

	<p>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004 / 429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	BAGNONE	MAT - ALBERGHIERO
		FIVIZZANO	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		PONTREMOLI	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		VILLAFRANCA	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 22 dicembre 2020
Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22 dicembre 2020

REGOLAMENTO di ISTITUTO	IS Pacinotti Belmesseri	
		Rev. 03 del 22/12/2020

	<p>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004 / 429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	BAGNONE	MAT - ALBERGHIERO
		FIVIZZANO	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		PONTREMOLI	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		VILLAFRANCA	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Le leggi della Repubblica garantiscono al giovane il diritto allo studio.

L'insegnamento è impartito dai docenti dell'Istituto nel rispetto della Costituzione Repubblicana, delle leggi dello Stato, della coscienza morale, civile, religiosa e politica degli alunni.

La scuola, le famiglie e gli studenti si impegnano a rispettare gli obblighi assunti con la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. 245 del 21 novembre 2007) che allegato al presente ne costituisce parte integrante.

Art. 2 - INGRESSO

L'ingresso degli alunni nella sede dell'Istituto **avviene non prima di 10 minuti** dall'inizio delle lezioni mattutine e/o pomeridiane; *pertanto il personale docente in servizio alla prima ora (anche del pomeriggio, in caso di attività pomeridiane) dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni.* La sorveglianza degli alunni, in caso di eventuali imprevisti che determinino ritardi nell'arrivo dei docenti, è demandata ai collaboratori scolastici. *Nel periodo intercorrente, per la pausa pranzo, tra il termine delle lezioni mattutine e l'inizio delle attività didattiche pomeridiane, la scuola è esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità civile, penale ed amministrativa.* Gli alunni pertanto dovranno più che mai dimostrare la propria maturità personale.

Art. 3 - IGIENE E ABBIGLIAMENTO IN ISTITUTO ALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA E DI ESERCITAZIONI PRATICHE E LABORATORIALI.

Gli alunni frequenteranno l'Istituto nel rispetto dell'igiene, della morale comune e del buongusto; ciò anche in riferimento all'abbigliamento e alla cura della persona.

Gli alunni parteciperanno alle lezioni di **educazione fisica** vestendo **l'idoneo abbigliamento**.

Gli alunni impediti da momentanee indisposizioni fisiche a partecipare alle lezioni di educazione fisica, sono tenuti ad assistervi rimanendo sotto la sorveglianza del docente. Gli alunni partecipano alle lezioni delle **esercitazioni pratiche e laboratoriali** indossando **idoneo abbigliamento**. La mancata ottemperanza dell'obbligo, sarà comunicata alla famiglia verbalmente, o a mezzo registro elettronico e la reiterata mancanza sarà comunicata al consiglio di classe per le eventuali valutazioni ai fini del voto di condotta o applicazione di sanzioni disciplinari. Non è consentita l'attività laboratoriale in assenza dei dispositivi antinfortunistici prescritti dalla normativa vigente.

Art. 4 - INIZIO DELLE LEZIONI E PERMESSI DI USCITA DALL'AULA

L'inizio delle lezioni avrà luogo al suono della campanella e con l'appello degli alunni. Durante la lezione **non** è consentito ad alcuno di uscire dall'aula, salvo situazioni rimesse al prudente apprezzamento del docente responsabile. In ogni caso **non** è permessa l'uscita di **più di un alunno per volta**.

Art. 5 - DISCIPLINA NEL CORSO DELLO SCAMBIO DEI DOCENTI

Gli alunni nel corso della lezione hanno l'obbligo di parteciparvi attentamente; non possono lasciare arbitrariamente l'aula ed essere chiamati fuori da chicchessia, fatta salva l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato. Essi debbono rispetto oltre che a se stessi, ai propri insegnanti e compagni e al Personale Ata in servizio nell'istituto. Nel corso del cambio d'ora dei docenti fra le classi, gli alunni sono tenuti a rimanere in classe; educandosi all'autogoverno e dando prova del loro grado di

	<p>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004 / 429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	BAGNONE	MAT - ALBERGHIERO
		FIVIZZANO	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		PONTREMOLI	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		VILLAFRANCA	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

responsabilità.

