Regolamento d'Istituto

A.S. 2025/26

Premessa....3

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI....4

Art. 1 - Il Consiglio di Istituto.... 4

Art. 2 - Collegio dei Docenti....4

Art. 3 – Dipartimenti disciplinari....5

Art. 4 - Consiglio di Classe....5

Art. 5 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti....6

Art. 6 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.... 7

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI....8

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO....8

Art. 7 - Compiti e funzioni del Dirigente.... 8

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI....8

Art. 8 - Formazione - professionalità - collegialità.... 8

Art. 9 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni....9

Art. 10 - Coordinatore Consiglio di Classe....10

Art. 11 - Collaboratori del Dirigente Scolastico....10

Art. 12 - Le funzioni strumentali (FS).... 10

Art. 13 – Recupero delle ore e sostituzione dei docenti assenti....10

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA.... 11

Art. 14 - Personale amministrativo e collaboratori scolastici....11

Art. 15 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici....12

Art. 16 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio....13

Art. 17 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi....13

Art. 18 - Rapporti interpersonali....13

Art. 19 - Assenze.... 13

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI....14

Art. 20 - Diritti e doveri degli alunni....14

Art. 21 - Entrate in ritardo....15

Art. 22 – Uscite anticipate....15

Art. 23 - Assenze.... 16

Art. 24 - Intervalli....16

Art. 25 - Norme per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o di materie ad essa alternative....17

Art. 26 - Assemblea di Classe e di Istituto....17

Art. 27 - Disciplina dell'uso di apparecchiature elettroniche (smartphone, tablet, smartwatch) a scuola da parte degli studenti....17
Art. 28 - Utilizzo degli spazi e delle strutture scolastiche....18
Art. 29 – Divieto di fumo....19
SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA....20
Art. 30 - Diritti e doveri della famiglia....20
Art. 31 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)....20
Art. 32 - Comunicazioni scuola – famiglia....20
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO....22
SEZIONE 1 – NORME SPECIFICHE....22
Art. 33 - Orario di ingresso e uscita degli alunni (settimana corta)....22
Art. 34 - Progetto Didattiche per Ambienti Di Apprendimento (DADA)....22
Art. 35 - Comunicazione di eventuali variazioni orarie e di aule....22
SEZIONE 2 – REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE....23
Norme Generali....24
Tempistica E Adempimenti....26
Riepilogo Adempimenti Per Viaggi Di Istruzione Di Piu' Giorni....27
Stage Linguistici E Scambi Culturali....27
Numero di Uscite Didattiche e dei Viaggi di Istruzione e Loro Durata Per Ogni Anno di Corso....28
Sicurezza....29
Tetto Di Spesa....29
Trasparenza....29
Rimborso Spese Docenti Accompagnatori....30
Regolamento Disciplinare....30
SEZIONE 3 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA....31
Art. 36 - Norme finali....31
Validità del Regolamento....31
ALLEGATO N.1 - Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto degli studenti e delle studentesse....32
ALLEGATO N.2 – Patto Educativo di Corresponsabilità....38
ALLEGATO N.3 – Regolamento Progetto Didattiche per Ambienti di Apprendimento....41
ALLEGATO N.4 – Regolamento di utilizzo degli armadietti....42

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.
Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto, allegato del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.
  Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettare le regole e adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.
Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Il Consiglio di Istituto

Il C.d.I. è l'organo di gestione degli aspetti economici e organizzativi della scuola. Vi sono rappresentate tutte le sue componenti (docenti, studenti, genitori e personale non docente). Nelle scuole come il Bandini con un numero di studenti superiore a 500, i componenti sono 19:

- il Dirigente Scolastico che è membro di diritto del C.d.I.
- otto rappresentanti del personale docente
- quattro rappresentanti dei genitori
- quattro rappresentanti degli studenti
- due rappresentanti del personale non docente

Il C.d.I. è presieduto da un genitore e si rinnova con cadenza triennale tramite elezioni dei rappresentanti.

Compiti del Consiglio di Istituto

1. Adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola
2. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo, stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
3. Delibera in merito all'adozione e alle modifiche dei regolamenti interni all'Istituto.
4. Stabilisce i criteri generali in merito a:
    a. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
    b. attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di enti o associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
    c. organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.) nei limiti della disponibilità di bilancio.
5. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa.
6. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita la competenza in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Art. 2 - Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti della scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che si incarica anche di dare esecuzione alle delibere. Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

È l'organo responsabile dell'impostazione didattico-educativa della scuola in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Mentre il Consiglio di Istituto adotta gli indirizzi generali e ha competenza in materia economica e per l'organizzazione generale del servizio scolastico, il Collegio dei Docenti ha l'esclusiva per quanto riguarda gli aspetti pedagogico-formativi. In particolare:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa
- individua le aree di intervento coerenti con il PTOF a cui destinare le FS
- delibera le attività di integrazione e recupero
- delibera i criteri di valutazione degli studenti e di conduzione degli scrutini
- seleziona attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa
- delibera l'istituzione di Dipartimenti di supporto alla didattica e alla progettazione

- formula proposte al Dirigente Scolastico, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, per la formazione e la composizione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- provvede, sentiti i Consigli di Classe, all'adozione dei libri di testo
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti

Art. 3 – Dipartimenti disciplinari

Il Dipartimento disciplinare è l'organismo composto dai docenti della stessa disciplina o di un'area disciplinare. I compiti dei Dipartimenti Disciplinari, nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, sono i seguenti:

- la definizione del valore formativo delle discipline di area
- definizione degli standard minimi disciplinari richiesti a livello di conoscenze e competenze
- definizione dei contenuti imprescindibili delle materie da scandire all'interno del curricolo
- definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare e definizione di prove comuni
- coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni (con successiva delibera del Collegio) e acquisti di materiale
- progettazione di interventi di recupero.

Art. 4 - Consiglio di Classe

Ogni singolo Consiglio è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti eletti annualmente. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di Classe è l'organismo che precisa e definisce, alla luce delle caratteristiche della classe in cui opera, le modalità con cui realizzare l'offerta formativa dell'istituto. Fa proprie le indicazioni e le delibere degli altri organi istituzionali della scuola e le inserisce nella pratica didattica quotidiana.

Il C.d.C. analizza la situazione della classe, pianifica nel dettaglio la programmazione didattica e formula, in linea con gli obiettivi di cittadinanza descritti nelle linee guida degli istituti tecnici, obiettivi formativi trasversali. Nelle sedute aperte a tutte le componenti delibera in merito alla partecipazione ai progetti curriculari previsti dall'offerta formativa, propone la partecipazione alle attività extracurriculari, delibera la partecipazione ad eventuali gare o concorsi, delibera su uscite didattiche e viaggi di istruzione, propone al Collegio dei Docenti l'adozione dei libri di testo. E' compito del C.d.C., riunito in seduta straordinaria con tutte le sue componenti, anche l'eventuale somministrazione di sanzioni disciplinari fino ai quindici giorni di sospensione dalle lezioni. Nelle sedute riservate alla sola componente docenti provvede alla valutazione degli studenti al termine dei periodi in cui stato suddiviso l'anno scolastico (trimestri o quadrimestri), e delibera in merito alle modalità di recupero degli studenti che presentano lacune. Al termine delle attività didattiche e di valutazione il C.d.C. formula un giudizio di ammissione o non ammissione del singolo studente alla classe successiva o all'Esame di Stato. I C.d.C. delle classi quinte predispongono, entro il 15 maggio di ogni anno scolastico, il documento finale di programmazione didattica per gli Esami di Stato.

Il docente delegato dal Dirigente Scolastico ha il compito di coordinare il Consiglio e in particolare:

- è il referente degli alunni e dei genitori per tutto ciò che riguarda l'attività educativa e didattica
- controlla la puntualità e le assenze degli studenti e informa le famiglie in caso di anomalie

- raccoglie i dati relativi alla composizione della classe e all'esito di eventuali test di ingresso analizza il profitto generale della classe, con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi, e segnala eventuali situazioni di criticità.

Art. 5 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.
La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

Funzioni e Finalità

Il comitato per la valutazione persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo.
Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Composizione, modalità di scelta dei componenti

Il Comitato di valutazione è istituito dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico e così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di

votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza, sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.
Il consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.
Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza.

Art. 6 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.
Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 - Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto, i cui compiti sono definiti dal Decreto legislativo n.165/01, art.25. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali il dirigente scolastico ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Come organo individuale rappresenta l'unitarietà dell'istituzione scolastica ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. In particolare:

- in base alla legge 107/2015 determina gli indirizzi generali dell'istituzione scolastica
- assicura la gestione unitaria della scuola predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia
- promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati quali il diritto all'apprendimento degli alunni e la libertà di insegnamento dei docenti
- promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione
- promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli Enti Locali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico si avvale di docenti da lui individuati (collaboratori) ai quali delega specifici compiti. È inoltre coadiuvato dal responsabile amministrativo (DSGA), che sovrintende ai servizi amministrativi generali.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 8 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano interdisciplinare.

Ogni docente è tenuto a rispettare le delibere e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

L'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro

elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

Art. 9 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Norme generali
Come previsto dall'art. 29 comma 5 del CCNL: Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Trasferimenti d'aula
La vigilanza riguarda, oltre che l'entrata e l'uscita degli alunni, i cambi d'ora, i trasferimenti verso le aule speciali e i laboratori, l'intervallo e la pausa pranzo.
Durante lo spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, gli intervalli e la pausa pranzo, i docenti che rimangono nella stessa aula svolgeranno vigilanza nel corridoio adiacente.
I docenti che si spostano in un'altra aula, invece, raggiungeranno l'aula di destinazione con la massima sollecitudine, anche in considerazione del fatto che per gli alunni il tempo massimo previsto per il cambio è di 4 minuti.
I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, dovranno accompagnare la classe al cambio dell'aula.

Compresenza
Per le materie che prevedono la compresenza di un insegnante teorico e di un ITP la normale attività si svolge in laboratorio. Quando per accordo tra i due docenti si opta per soluzioni alternative si possono dare solo una delle due seguenti possibilità:
La classe fa lezione in aula con presenza di entrambi i docenti
La classe viene ripartita in due gruppi che rimangono parte in laboratorio e parte in aula (in questo caso deve esserci annotazione sul registro di classe).

Uscite dalle aule
Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula, per il tempo necessario, solo per validi motivi e non più di uno per volta.
È invece assolutamente vietato espellere per qualsiasi motivo gli alunni dall'aula. Chi lo fa e magari annota l'espulsione sul registro commette una illegalità rispetto allo statuto degli studenti e si espone personalmente rispetto agli obblighi di vigilanza. In caso di grave necessità, annotandolo sul registro elettronico, si affidi lo studente al Collaboratore Scolastico di servizio e lo si faccia accompagnare presso gli uffici del DS o, in sua assenza, del docente collaboratore con funzioni vicarie.
Gli alunni possono recarsi al bar solo durante gli intervalli. Si consiglia di evitare, salvo esigenze eccezionali, di prolungare i compiti durante l'intervallo con eventuale recupero successivo.
Per evidenti ragioni di vigilanza e di sicurezza non è consentito agli studenti sostare negli spazi esterni della scuola durante i cambi d'ora o in attesa di accedere alle classi.

Intervalli
I docenti sono in servizio durante l'intervallo e svolgono compiti di vigilanza.
L'accesso al cortile al piano -6 è consentito solo durante gli intervalli.
Gli studenti del corso serale non potranno uscire dall'istituto per recarsi al vicino bar durante l'intervallo.

Varie
Durante le attività pomeridiane extracurricolari o sportive e durante le gare dei campionati studenteschi, l'assistenza è svolta dai docenti incaricati dell'attività stessa.
Durante lo svolgimento delle lezioni e negli intervalli i docenti sono chiamati ad invitare gli studenti ad effettuare un corretto conferimento dei rifiuti, a tenere in ordine la propria aula ed

a stimolare attivamente tutte le operazioni di raccolta differenziata e decoro degli spazi.

Art. 10 - Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.
Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra ai rappresentanti dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe e l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il voto di condotta da concordare in fase di scrutinio con i colleghi;
- redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione.

Art. 11 - Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Collaboratori del Dirigente scolastico curano i rapporti con le famiglie, con gli studenti, con la Segreteria, i rapporti con altre scuole e istituzioni, i rapporti con i docenti della scuola; eseguono compiti e svolgono incarichi affidati loro direttamente dal Dirigente Scolastico; il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso d'assenza o d'impedimento.

Art. 12 - Le funzioni strumentali (FS)

Le funzioni strumentali sono docenti che svolgono compiti di coordinamento e di supporto dell'attività didattica, in aree indicate dal collegio docenti come strategiche per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF.

Art. 13 – Recupero delle ore e sostituzione dei docenti assenti

I docenti devono recuperare 26 ore nel corso dell'anno scolastico.
Le modalità di recupero, definite nella contrattazione integrativa, sono:

- ► Svolgimento della 33^ ora per un quadrimestre (16 ore di recupero)
- ► Supplenze
- ► Viaggi di istruzione
- ► Corsi di recupero
- ► Sorveglianza durante le prove INVALSI al di fuori del proprio orario di servizio

Per la sostituzione dei colleghi assenti verranno utilizzati docenti a disposizione in orario o liberi a causa dell'assenza delle classi curricolari per qualunque ragione ed in subordine docenti che si siano messi a disposizione per il recupero del debito orario dovuto o a pagamento. La priorità nelle sostituzioni verrà data, a parità di disposizione, ai docenti della classe.
Solo in caso di conclamata indisponibilità dei docenti e tenuto conto che da contratto il personale ATA è tenuto a fare sorveglianza nelle classi solo per brevi periodi, potranno essere utilizzati gli ITP in compresenza e i docenti di sostegno, in caso di assenza del portatore di handicap che dovrà sempre essere segnalata in vicepresidenza in modo diretto o per il

tramite della portineria. Questo carattere di urgenza si origina dal fatto che l'attività di sorveglianza risulta inderogabile soprattutto in presenza di classi con minori.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 14 - Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA)
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi organizza e coordina, con autonomia operativa, l'attività di tutto il Personale A.T.A., con particolare attenzione delle due segreterie della scuola, la Segreteria Amministrativa e la Segreteria Didattica, e il Magazzino. Cura la contabilità dell'Istituto e predispone i documenti economico-finanziari da presentare agli Organi Collegiali competenti

Personale amministrativo
Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici
I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal

Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- collaborano al corretto svolgimento della raccolta differenziata, segnalando eventuali anomalie e malfunzionamenti;
- movimentano i bidoni carrellati, quando necessario, dalle varie isole ecologiche alle aree esterne di recupero da parte di SEI Toscana e viceversa;
- segnalano eventuali problematiche nel percorso di raccolta differenziata affinché vengano apportate migliorie.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare quanto segue:
- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 15 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:
- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà

lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.
I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.
Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico le classi senza insegnanti.

Art. 16 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

Art. 17 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione al Dirigente Scolastico. Nel frattempo, devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che si corrano rischi.
Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.
Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Art. 18 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.
La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 19 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente

Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 20 - Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI

- Diritto ad una formazione culturale qualificata.
- Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.
- Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.
- Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.
- Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
- Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
- Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.
- Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

DOVERI

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
- Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.
- Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.
- Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
- Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
- Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
- Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni.

- Dovere di effettuare una corretta raccolta differenziata, nei contenitori presenti nell'aula e nei corridoi, come contributo formale e sostanziale allo sviluppo dell'economia circolare;
- Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.
- Dovere di mantenere un clima sereno.

Art. 21 - Entrate in ritardo

Le entrate in ritardo devono essere sempre giustificate sul registro elettronico (dai genitori per gli studenti minorenni) tranne i casi di conclamato ritardo dei mezzi pubblici.

La giustificazione deve essere sempre annotata sul registro elettronico dal docente dell'ora, in caso di giustificazione immediata, o della prima ora del giorno successivo, in caso di giustificazione differita.

I ritardi dovuti a motivi personali **non possono essere più di cinque** per ogni quadrimestre e devono essere segnalati alla vicepresidenza che li registra e li contabilizza per mezzo del personale della portineria.

- Se il ritardo non va oltre 5 minuti viene annotato sul registro elettronico, ma non come ritardo da giustificare, in ragione delle possibili difficoltà legate ai mezzi di trasporto.
- Se il ritardo non va oltre 20 minuti, lo studente può entrare in classe subito, ma il ritardo viene annotato sul registro elettronico come ritardo da giustificare.
- Oltre 20 minuti l'alunno viene ammesso in classe all'inizio della seconda ora, al fine di non disturbare la lezione in corso.

  Se il ritardo supera i 5 minuti, lo studente deve, in ogni caso, essere autorizzato dalla vicepresidenza.

  Lo studente maggiorenne che si presenta a scuola dopo le ore 9.00 è ammesso alle lezioni e il ritardo viene conteggiato tra quelli consentiti.

  Lo studente minorenne che si presenta a scuola dopo le ore 9:00 non accompagnato dai genitori è ammesso alle lezioni e il DS o i suoi delegati avvertono le famiglie.

  Gli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo, anche in presenza del genitore, il giorno successivo dovranno provvedere comunque alla giustificazione sul registro elettronico.