Art. 6 - INTERVALLO di metà mattina

Gli alunni godono di un intervallo quotidiano di riposo di 10 (dieci) minuti a metà dell'orario antimeridiano delle lezioni, per la cui effettuazione è comunque ' fatto divieto di uscire dalla Scuola e dal piazzale antistante. *Il personale docente è tenuto, durante l'intervallo, a rimanere nell'aula in cui ha prestato servizio precedentemente per la vigilanza sugli alunni prevista dalla legge. Il personale ATA vigilerà sugli alunni nei corridoi e nel piazzale interno alla scuola. In caso di carenza di personale non docente, gli insegnanti, a turno, sorvegliano le aree interessate.*

Art. 7 - INTERVALLO NEI GIORNI CON COMPITO IN CLASSE

Nel caso di esercitazioni o compito in classe nelle prime ore, che si protragga nel corso dell'intervallo, gli alunni usufruiranno della pausa all'inizio dell'ora successiva.

Art. 8 - TRASFERIMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Gli alunni, che per esercitazioni pratiche, debbono trasferirsi nei laboratori, nei gabinetti scientifici, nella palestra o altra aula e viceversa, sono tenuti a farlo compostamente e accompagnati **dal docente in servizio** nella classe e così per il ritorno, o, in via eccezionale, dal Collaboratore scolastico, qualora il docente sia impegnato anche nell'ora successiva e non abbia il tempo tecnico per effettuare il percorso; sarà cura del docente in servizio che i rientri in aula avvengano con sollecitudine e riguardino la classe al completo.

Particolare attenzione dovrà essere esercitata dal personale docente, dagli insegnanti tecnico - pratici e dagli aiutanti tecnici durante le ore di esercitazioni nei laboratori ed officine, al fine di monitorare al massimo sul rispetto di tutte le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, contribuendo, con il loro insegnamento attivo, a diffondere le buone prassi per un corretto esercizio nell'utilizzo di strumentazioni o macchinari vari.

Art. 9 - TRASFERIMENTO PER LEZIONI ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA

Il trasferimento degli alunni all'esterno della sede dell'Istituto per esigenze didattiche e/o pratiche, verrà effettuato secondo un programma, comunicato al Dirigente Scolastico con **congruo anticipo**, proposto dal professore interessato, raggiungendo a piedi il luogo per esercitazioni, se esso è prossimo alla sede dell'Istituto, con mezzo di trasporto proprio dell'Istituto, se lontano. Qualora le esercitazioni o le lezioni all'aperto richiedessero l'intera mattinata, sarà cura del **Docente** interessato ottenere **in anticipo** l'approvazione dei colleghi in orario (possibilmente via mail).

- Nel corso della lezione all'esterno rimangono valide le norme per le lezioni in aula e gli studenti sono tenuti all'ottemperanza del presente regolamento.
- Ciò vale anche nel corso di gite e viaggi d'istruzione.

Art. 10 - USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

L'uscita degli alunni al termine delle lezioni sarà comunicata con avviso della campana, che deve essere attesa nell'aula o laboratorio ove si è svolta l'attività dell'ultima ora.
Il docente in servizio vigilerà sull'uscita dall'aula di tutti gli alunni.

	<p>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004 / 429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	BAGNONE	MAT - ALBERGHIERO
		FIVIZZANO	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		PONTREMOLI	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		VILLAFRANCA	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

Art. 11 - CORRISPONDENZA CON LE FAMIGLIE

Il Dirigente Scolastico o suo delegato e i Docenti comunicano con le famiglie per quanto concerne il comportamento scolastico dell'alunno, riferendo personalmente o mediante libretto scolastico. L'Istituto invierà comunicazione scritta sulla situazione di alunni segnalati dal coordinatore o nei casi richiesti da situazioni particolari (note disciplinari, danni arrecati ecc.);

pertanto all'atto dell'iscrizione dovrà essere indicato il recapito postale e telefonico per le comunicazioni di cui sopra ; è compito del Genitore o di chi eserciti la patria potestà comunicare prontamente eventuali variazioni di recapiti telefonici o indirizzi, sia postali che telematici. Ogni alunno è tenuto ad informare i genitori, o chi ne fa le veci, delle comunicazioni scritte e verbali ricevute dagli organi scolastici.

Art. 12 - LIBRETTO DI CORRISPONDENZA

Con l'entrata in vigore del funzionamento del Registro Elettronico le giustificazioni vengono presentate secondo la modalità telematica e l'intera corrispondenza scolastica, nelle diverse forme, avverrà interamente attraverso tale piattaforma.

Non sarà pertanto accettata alcuna altra forma di giustificazione, fatto salvo particolari situazioni di non funzionamento del sistema in uso.

Art. 13 - ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, MODALITA' DI RICHIESTA E GIUSTIFICAZIONI

A - Assenze e giustificazioni.