  Se un alunno supera i cinque ingressi in ritardo, la vicepresidenza contatterà la famiglia.

  Alla fine di ciascun quadrimestre, il docente coordinatore dovrà controllare il numero di ingressi/uscite. In caso di superamento del limite dovrà registrare tra le note disciplinari il numero di ritardi/uscite effettuati; tale annotazione in sede di scrutinio influirà negativamente sul voto di condotta.

  In caso di reiterazione dei ritardi, a discrezione della vicepresidenza, sara' possibile che l'alunno entri a scuola senza essere ammesso in classe, ma assegnato a lavori socialmente utili proposti dai collaboratori scolastici.

Art. 22 – Uscite anticipate

Le uscite anticipate sono autorizzate esclusivamente dal DS o dai suoi delegati e sono analizzate caso per caso. Salvo casi eccezionali, le uscite dovranno coincidere con il cambio dell'ora per non disturbare lo svolgimento delle lezioni.

Dall'a.s.2023/24, in caso di uscita anticipata della classe, la scuola provvederà ad avvertire per tempo le famiglie e gli alunni tramite registro elettronico. Dopo la presa visione da parte delle famiglie, gli alunni potranno uscire in anticipo dall'Istituto.

L'Istituto ha messo a punto un sistema attraverso il quale saranno comunicate alle alunne e agli alunni le variazioni orarie.

Gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente dalla Scuola solo se prelevati dai genitori o da un maggiorenne munito di loro delega scritta. Ogni delega scritta dovrà essere accompagnata dai documenti di identità del delegante e del delegato.

Per quanto riguarda gli studenti maggiorenni, sono autorizzate al massimo cinque uscite anticipate non prima delle 12:40 nei giorni da lunedì a giovedì, non prima delle 16.15 il venerdì; in casi particolari, l'uscita anticipata prima dei suddetti limiti orari sarà autorizzata dal DS.
Per gli studenti dei corsi per adulti le uscite anticipate possono essere autorizzate direttamente dai docenti se opportunamente motivate e previa annotazione sul registro elettronico.

Art. 23 - Assenze

Le giustificazioni delle assenze, motivate dalla famiglia sul registro elettronico, devono essere **validate** dal docente della prima ora. Se le motivazioni devono essere coperte da particolari esigenze di riservatezza il genitore può richiedere un colloquio al vicario o presentare le motivazioni in busta chiusa direttamente al DS.
Lo studente che al terzo giorno non abbia ancora provveduto a giustificare l'assenza viene ammesso comunque in classe, ma l'assenza risulta non giustificata. È compito del docente della prima ora registrare sulle note disciplinari che "l'assenza non è giustificata" e procedere all'annullamento con la spunta sul registro elettronico. Tale segnalazione potrà incidere sul voto di condotta. Il Coordinatore del Consiglio di Classe dovrà avvisare in questo caso la famiglia.
Qualunque anomalia quale la sparizione di un alunno (anche maggiorenne) tra un'ora e l'altra va sempre segnalata ed indagata con tempestività da parte del docente (in relazione agli obblighi di vigilanza) e si configura per lo studente come grave mancanza disciplinare.
La giustificazione di un'assenza superiore ai cinque giorni (festività comprese) va presentata al docente della prima ora che deve verificarne le motivazioni (certificato medico se si tratta di malattia) da trascrivere sempre sul registro elettronico.
I casi di assenze frequenti vanno segnalati alla famiglia a cura del Coordinatore del Consiglio di Classe.
Per quanto riguarda le assenze estemporanee dovute a scioperi, manifestazioni studentesche, assenze di massa, non sono giustificabili benché con presa d'atto della famiglia attraverso la giustificazione. È compito del docente della prima ora annotare sulle note disciplinari che "l'assenza non è giustificata per manifestazione/sciopero/assenza di massa non autorizzata" e procedere all'annullamento con la spunta sul registro elettronico.
Nel caso in cui la scuola abbia ammesso la frequenza di alunni in veste di uditori, affinché possano avere seguito le coperture assicurative, è indispensabile che la loro presenza venga registrata (come presenza nel caso di calendario intermittente o come assenza nel caso di ammissione per periodi prolungati).
Quando uno studente non è presente in aula perché svolge attività programmate dalla scuola (uscite didattiche, viaggi di istruzione, alternanza, orientamento, attività sportive, scambi, ecc.…), non va segnato assente nel registro e il docente dovrà segnalare che l'alunno è *Fuoriclasse*.

Art. 24 - Intervalli

Dal lunedì al giovedì sono previsti due intervalli: rispettivamente dalle 9:50 alle 10:00 e dalle 11:50 alle 12:00.
È auspicabile che gli studenti che intendano acquistare la colazione al bar effettuino una prenotazione collettiva (per classe) appena entrati in aula, alla prima ora e nel minor tempo possibile. Un solo studente per classe provvederà a consegnare la prenotazione al bar e ugualmente un solo studente si recherà al bar, poco prima dell'intervallo, per ritirare le colazioni.
Il venerdì sono previsti: un intervallo, dalle ore 10:40 alle ore 10:50, ed una pausa pranzo, dalle 13:20 alle 13:40. Si raccomanda ancor più la prenotazione dei pasti.

È prevista una ulteriore pausa ricreativa libera dalle ore 15:10 alle ore 15:20.
Durante la pausa pranzo del venerdì, gli studenti maggiorenni delle classi quinte possono uscire dall'edificio.
È sempre buona prassi ed è raccomandata l'igienizzazione delle mani prima di consumare cibo ed al ritorno dai bagni.
Si ricorda che non è possibile recarsi al bar durante lo svolgimento delle lezioni.
Al suono della campanella che segnala il termine della ricreazione gli alunni dovranno trovarsi nelle rispettive aule. In caso di ritardo lo stesso verrà annotato nel registro di classe.

Art. 25 - Norme per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o di materie ad essa alternative

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o delle ore alternative che dovessero essere attivate dalla scuola tengano presente quanto segue:
devono recarsi presso i locali liberi della Scuola (ad es. l'aula magna o l'atrio di ingresso) e qui dedicarsi allo studio individuale assistito da eventuali docenti a disposizione e dal personale ATA; non è permesso pertanto né vagare per la scuola liberamente, al fine di non disturbare le lezioni, né uscire fuori dall'edificio per ovvi motivi di sicurezza durante le ore intermedie della mattina o del pomeriggio.
Fanno eccezione la prima e l'ultima ora di lezione per le quali saranno concessi, rispettivamente, l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata.

Art. 26 - Assemblea di Classe e di Istituto

L'assemblea di classe (massimo due ore mensili) deve essere richiesta al docente collaboratore con funzioni vicarie dai rappresentanti di classe degli studenti che, utilizzando un criterio a rotazione e tenendo conto del monte ore delle diverse discipline, si accorderanno con il docente coinvolto, compileranno un apposito modulo con indicazione di data, ora, Odg e firma del docente che mette le proprie ore a disposizione. L'assemblea è presieduta da uno dei due rappresentanti mentre l'altro curerà una essenziale verbalizzazione che dovrà essere riconsegnata al docente collaboratore stesso.
Il docente in orario rimane in classe per le classi del biennio e garantisce comunque la sorveglianza all'esterno intervenendo immediatamente in caso di disordine. Poiché nelle assemblee di classe può accadere che gli studenti abbiano la necessità di confrontarsi su questioni riguardanti la didattica e desiderino farlo in maniera libera si consiglia per ragioni di buon senso (salvo per la fascia 14/16 anni) di svolgere la sorveglianza all'esterno.
La sorveglianza deve essere garantita dai docenti in orario anche in caso di assemblea di Istituto o altro tipo di riunione in aula magna, secondo le stesse modalità sopra riportate.