Lo studente, che per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni, ha, per legge, l'obbligo di giustificare, dichiarandone il motivo prima di rientrare in classe. La giustificazione dovrà essere presentata all'insegnante in servizio nella prima ora di lezione il quale provvederà all'annotazione dell'avvenuta giustificazione sul registro di classe Il genitore giustificherà l'assenza del figlio riferendo personalmente mediante comunicazione sul registro elettronico in uso. L'alunno maggiorenne potrà giustificare personalmente.

Ogni assenza per malattia di durata superiore a 5 giorni dovrà essere accompagnata da regolare certificato medico attestante la possibilità della riammissione a scuola. Il Dirigente Scolastico o suo delegato ha facoltà di richiedere agli interessati o ai loro genitori chiarimenti e di considerare eventualmente non giustificata l'assenza.

Il Dirigente segnalerà alle famiglie, periodicamente, i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione anche per gli alunni che abbiano compiuto il 18° anno di età. **Qualora per il 3° giorno consecutivo, gli alunni non presentassero la giustificazione, non saranno riammessi alla frequenza delle lezioni.**

Gli alunni maggiorenni saranno invitati a fare ritorno a casa, previo avviso ai genitori mentre gli alunni minorenni rimarranno in attesa del loro prelievo da parte dei genitori o, in caso ciò non fosse possibile, attenderanno il termine delle lezioni affidati alla sorveglianza del personale non docente. L'astensione collettiva dalle lezioni da parte degli studenti, secondo la vigente normativa, non è giustificabile. Ogni alunno però, è obbligato, dopo una eventuale partecipazione ad uno "sciopero", a portare una dichiarazione firmata dal genitore dalla quale si possa evincere che la famiglia stessa sia a conoscenza che il proprio figlio ha aderito allo "sciopero". La suddetta dichiarazione deve essere presentata sul registro elettronico ed il Dirigente Scolastico o i suoi delegati annoteranno sul registro di classe che la famiglia dell'alunno è a conoscenza che è stata effettuata un'assenza arbitraria non giustificabile.

Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi e metodici costituiscono mancanza disciplinare

	<p>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004 / 429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	BAGNONE	MAT - ALBERGHIERO
		FIVIZZANO	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		PONTREMOLI	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		VILLAFRANCA	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

di cui il Consiglio di classe deve tener conto nell'attribuzione del voto di condotta.

B - Ritardi e uscite anticipate

Le assenze e i ritardi sono giustificabili unicamente quando imposti da fatti gravi e da forza maggiore. Non sono ammesse le entrate dopo l'inizio delle lezioni e le uscite fuori orario se non per eccezionali e comprovati motivi, che devono essere richiesti e giustificati al Dirigente Scolastico o a suo delegato.

L'alunno ritardatario potrà accedere alle lezioni, ma l'insegnante utilizzerà sul registro elettronico la spunta che conterà l'ora come assenza.

Sarà discrezione del Dirigente Scolastico o suo delegato di avvisare la famiglia.

L'entrata all'inizio della terza ora di lezione può essere consentita solo nel caso in cui la Dirigenza l'abbia preventivamente autorizzata sulla base di una documentazione idonea. Non è possibile entrare in aula in altre ore per nessuna ragione.

E' possibile autorizzare per motivi eccezionali e debitamente documentati, e non prima dell'inizio della quarta ora di lezione, permessi di uscita anticipata. Le richieste, presentate sul registro elettronico, dovranno essere presentate al Dirigente o suo delegato per l'autorizzazione, all'inizio delle lezioni.

Gli alunni minorenni dovranno essere obbligatoriamente prelevati dai genitori. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente, la scuola declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti vengano mandati a casa prima del termine delle lezioni.

Art. 14 ALUNNI COLTI DA MALORE

Nel caso di malessere dell'alunno durante le lezioni, il Dirigente Scolastico o suo delegato farà accompagnare l'ammalato al Pronto Soccorso o provvederà ad attivare il soccorso di emergenza. In ogni caso eventuali spese che si rendesse necessario sostenere, saranno a carico della famiglia.

Art. 15 USO DELLA BIBLIOTECA

La consultazione dei libri è riservata ai docenti, agli alunni e al personale non docente dell'Istituto. L'alunno può frequentare la biblioteca secondo l'orario che sarà stabilito all'inizio di ciascun anno e può ottenere in prestito le opere non enciclopediche conservate in biblioteca, per un periodo massimo di 20gg. previa registrazione su apposito registro e apposizione di firma del consegnatario. L'alunno è responsabile della buona conservazione e della restituzione del libro, che gli verrà addebitato quando smarrito o danneggiato o non restituito nei termini. L'accesso alla biblioteca per il ritiro del libro da consultare in classe è disposto, volta per volta, dal Professore, secondo criteri stabiliti annualmente.

Art. 16 ACCESSO ALLA SEGRETERIA

Gli alunni possono accedere all'Ufficio di Segreteria nel corso dell'intervallo per le sedi ove è presente la segreteria, dietro appuntamento telefonico nelle altre, ipotizzando anche un eventuale collegamento a distanza. Tanto non impedisce l'accesso eccezionale alla Segreteria, nei casi di urgenza, prima delle lezioni del giorno. I documenti saranno rilasciati dalla Segreteria **non prima di 48 ore** dalla richiesta.

Art. 17 INCONTRI CON I DOCENTI E CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gli alunni possono conferire con il Dirigente Scolastico o suo delegato o con i Docenti, nel corso dell'intervallo.

Art. 18 PERDITA DELLA QUALIFICA DI ALUNNO

Perdono la qualifica di alunno coloro che cessano di frequentare l'Istituto **entro il 15 marzo** e coloro che si vengono a trovare in particolari stati di illegittimità. La cessazione della frequenza è comunicata

	<p>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004 / 429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	BAGNONE	MAT - ALBERGHIERO
		FIVIZZANO	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		PONTREMOLI	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		VILLAFRANCA	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

all'Istituto, per iscritto e preventivamente, dal genitore o da chi per lui.

Art. 19 CONSEGNA DELLA PAGELLA

La pagella è resa disponibile on line mediante attribuzione di password personalizzata o, in caso di difficoltà nell'accesso al servizio di registro elettronico da parte della famiglia, consegnata in formato cartaceo alla fine di ogni trimestre o quadrimestre per il visto del genitore o chi per lui.

Art. 20 DOCUMENTI DEGLI ALUNNI

I documenti degli alunni, finché questi rimangono iscritti all'Istituto e per cinque anni successivi, sono custoditi nell'archivio della scuola. Dopo detto periodo di tempo sono a disposizione degli interessati per il ritiro. Nei casi di trasferimento ad altra Scuola, essi vengono trasmessi d'ufficio a questa.

Art. 21 ASSEMBLEE STUDENTESCHE

L'alunno esercita l'attività assembleare nelle forme, modi e tempi disciplinati dalla vigente normativa. *Le assemblee studentesche possono essere di Classe o d'Istituto, debbono essere al massimo una per ogni mese di lezione e non possono svolgersi negli ultimi trenta giorni prima della conclusione delle lezioni.*

L'assemblea di classe ha la durata massima di due ore, l'Assemblea d'Istituto ha la durata massima delle ore di lezione della mattinata.

Art. 22 LE ASSEMBLEE DI CLASSE

Devono essere richieste alla Dirigenza (e da questa autorizzate) almeno tre giorni prima della data individuata per lo svolgimento previo consenso dei docenti nelle cui ore viene svolta l'assemblea, non possono essere frazionate e debbono avvenire in giorni diversi e in ore di diverse discipline nel corso dei diversi mesi dell'anno scolastico.

Le assemblee di classe possono essere autorizzate solo se la richiesta porta indicato l'ordine del giorno dei lavori.

Ad assemblea ultimata, gli Studenti redigono una relazione su quanto discusso che dovrà essere consegnata al Dirigente Scolastico o suo delegato e al Coordinatore di classe.

I Docenti in servizio devono assicurare che lo svolgimento dell'assemblea avvenga in modo regolare nel rispetto dello spirito partecipativo e in coerenza con l'ordine del giorno. Qualora ciò non avvenisse l'assemblea potrà essere sospesa.

Art. 23 LE ASSEMBLEE D'ISTITUTO

La richiesta di assemblea d'istituto, corredata da ordine del giorno dei lavori, deve essere presentata alla presidenza dalla maggioranza del comitato studentesco o da almeno il 10% degli studenti almeno cinque giorni prima della data del suo svolgimento.

L'assemblea si apre con l'elezione di un Presidente, che decade al termine dell'assemblea stessa, e con la nomina, da parte del Presidente, della Segreteria, che cura la redazione del verbale dei lavori. Al termine dell'assemblea dovrà essere consegnata al Dirigente Scolastico una relazione su quanto è stato oggetto di discussione

Gli studenti, che non intendono presenziare all'assemblea studentesca, non possono allontanarsi dalla scuola, ma debbono restare in aula. Se il loro numero è inferiore a sei possono essere aggregati ad altre classi, fatta salva la necessità di applicare particolari restrizioni date da emergenze sanitarie. Gli allievi

	<p>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004 / 429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	BAGNONE	MAT - ALBERGHIERO
		FIVIZZANO	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		PONTREMOLI	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		VILLAFRANCA	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

aggregati, fino ad un massimo di trenta, saranno assistiti dal docente in servizio nella classe alla quale sono stati aggregati. Gli alunni che partecipano all'assemblea vi rimangono fino allo scioglimento della stessa.