Art. 27 - Disciplina dell'uso di apparecchiature elettroniche (smartphone, tablet, smartwatch) a scuola da parte degli studenti

La delibera n.492 del 3 marzo 2022 del Consiglio di Istituto definisce che gli/le alunni/e debbono depositare all'inizio delle lezioni il cellulare nelle apposite tasche contenitrici presenti nelle aule.
Si precisa che, con ulteriori indicazioni del Consiglio di Istituto inserite nel regolamento di Istituto, gli studenti possono riprendere ed utilizzare il cellulare soltanto nei periodi delle "ricreazioni" e della pausa mensa del venerdì.
Non è possibile riprendere ed utilizzare i cellulari nel cambio di Docente tra un'ora e l'altra.
Chiaramente i cellulari potranno essere utilizzati anche per scopi didattici solo su indicazione del Docente di riferimento.
I Docenti sono tenuti a far rispettare le regole sopra indicate e sanzionare eventuali comportamenti fuori dalla norma.
In ottemperanza alla C.M. n. 3392 del 16 giugno 2025 si precisa che gli studenti che saranno

sorpresi:

- ad usare apparecchiature elettroniche (smartphone, smartwatch, tablet) durante le ore di lezione in classe o nelle altre aule didattiche
- ad utilizzare tali apparecchiature per scattare foto o registrare video se non con il consenso delle persone riprese (è opportuno ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati)

saranno oggetto di sanzione disciplinare che si configurerà come ammonimento scritto del Coordinatore della classe o con provvedimento del Consiglio di classe in caso di reiterazione. Contestualmente alla sanzione disciplinare, sarà effettuato il ritiro temporaneo del cellulare. La scuola non può trattenere il cellulare sequestrato oltre il termine dell'attività didattica, ma, in casi di scorretto comportamento dell'alunno, può anche decidere di restituirlo direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori.
In sede di iscrizione i genitori sono invitati a informarsi presso la segreteria della scuola sulle regole che il Consiglio di istituto ha disposto per l'uso corretto del telefono cellulare a scuola.
Il docente che rileva l'infrazione dovrà pertanto:

- annotare sul registro di classe l'infrazione,
- restituire immediatamente allo studente la SIM card e/o la batteria, ove lo studente lo richieda,
- consegnare il cellulare o smartwatch al Dirigente Scolastico o al DSGA o al personale della segreteria (il cellulare sarà depositato in cassaforte),
- avvisare tempestivamente la famiglia entro la fine delle lezioni dell'avvenuto ritiro e deposito del cellulare, concordando i tempi per la restituzione.

Art. 28 - Utilizzo degli spazi e delle strutture scolastiche

Il personale dell'istituto ha diritto di riunirsi nei locali del medesimo per motivi didattici, culturali e sindacali.
Gli studenti, per finalità culturali, possono ugualmente utilizzare i locali dell'istituto, oltre l'orario delle attività didattiche, previa autorizzazione.
Nelle aule scolastiche si ha diritto ad affiggere materiale didattico e a utilizzare gli armadi per custodire ciò che è in relazione con l'attività didattica.
Gli studenti devono osservare le seguenti norme di comportamento:
Mantenere sempre un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e di chiunque sia presente;
In attesa del Docente e/o durante il cambio di Docente tra le varie ore di lezione, gli studenti dovranno stare in classe, mantenendo un comportamento corretto;
Usare un tono ed un volume di voce consono ad un ambiente scolastico e tale da non disturbare i colleghi delle aule adiacenti;
Rispettare gli orari e le eventuali prescrizioni relative alle uscite brevi preventivamente autorizzate dal Docente presente in aula;
Al fine di evitare una presenza eccessiva di studenti fuori dalle aule durante le ore di lezione, le uscite brevi dall'aula riguarderanno un solo studente alla volta e dovranno essere preventivamente autorizzate dal docente;
Usare con rispetto gli arredi e le attrezzature presenti nei locali;
Mantenere pulito ed in buono stato d'uso il proprio banco.

AULA MAGNA

È un'importante risorsa strutturale sia per l'Istituto sia per il territorio; viene utilizzata prioritariamente dal personale docente, non docente e dagli studenti che ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico, o ad un suo delegato, con adeguato anticipo per ovvi motivi organizzativi.

AULE DIDATTICHE E AULE SPECIALI

Le aule didattiche sono i luoghi nei quali si svolge la maggior parte dell'attività didattica. Le aule speciali sono dotate di sussidi didattici mirati alla specificità di determinate attività didattiche.
Norme particolari sono affisse nell'aula, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

LABORATORI

I laboratori sono aule speciali particolari in quanto dotati di strumentazioni a volte semplici e a volte sofisticate, ma sempre delicate e costose e, inoltre, in essi risalta più che in altri luoghi l'esigenza di tutelare la sicurezza e l'incolumità degli studenti e del personale. Pertanto, il comportamento degli alunni deve essere irreprensibile e improntato ad una autodisciplina personale e collettiva esemplare.
Norme particolari sono affisse nei laboratori, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle. Si richiama l'attenzione sul divieto assoluto di consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.

BIBLIOTECA

L'Istituto possiede una biblioteca centrale che contiene un cospicuo numero di volumi e riviste.
Tutti i volumi sono catalogati per argomento e registrati al computer, perciò, è possibile una più facile ricerca. Essi sono a disposizione degli studenti, dei docenti e di tutto il personale della scuola per consultazione o prestito, previa richiesta al personale incaricato e nel rispetto delle norme particolari affisse all'interno della biblioteca stessa.

SEGRETERIA

La segreteria è un centro nevralgico della scuola; gli studenti vi si recano per svariati motivi; poiché negli uffici il personale deve avere la possibilità di lavorare serenamente ed in tranquillità, l'accesso sarà opportunamente regolato nel rispetto degli orari di apertura al pubblico.

BAR

È struttura a disposizione degli studenti e di tutto il personale della scuola.
Gli alunni possono recarsi al bar solo durante gli intervalli e la pausa mensa.

SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici disponibili per gli studenti sono localizzati su ciascun piano.
Nei servizi igienici si deve tenere un comportamento rispettoso delle norme d'igiene e di buona educazione, in particolare:
È vietato fumare
È vietato sporcare i muri, i pavimenti e le suppellettili
È obbligatorio lasciare puliti i servizi così come si desidera trovarli;
Coloro i quali dovessero arrecare danni saranno obbligati al risarcimento delle spese.

Cortile

Questi spazi rendono più vivibile la nostra scuola e sono perciò affidati alla manutenzione degli operatori addetti e, soprattutto, al buon senso di chi li frequenta.
Il parcheggio è riservato al personale dell'istituto. Gli studenti possono solo parcheggiare ciclomotori a due ruote, negli spazi delimitati e nel rispetto degli orari fissati.
L'uso dell'ascensore è riservato al personale della scuola, docenti ed ATA e agli studenti infortunati o diversamente abili.

Art. 29 – Divieto di fumo

In applicazione della normativa vigente, DDL del Ministero della Salute del 26 luglio, confermato dal Consiglio dei Ministri con DL del 9 settembre 2013 (Decreto scuola), è stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali scolastici, esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza.
La vigilanza sull'applicazione di tali disposizioni sarà a cura del personale in servizio nella scuola e le sanzioni pecuniarie sono quelle previste dalla normativa vigente.
Si ricorda a tutti i docenti che fumare nei locali scolastici si configura come grave infrazione al Regolamento d'Istituto.

Gli alunni sorpresi a fumare dovranno essere immediatamente sanzionati a norma di legge e con una nota disciplinare scritta sul registro elettronico con richiesta di provvedimenti disciplinari.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 30 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.
A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di **un patto educativo di corresponsabilità (Allegato 2)**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.
Tale partecipazione si concretizza negli Organi Collegiali (Consigli di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva).
I rappresentanti dei genitori possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe.
Le comunicazioni per i genitori saranno inserite nel registro elettronico.

Art. 31 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola attua iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
Pertanto, i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il registro elettronico;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Art. 32 - Comunicazioni scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra

gli insegnanti e i genitori.
La scuola considera indispensabile il rapporto con le famiglie, sia per l'elaborazione del Piano Offerta Formativa, in modo da tener conto delle attese dell'utenza, sia per completare l'azione didattica educativa nei confronti degli studenti e delle studentesse.
Le comunicazioni avverranno prevalentemente attraverso varie modalità:

- comunicazioni sul registro elettronico
- ricevimento antimeridiano settimanale dei docenti
- ricevimento pomeridiano generale.

Ogni insegnante dedica un'ora alla settimana al ricevimento dei genitori. È possibile consultare tale orario sul registro elettronico.
Gli appuntamenti possono essere fissati direttamente dai genitori prenotandosi sul registro elettronico. Sono inoltre effettuati due ricevimenti pomeridiani generali durante l'anno scolastico. Tutti i docenti sono disponibili a ricevere i genitori in qualsiasi altro momento rispetto a questi indicati, previo appuntamento, qualora dovessero verificarsi particolari necessità.

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZIONE 1 – NORME SPECIFICHE

Art. 33 - Orario di ingresso e uscita degli alunni (settimana corta)

Istituto Bandini di Siena
Da lunedì a giovedì: 8:10 – 13:45
Venerdì 8:10 - 13:20 con rientro 13:40-16:10

Liceo Linguistico Lambruschini di Montalcino
Da lunedì a venerdi': 8:10 – 13:45

Motivazione del progetto "settimana corta"
Il progetto, esteso a tutto l'istituto, è stato elaborato in aderenza alla normativa ministeriale in regime d'autonomia e permette, nella scuola, una strutturazione dell'orario e delle lezioni più aderente ai bisogni della comunità scolastica; si intende così aggiornare contenuti disciplinari, metodologie e strategie didattiche.
L'adozione della "settimana corta" nasce come risposta ai bisogni dell'utenza scolastica, e come necessità di ripensare in senso critico l'organizzazione educativo-didattica.
Si intende in questo modo prevedere un'articolazione modulare dei programmi con la progettazione di percorsi specifici coinvolgenti più discipline e sviluppare una didattica basata sull'adozione delle nuove tecnologie.
L'organizzazione delle lezioni nei primi cinque giorni della settimana prevede il recupero delle unità orarie, sia per gli allievi che per i docenti, attraverso l'ampliamento degli spazi destinati alle attività scolastiche: multimedialità, teatro, attività sportiva, corsi di sostegno, esperienze di scambio/partenariato con scuole europee, visite guidate, viaggi di integrazione culturale, visite ad aziende, organizzazione di stages in imprese del comprensorio ed attuazione progetti di alternanza scuola – lavoro, attività di integrazione e sostegno agli allievi stranieri e agli allievi con disabilità, con bisogni educativi speciali o con disturbi dell'apprendimento.

Art. 34 - Progetto Didattiche per Ambienti Di Apprendimento (DADA)
A partire dall'a.s.2023/24, l'Istituto Bandini attuerà la DADA, per la quale è inserito in una rete nazionale che fa capo ad alcune istituzioni scolastiche della città di Roma.
I Docenti e il personale ATA sono stati formati allo scopo.
Sotto il profilo logistico organizzativo la DADA prevede precise regole da rispettare durante gli spostamenti (Allegato 3).
A ciascun studente dell'Istituto viene assegnato un armadietto personale.
L'assegnazione dell'armadietto è subordinata all'accettazione integrale del "Regolamento di utilizzo degli armadietti" (Allegato 4).

Art. 35 - Comunicazione di eventuali variazioni orarie e di aule
Alunni e famiglie sono tenuti a consultare quotidianamente, entro le ore 20:00, la sezione Eventi DADA del sito istituzionale della scuola, accessibile all'indirizzo: https://www.istitutobandini.it/dada/dada_people.php
Le comunicazioni pubblicate in tale sezione rappresentano l'unica fonte ufficiale per la segnalazione di eventuali variazioni dell'orario scolastico.
L'istituto declina ogni responsabilità per eventuali inconvenienti derivanti dalla mancata o tardiva consultazione delle comunicazioni ufficiali.
In caso di variazioni orarie che si verifichino successivamente alle 20:00, alunni, famiglie e docenti saranno avvertiti anche attraverso la mail istituzionale.

SEZIONE 2 – REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Revisione approvata dal Collegio docenti nella seduta del 04/09/2025 delibera n. 7 e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 24/11/2025 delibera n.630

I viaggi d'istruzione sono parte costitutiva della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF.
Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nella C.M. n. 253/1991, la C.M. n. 291/1992, nell'OM 132/1990, nella Circolare Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n.111/1995. Si ricordano anche le note MIUR 11 aprile 2012, n. 2209 e 3 febbraio 2016, n. 674.
In base alla CM 623 del 12/10/96 si distinguono quattro diverse tipologie di viaggi d'istruzione e visite guidate:

- **Visite guidate per la preparazione d'indirizzo**, finalizzate ad una più efficace integrazione tra scuola e mondo del lavoro, attinenti ai rispettivi indirizzi di studio, ad esempio partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi, visite a complessi aziendali, viaggi studio all'estero, viaggi studio in alternanza scuola lavoro, mostre, ecc.
- **Viaggi di integrazione culturale di più giorni e visite guidate di un giorno**, finalizzati a promuovere una maggiore conoscenza del territorio, dell'Italia o di Paesi esteri, a migliorare la socializzazione e la capacità di autonomia degli studenti.
- **Viaggi e visite in parchi e nelle riserve naturali,** considerati come momenti conclusivi di progetti e/o di percorsi culturali e/o ambientali (minimo 1 giorno, max 4 giorni).
- Viaggi connessi alle attività sportive con valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute; settimana bianca / vela. Si precisa che le classi ad indirizzo sportivo (AfmS) avranno come PRIORITARIA l'esperienza di viaggio connesso allo sport rispetto ai viaggi tradizionali; pertanto ogni consiglio di classe dell'indirizzo sportivo dovrà tener conto che l'esperienza sportiva ha la precedenza, ma, qualora vi siano docenti interni al consiglio di classe, disponibili ad accompagnare gli studenti in viaggi di istruzione classici, sarà possibile aderire alla proposta.

Esempio: 3a sport, alla classe viene proposta la montagna, adesioni senza minimo di partecipanti. CONTEMPORANEAMENTE, ma tassativamente con adesione entro fine ottobre, la classe può partecipare ad un viaggio di istruzione classico, posto che: 1 deve avere accompagnatori interni al cdc, 2 deve raggiungere la metà delle adesioni del gruppo classe.

- **Scambi culturali** con valenza formativa linguistica e culturale

Il presente Regolamento contiene le procedure organizzative e le istruzioni operative alle quali attenersi per progettare e realizzare i viaggi di istruzione e le visite guidate dell'Istituto.

NORME GENERALI

La richiesta dei viaggi d'istruzione è compito dei docenti che presentano le iniziative al Consiglio di Classe del mese di ottobre, sulla base delle proposte allegate che possono essere integrate dai singoli consigli.
Le proposte devono essere sottoposte al Consiglio di Classe alla delibera finale di approvazione al Consiglio di classe al completo delle sue componenti entro il mese di novembre.
Il Consiglio di Classe delibera il viaggio di istruzione e/o la visita guidata, nei tempi indicati dal presente regolamento, tenendo conto dei seguenti criteri:
- coerenza con la programmazione didattica ed educativa e con il PTOF;
- compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe;
- compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività in funzione dei periodi proposti dal referente per i viaggi;
- disponibilità dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti (i docenti con contratto a tempo determinato potranno dare la loro disponibilità solo se il contratto scade dopo il periodo del viaggio);
- partecipazione degli allievi;
- sostenibilità economica;
- rispetto del Regolamento di Istituto.

Tra gli accompagnatori deve essere individuato un docente referente, figura di riferimento per l'Ufficio di Segreteria durante il viaggio.
Nell'ultimo mese delle lezioni non possono essere organizzati viaggi di istruzione. È possibile, invece, che durante l'ultimo mese di lezione sia pianificata una visita guidata per comprovati motivi didattici o esigenze particolari, determinate da date e orari degli Enti ospitanti.

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

Facendo riferimento al D.lgs 36 del 2023 integrato e corretto dal D.lgs 209/2024 , alla nota del MIM prot. n. 7254, al parere dell'ANAC su richiesta della Fiavet ed infine alla nota del MIM del 7/11/2025 si precisa quanto di seguito riportato:

Le istituzioni scolastiche possono procedere con affidamento diretto del servizio di organizzazione di viaggi di istruzione per importi inferiori alla soglia comunitaria, di 140 mila euro , è comunque buona prassi acquisire più preventivi.
La suddivisione in gare autonome è possibile qualora "i servizi abbiano natura e finalità intrinsecamente diverse" ad esempio attività didattica e educativa o quelli con finalità di orientamento , PCTO ecc.
In considerazione della natura eterogena dei viaggi d'istruzione, resta, in ogni caso, rimessa alla discrezionalità delle istituzioni scolastiche, nell'ambito della

propria autonomia organizzativa e gestionale, la facoltà di individuare ulteriori finalità, che consentano l'indizione di procedure autonome e distinte in luogo dell'accorpamento in un'unica procedura di gara suddivisa in lotti.
Si ribadisce, inoltre, che nella richiamata nota del 24 settembre u.s. cui si fa seguito è stato comunicato che gli Uffici Scolastici Regionali hanno provveduto a individuare le stazioni appaltanti qualificate alle quali le Istituzioni scolastiche, in caso di necessità, potranno rivolgersi e delegare lo svolgimento delle procedure di affidamento, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
Le Istituzioni scolastiche pertanto possono procedere all'affidamento attraverso una procedura negoziata senza bando di servizi e forniture per importi inferiori a 140 mila euro, ciò *"anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante*".

Si ricorda che:

1. Il Consiglio di Classe dovrà indicare il nome dei docenti accompagnatori effettivi (nella misura di 1 ogni 15 alunni)
2. Ogni docente deve avere un collega come riserva
3. Nei Consigli di classe dove non viene individuata alcuna disponibilità ad accompagnare NON verranno proposti viaggi di istruzione.
4. La partecipazione minima degli studenti ad un viaggio di istruzione è fissata per la metà degli studenti. (deroga per metà -1). Si ricorda che in ogni caso deve esserci la disponibilità ad accompagnare di un docente interno al consiglio di classe.
5. ECCEZIONE. STAGE LINGUISTICI – SCAMBI LINGUISTICI – SETTIMANA BIANCA – USCITE DI UN GIORNO. Per questa tipologia di esperienze, visto l'impegno economico e la durata, non verrà applicata la regola del minimo dei partecipanti.

6. Nel caso di partecipazione al viaggio di studenti con legge 104 che necessitano di assistenza personalizzata, il Consiglio di classe stabilirà l'opportunità di prevedere la presenza di un accompagnatore aggiuntivo che non dovrà essere necessariamente l'insegnante di sostegno, ma potrà essere un altro componente della comunità scolastica: un altro docente, un tutor oppure un genitore dell'alunno in questione o una persona designata dalla famiglia (per tutto quanto non espressamente menzionato si fa riferimento alla legge 104/92, alla CM 291/92, alla Nota Ministeriale 645 11/4/2002, alla CM 623/96 e successive modificazioni).
7. La durata massima dei viaggi d'Istruzione è di 5 giorni di lezione.
8. L'offerta formativa dell'Istituto prevede viaggi d'istruzione con mete sempre strettamente legate alla programmazione delle classi parallele o

collegate a progetti trasversali d'Istituto.

9. Gli studenti che rinunciano al viaggio sono tenuti ad informare tempestivamente il docente referente e la segreteria **in forma scritta**.

   Il ritiro dal viaggio d'istruzione, quando sono già stati prenotati i servizi, comporta il pagamento di penali richieste dalle agenzie di viaggio che sono a completo carico delle famiglie degli alunni e fanno riferimento alla data della rinuncia comunicata ufficialmente per scritto; non verranno applicate penali qualora venga individuato un alunno subentrante.
10. Per straordinari motivi di carattere organizzativo o di comportamento scorretto da parte degli alunni, il docente referente, sentito preventivamente il Dirigente Scolastico, ha la facoltà di interrompere il viaggio d'istruzione.
11. Nei viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un docente accompagnatore con competenze in una lingua europea (diversa dall'italiano) che sia funzionale rispetto alla meta prevista.
12. I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'articolo 2047 del c.c., con le precisazioni della circolare ministeriale 291/92.
13. Gli insegnanti le cui classi sono impegnate in viaggi d'istruzione resteranno a disposizione per le supplenze o altre attività nelle ore previste nell'orario di servizio.

TEMPISTICA E ADEMPIMENTI

Dopo la definizione da parte del Consiglio di classe della meta e della data presunta, indicando due mete, una prima ed una seconda scelta, si procede come segue:
I docenti proponenti il viaggio dovranno inviare la richiesta alla Commissione Viaggi, entro il termine dei consigli di classe di ottobre.
I versamenti delle caparre andranno effettuati improrogabilmente o **entro il 31 ottobre**, per i viaggi programmati alla fine dell'anno scolastico precedente oppure **dal 15 al 31 gennaio**. In caso di raccolta delle caparre in tempi successivi bisognerà adeguarsi alle disponibilità che verranno reperite.

_ **Visite guidate di 1 giorno in pullman**: la proposta di effettuare visite di 1 giorno deve essere presentata da parte del docente proponente, alla segreteria didattica 45 giorni prima della data stabilita. La richiesta devecontenere anche i nomi del docente accompagnatore e del docente di riserva e le autorizzazioni dei genitori. Dopo l'autorizzazione del Dirigente scolastico, l'ufficio procederà alla richiesta del preventivo. Saranno le famiglie a provvedere al versamento delle quote sul portale Argo mediante il versamento Pagopa.

_ **Visite guidate di 1 giorno in treno:** la proposta di effettuare visite di 1 giorno deve essere presentata da parte del docente proponente, sull'apposito

modello, alla segreteria didattica 30 giorni prima della data stabilita per l'uscita salvo comprovati casi in cui ciò non sia possibile. La richiesta deve contenere i nomi del docente accompagnatore e del docente di riserva e le autorizzazioni delle famiglie. Sarà cura del docente proponente indicare le modalità di acquisto dei biglietti che sarà fatta in autonomia, senza l'intervento del personale di Segreteria.

_ **Visite guidate in città e uscite didattiche:** la proposta di effettuare visite guidate e uscite didattiche in città deve essere presentata da parte del docente proponente, sull'apposito modello, alla segreteria didattica 7 giorni prima della data stabilita per

l'uscita. La richiesta deve contenere i nomi dei docenti accompagnatori e di riserva e le autorizzazioni delle famiglie. Sarà cura del docente proponente verificare l'autorizzazione del Dirigente scolastico e apporre comunicazione sul registro di classe con almeno 5 giorni di preavviso.

RIEPILOGO ADEMPIMENTI PER VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di classe individua le mete in base alla programmazione didattica compilando l'apposito modello allegato e consegnandolo in segreteria entro la fine del mese di Ottobre.

Il Consiglio di Classe dovrà indicare inoltre i docenti accompagnatori e i docenti di riserva.

L'adesione da parte degli studenti dovrà avvenire entro la fine del mese di OTTOBRE, il versamento della caparra impegnativa entro il 12 novembre 2025. Il saldo verrà richiesto nei tempi comunicati dalla segreteria e sicuramente entro 20 giorni dalla partenza.

Nel caso in cui si preveda il viaggio in aereo dovrà essere allegata **copia del documento d'identità in corso di validità,** per viaggi fuori dall'Unione europea (es. Inghilterra) sarà necessario **il passaporto.**

Si ricorda che saranno le famiglie a provvedere al versamento delle quote sul portale Argo mediante il versamento Pagopa.

In caso di rinuncia al viaggio si richiama quanto indicato al punto 9.

La richiesta, presentata dal docente proponente, dovrà essere corredata da progetto didattico.

SI RICORDA INOLTRE CHE:

Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza, vagliate dal dirigente scolastico, che delibererà in merito.

STAGE LINGUISTICI E SCAMBI CULTURALI

Il Dipartimento di Lingue straniere elaborerà le varie proposte di stage e scambi.

Si precisa che per l'indirizzo turistico lo Scambio ha la precedenza e priorità

sui viaggi di istruzione. Pertanto le classi a cui verrà rivolto non avranno come alternativa una destinazione altra di viaggio di istruzione. Si raccomanda la massima collaborazione tra i docenti del consiglio di classe.

Lo Stage Linguistico prevedendo costi maggiori sarà rivolto, se ritenuto opportuno dai docenti del Dipartimento di Lingue straniere, alle classi TERZE; si precisa che NON verrà applicata la regola del 50% minimo di adesioni.

Al fine di non offrire solo una proposta onerosa, per le classi terze dove verrà proposto lo stage, sarà possibile anche aggiungere proposta un viaggio di istruzione ulteriore, con massimo 2 notti di pernottamento (3 giorni e 2 notti).
In Sintesi una classe terza che aderisce allo stage linguistico potrà fare in altra data un viaggio di istruzione di 3 giorni (2 pernottamenti).

Il Consiglio di Classe dovrà indicare inoltre i docenti accompagnatori e i docenti di riserva. **L'adesione dovrà avvenire entro la fine del mese di ottobre ed il versamento della caparra pari al 50%** del costo presunto entro il 12 novembre.
Contestualmente dovranno essere presentate anche **le autorizzazioni dei genitori e copia del documento d'identità in corso di validità.**
Il saldo dovrà essere versato nei tempi che saranno comunicati dalla Segreteria; anche in questo caso si ricorda che saranno le famiglie a provvedere al versamento delle quote sul portale Argo mediante il versamento Pagopa.
In caso di rinuncia al viaggio si richiama quanto indicato al punto 9.
La richiesta, presentata dal docente proponente, dovrà essere corredata da progetto didattico.

La Commissione Viaggi di Istruzione entro la prima settimana del mese di novembre, vaglia le proposte ed effettua gli abbinamenti delle classi, al fine di evitare un'eccessiva frantumazione delle iniziative e di permettere un contenimento della spesa.
Non verranno effettuati viaggi di istruzione a cui partecipi solo una classe (ad eccezione per il Liceo Lambruschini)

NUMERO DELLE USCITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E LORO DURATA PER OGNI ANNO DI CORSO.

1. Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione e alcune visite guidate.
2. Il numero massimo delle uscite didattiche di un giorno e le durate massime dei viaggi di istruzione è così fissata:

CLASSI I: 3 uscite di un giorno senza pernottamento, in alternativa un viaggio di due giorni con un pernottamento ed una di 1 giorno senza pernottamento
CLASSI II: un viaggio di max. 3 giorni con max. 2 pernottamenti e 2 uscite di un

giorno
CLASSI III: un viaggio di 3 giorni e 2 pernottamenti (oppure 2 giorni e 1 pernottamento se fattibile) e 1 o 2 uscite di ungiorno; oppure stage linguistico e 1 viaggio di 2 giorno con 1 pernottamento; oppure stage linguistico e 2 uscite di 1 giorno
CLASSI IV: un viaggio di max. 4 giorni con max. 3 pernottamenti e 2 uscite di un giorno;
CLASSI V: un viaggio di max. 5 giorni con max. 4 pernottamenti e/o uscite di un giorno fino ad un massimo di cinque giorni complessivi.

*le classi terze che partecipano allo stage linguistico avranno la possibilità di fare in aggiunta un viaggio a scelta tra le proposte di **2 giorni 1 notte o 3 giorni 2 notti** al fine di dare un'opzione più economica a chi non ha partecipato allo stage.

SICUREZZA

Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno per lunghe percorrenze; si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman.
Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. L'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile.
Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente al Dirigente scolastico situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti nei confronti dell'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile.
Gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo e preventivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari.
I docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

TETTO DI SPESA

Nell'organizzazione dei viaggi si terrà conto della necessità di contemperare la qualità dei servizi richiesti con il contenimento delle spese, al fine di evitare, per quanto possibile, di determinare situazioni discriminatorie.

TRASPARENZA

Gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza, ai sensi della normativa vigente in materia di pubblicità e di accesso agli stessi. A conclusione di ogni iniziativa il docente proponente stenderà una relazione su apposto modulo predisposto dalla Commissione. Ciò

consentirà di valutare l'esperienza, monitorando le procedure sia dal punto di vista didattico che organizzativo.

RIMBORSO SPESE DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Premessa: non è possibile per la scuola effettuare rimborsi spesa frammentati per ogni docente per il pasto del pranzo. E' altrettanto difficile che i docenti, con gruppi numerosi, riescano ad organizzarsi per mangiare tutti insieme durante i pranzi. Al fine di contenere i costi e di venire incontro alle esigenze dei docenti che si prestano ad accompagnare è possibile:

- RICHIEDERE PER TUTTI LA PENSIONE COMPLETA CON PRANZO AL SACCO, avendo la consapevolezza che i pranzi al sacco preparati dalle strutture spesso non sembrano essere soddisfacenti per quantità e qualità.
- RICHIEDERE LA MEZZA PENSIONE PER TUTTI, avendo un budget di 12 euro a pasto per docente (che verrà caricato dall'inizio sulla quota degli alunni). In tal caso è richiesto ai docenti di organizzarsi in loco per avere 1 unica richiesta di rimborso spese (esempio:1 scontrino per tre docenti). Uno dei docenti dovrà quindi anticipare la quota del pasto e poi farsi fare il rimborso al rientro con opportuno giustificativo.

Si ricorda inoltre che verranno rimborsati i pasti non inclusi, solitamente il pranzo, ma non colazioni o extra.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Al fine di tutelare i docenti accompagnatori durante i viaggi di istruzioni la Commissione viaggi **propone**:

- una breve riunione pre-partenza **online** durante la quale ricordare i diritti e di doveri degli studenti e delle famiglie, firmati nel patto di corresponsabilità ad inizio anno.
  Ricordare a studenti e famiglie che in caso di comportamenti illeciti durante un viaggio di istruzione possono essere applicate sanzioni disciplinari immediate (rientro a casa a spese dei genitori) o da applicare al rientro.
  Ricordare a tutti i partecipanti ed ai genitori le regole e le informazioni operative da tenere presente al fine di non incorrere in intoppi e creare un clima di collaborazione e stimolando una crescita responsabile ed autonoma degli studenti.

Le eventuali sanzioni disciplinari verranno vagliate di volta in volta facendo sempre riferimento al Regolamento di Istituto.

SEZIONE 3 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Dal 25/05/2018 si applica in Italia il Regolamento Ue in materia di protezione dei dati personali. La nuova disciplina uniforma le regole in tutti i Paesi dell'Unione e rappresenta la più grande riforma in questo settore da un quarto di secolo a questa parte.
Il Regolamento adegua il quadro normativo al nuovo contesto sociale ed economico - caratterizzato da un incessante sviluppo tecnologico e da forme sempre più massicce e pervasive di scambio e sfruttamento di dati - rafforzando le tutele poste a salvaguardia dei dati personali e i diritti degli individui.

L'**I.I.S. "Sallustio Bandini"** ha provveduto a nominare il *Responsabile Protezione Dati* nella persona della *Prof.ssa Adelina RIZZUTI* che può essere contattata inviando una mail a adelina.rizzuti@istruzione.it oppure telefonando al numero 0577.49197.

Per quanto riguarda la pubblicazione di foto e video sul sito della scuola, nel PTOF sono esplicate le attività e i contesti per i quali sono previste la pubblicazione delle foto e dei video sul sito dell'Istituzione scolastica, in quanto parte dell'offerta formativa. Secondo il parere del Garante della Privacy per le foto pubblicate sul sito scolastico con valenza istituzionale perché parte dell'offerta formativa, non è prevista la richiesta del consenso.

L'istituto Bandini per una maggiore tutela degli alunni e per una capillare informazione delle famiglie ha deciso di richiedere il consenso scritto alle famiglie e agli alunni maggiorenni, soprattutto in questa prima fase di applicazione del nuovo Regolamento UE.

Art. 36 - Norme finali

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Validità del Regolamento.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del giorno 24/11/2025 delibera n.631

ALLEGATO N.1 - Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto degli studenti e delle studentesse

(D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235)

PREMESSA

14. Il Regolamento di Istituto si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R.n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.
15. Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica.
16. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.
17. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.
18. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.
19. Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:
    Rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
    Assolvimento degli impegni scolastici;
    Osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
    Utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo;
    Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.
20. Compito preminente della scuola è perciò educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
21. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
22. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
23. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 1 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI

3. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.
4. 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.
5. Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore delle comunità scolastica.
6. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

7. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
8. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
9. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
10. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
11. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di istituto se superiori a 15 giorni)
12. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
13. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
14. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
15. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 2 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, infine, ad ottenere la riparazione del danno.
3. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.
4. I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:
    a) Mancanza ai doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate. Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica.
    b) Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni. Comportamenti irriguardosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni.
    c) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne: utilizzo improprio del cellulare, senza specifica autorizzazione del docente, comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola. Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica).
    d) Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico.
    e) Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale…) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento...)

Art. 3 - SANZIONI DISCIPLINARI- INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

1. Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti punizioni disciplinari:

	TIPOLOGIA SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	MANCANZE DISCIPLINARI
1. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica			
A	Richiamo verbale privato o in classe	Insegnante anche di classe diversa	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2 comma 4, lettere a,b,c,d.
B	Ammonizione scritta sul diario dello studente firmata dalla famiglia	Insegnante anche di classe diversa	
C	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia	Insegnante anche di classe diversa	
D	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia	Insegnante anche di classe diversa, contro firmata dal DS o dal docente collaboratore del DS	
E	Ammonizione scritta sul registro con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave.	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è richiesta direttamente dall'insegnante coordinatore, mentre nei casi più gravi dal dirigente scolastico.	
F	Ammonizione scritta del dirigente scolastico	Il dirigente scolastico su proposta del coordinatore di classe o del Consiglio di Classe.	
G	**2. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni (**Art. 4 - Comma 8 del D.P.R. 235/2007)		
H	Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe previa audizione dell'alunno.	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all' art. 2 comma 4, lettere a,b,c,d.
I	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe previa audizione dell'alunno.	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all' art. 2 comma 4, lettere a,b,c,d.
L	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe previa audizione dell'alunno.	Reiterate mancanze disciplinari gravi di cui all' art. 2 comma 4, lettere a,b,c,d, e.
3.Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – comma 9 del D.P.R. 235/2007)			

M	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2 comma 4, lettera e).
N	**3. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico** (Art. 4 - comma 9bis del D.P.R. 235/2007)		
O	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2 comma 4, lettere e)
	4. 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 del D.P.R. 235/2007)		
P	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2 comma 4, lettere e).

2. **Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica:** quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.
3. Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: riordino del materiale didattico e delle aule, sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, attività di supporto alla Biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola.
4. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
5. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
6. **Riparazione del danno:** sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.
7. In merito all' assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe.
8. Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

Art.4 - ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nella tabella riportata al punto 1 dell'art. 3 del presente regolamento di disciplina.

Art. 5 - PROCEDIMENTO

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche

congiuntamente.

2. A seguito dell'audizione, potrà seguire:
   a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
   b) il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
3. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il consiglio di classe.
4. In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto. In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.
5. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).
6. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.
7. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo consiglio di classe utile.
8. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
9. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

Art. 6 - IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).
2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 7 - ORGANO DI GARANZIA

1. L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:
   a) dirigente scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza
   b) presidente del Consiglio di istituto
   c) n° 1 rappresentante dei docenti
   d) n° 1 rappresentante dei genitori nominati dal consiglio di istituto
   e) n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.

2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.
3. L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
7. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di garanzia" della scuola.

Art. 9 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

1. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto.
2. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.
4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ALLEGATO N.2 – Patto Educativo di Corresponsabilità

Patto Educativo di Corresponsabilità
Scuola Secondaria di Secondo Grado

Visto il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*
Visto il DPR n.249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*
Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni a livello nazionale per la prevenzione e i bullismo*
Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e altri dispositivi elettronici durate l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*
Statuto delle Studentesse e degli Studenti
(Visti i D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 pubblicato sulla G.U. il 29 luglio 1998 e modifiche in seguito al D.P.R 21 novembre 2007, n.235 pubblicato sulla GU n.293 del 18-12-2007) testo in vigore
dal 2-01-2008
Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale
La scuola si impegna a:

- garantire che tutto il personale scolastico metta in atto comportamenti conformi alle finalità educative dell'Istituto
- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il percorso di formazione di ciascun studente;

- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy

Lo studente si impegna a:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- accettare , rispettare, gli altri (studenti, docenti, personale della scuola)
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curricolo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- non usare in classe il cellulare a meno ché non sia a scopo didattico e dunque richiesto dall'insegnante
- evitare i ritardi e le uscite anticipate

La famiglia si impegna a:

- valorizzare l'istituzione scolastica, istaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola
- rispettare le norme, gli orari, l'organizzazione della scuola
- partecipare agli incontri periodici e agli incontri individuali con i docenti
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il Patto Educativo sottoscritto con l'Istituzione Scolastica.

Il sottoscritto, Prof. Alfredo Stefanelli, Dirigente Scolastico dell'IIS "S. Bandini" via C. Battisti. 11 Siena
Siena, Firma

Il sottoscritto avente la patria podestà sull'alunno
dichiara di aver preso visone di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.
Siena, Firma

Il sottoscritto, Alunno della classe della Scuola Secondaria di Secondo Grado dichiara di aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.
Siena,

Il Dirigente Scolastico
(prof. Stefanelli Alfredo)

ECDL TEST CENTER ACCREDITATO DA AICA
Via Cesare Battisti, 11 - 53100 Siena (SI) - Tel. 0577.49197 - Fax 0577.49198
mail: segreteria@istitutobandini.it - siis01100q@istruzione.it
PEC : siis01100q@pec.istruzione.it
www.istitutobandini.it - Codice Fiscale 92064970525. C.M. SIIS01100Q
Campus linguistico e di preparazione alla certificazione delle lingue straniere
Test Center ECDL capofila accreditato AICA

ALLEGATO N.3 – Regolamento Progetto Didattiche per Ambienti di Apprendimento

Si richiama l'attenzione sulle seguenti regole da rispettare durante gli spostamenti tra i diversi ambienti di apprendimento:

- Si cammina a destra dei corridoi, in modo da favorire il flusso anche nell'altro verso di marcia.
- Gli spostamenti devono avvenire in silenzio nel rispetto degli alunni che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altre aule.
- Gli alunni raggiungono l'aula prevista dall'orario delle lezioni entro 4 minuti.
- Gli spostamenti avvengono a "gruppi classe" pertanto nessuno deve isolarsi dal proprio gruppo. I rappresentanti di classe faranno da "apri fila" e "chiudi fila".
- Durante lo spostamento è assolutamente vietato recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni. Ciò sarà possibile solo dopo aver ricevuto l'assenso del docente dopo che questi ha rilevato le presenze dell'ora.
- Durante la ricreazione e la pausa pranzo, gli zaini potranno essere lasciati nell'aula dell'ora precedente all'intervallo, a meno che non si tratti di un laboratorio (nel qual caso saranno date indicazioni specifiche). Al suono della campanella, gli alunni dovranno provvedere con la massima puntualità a prendere gli zaini e recarsi, entro 4 minuti, nell'aula dell'ora successiva.
- Nel caso la classe trovi l'aula chiusa dovrà attendere il docente accostata al muro in modo da favorire il transito delle altre classi.
- Nel caso, in via eccezionale, fosse ancora in corso la lezione nell'aula di destinazione la classe che deve entrare attenderà accostata al muro fino alla completa uscita dell'altra classe.
- I docenti sono invitati a terminare la lezione con puntualità, per consentire l'ingresso regolare alla classe dell'ora successiva.

Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà soggetta a sanzione come da Regolamento di Disciplina vigente.

I docenti sono invitati a supportare gli alunni con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia.

ALLEGATO N.4 – Regolamento di utilizzo degli armadietti

Art. 1. L'armadietto personale è messo a disposizione degli studenti per tutta la durata dell'anno scolastico. L'utilizzo dell'armadietto è concesso in comodato d'uso gratuito annuale e comporta l'accettazione del presente regolamento d'uso da parte degli alunni e dei genitori.
Art. 2. L'armadietto è dotato di chiusura lucchettabile. Ciascuno studente, dopo aver ricevuto il numero dell'armadietto assegnato, può provvedere a chiuderlo con un proprio lucchetto personale.
Art. 3. L'armadietto serve per consentire il deposito dei materiali personali degli studenti inerenti all'attività scolastica (libri, quaderni, cartelline, sacche, dispositivi, ...) nonché dei loro indumenti.
Art. 4. Il cellulare può essere custodito nell'armadietto ma deve essere riposto spento o silenziato.
Art. 5. Non è consentito depositare negli armadietti cibi e liquidi di nessun genere, sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici. È consentito riporre nell'armadietto le bevande e la merenda personale da consumare durante l'intervallo o la pausa pranzo, purché adeguatamente sigillate e non lasciate oltre il termine delle lezioni.
Art. 6. L'istituto non si assume responsabilità alcuna circa lo smarrimento, il furto o i danneggiamenti di eventuali oggetti custoditi all'interno degli armadietti. All'atto della concessione dell'armadietto la scuola si intende oltremodo esonerata da qualsiasi responsabilità derivante da un uso diverso da quanto indicato ai punti 3 e 5.
Art. 7. L'armadietto è contrassegnato da un numero. Per nessuna ragione l'etichetta di tale codice numerico può essere contraffatta, rimossa, sostituita.
Art. 8. Gli studenti sono responsabili della corretta tenuta dello spazio esterno ed interno dell'armadietto che non deve essere segnato, scritto, macchiato, danneggiato o personalizzato in nessun modo. In caso di violazione sarà valutato il danno da risarcire con pagamento del costo per la riparazione o la sostituzione di quanto danneggiato.
Art. 9. L'armadietto deve essere tenuto chiuso a chiave ed è proibito scambiare e/o cedere ad altri l'armadietto assegnato.
Art. 10. La concessione dell'armadietto può essere revocata in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo, fatta salva la responsabilità degli studenti e/o genitori nel risarcimento di eventuali danni provocati.
Art. 11. Gli alunni potranno depositare e/o prelevare oggetti prima dell'inizio, durante le pause, al termine delle lezioni ed ogni volta siano espressamente autorizzati dai loro docenti.
Art. 12. Al termine delle attività didattiche di ogni anno scolastico, od in corso d'anno in caso di trasferimento, l'alunno che ha avuto in concessione l'armadietto è tenuto a riconsegnarlo vuoto ed integro.
Art. 13. Il Dirigente Scolastico o un suo incaricato, può, in qualunque momento, qualora lo ritenga necessario, verificare il corretto utilizzo dell'armadietto e chiederne l'apertura per verificarne il contenuto. Lo studente è tenuto, su richiesta, ad aprire l'armadietto. In caso di mancato adempimento, il Dirigente Scolastico o un suo incaricato può forzare l'apertura dell'armadietto tagliando il lucchetto. Il taglio del lucchetto non dà luogo a risarcimento per lo stesso.
Art. 14. L'occupazione di armadietti senza la preventiva registrazione del nominativo dello studente utilizzatore darà luogo all'apertura forzata con il taglio del lucchetto. Il taglio del lucchetto non dà luogo a risarcimento per lo stesso.
Art. 15. Qualsiasi utilizzo dell'armadietto non conforme al presente regolamento o pregiudizievole per la sicurezza e/o il decoro nei confronti dell'Istituto e degli altri studenti comporterà la perdita della disponibilità dello stesso con apertura forzata. Il taglio del lucchetto non dà luogo a risarcimento per lo stesso.