All'assemblea parteciperà il Dirigente, o suo delegato, per verificare l'ordinato svolgimento della stessa, con potere di intervento e di scioglimento dell'assemblea in caso di irregolare svolgimento o di discussione non compatibile con il momento formativo assembleare.

Al termine dell'assemblea gli studenti rientreranno in classe per la ripresa delle lezioni, eccetto nel caso di conclusione in concomitanza con il termine dell'orario delle lezioni.

Tutti i docenti possono assistere ai lavori dell'assemblea. L'eventuale partecipazione di esperti su argomenti posti all'ordine del giorno, estranei all'istituto, deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio d'Istituto. In caso di urgenza il Dirigente Scolastico può autorizzare la presenza di estranei su parere anche dei Collaboratori del DS.

Art. 24 COMITATO STUDENTESCO

I rappresentanti di classe possono costituirsi in Comitato Studentesco le cui riunioni avranno luogo preferibilmente nella prima e ultima ora di lezione, salvo casi di compiti in classe e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 25 INIZIATIVE AUTONOME DI STUDI E RICERCHE

Gli alunni possono prendere iniziative per attività scolastiche, come indagini storico - amministrative locali, ricerche scientifiche, attività sportive e culturali diverse, periodici di classe o d'Istituto, le quali siano approvate dal Collegio dei Docenti.

I DOCENTI

Art. 26 I DOVERI DEI DOCENTI

I docenti sono tenuti:

- a presentare agli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, l'offerta formativa dell'Istituto e l'articolazione della propria classe, indicandone obiettivi, metodi, strumenti e tempi;
- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati ed alla loro riconsegna in un limite di tempo quanto più breve possibile, comunque non oltre i 15 giorni;
- a curare i rapporti con le famiglie degli allievi secondo le modalità ed i criteri adottati dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto;
- a partecipare agli scrutini, agli esami ed a compilare gli atti relativi alla valutazione; o a rispettare il diritto alla riservatezza su quanto viene deliberato in sede di scrutinio e su eventuali notizie la cui divulgazione potrebbe arrecare pregiudizio all'Istituto;
- a rispettare l'orario di lavoro, a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e raggiungere, al cambio dell'ora, l'aula della propria lezione senza indugio;
- ad assistere all'uscita degli alunni dall'aula al termine delle lezioni;
- a rimanere in classe durante l'intervallo e a sorvegliare gli alunni qualora venisse stabilita una turnazione;
- a vigilare sugli alunni durante le assemblee studentesche a seconda dei turni di assistenza stabiliti;
- a giustificare e ad ammettere in classe, su delega del Dirigente Scolastico, gli alunni che sono stati assenti e ad annotare sul Registro di classe le riammissioni

	<p>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004 / 429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	BAGNONE	MAT - ALBERGHIERO
		FIVIZZANO	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		PONTREMOLI	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		VILLAFRANCA	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

- a non allontanarsi dall'Istituto durante le ore a disposizione, in quelle destinate al ricevimento dei genitori, durante le assemblee studentesche o comunque in orario di servizio.

Art. 27 DOCENTE COORDINATORE

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico, ed a turno, un docente coordinatore per ciascuna classe con il compito di raccogliere le esigenze didattiche delle componenti del Consiglio di Classe e trasmetterle alla Presidenza ai fini della programmazione generale.

Il docente coordinatore svolge altresì mansioni di Segretario del Consiglio di classe, con facoltà di delegare per questo compito un altro membro del Consiglio di classe, effettua il controllo settimanale del registro di classe segnalando tempestivamente alla Dirigenza le eventuali irregolarità riscontrate.

Art. 28 DIRITTO DI SCIOPERO

I docenti esercitano il diritto di sciopero secondo quanto previsto dall'art. 40 della Costituzione, dagli artt. 2 e 3 Legge 146/1990 e dalla contrattazione a livello di Istituto in coerenza con le norme del Contratto Collettivo vigente.

I GENITORI

Art. 29 I DOVERI DEI GENITORI SECONDO LA COSTITUZIONE ITALIANA

Ai genitori è ricordato il dovere all'educazione e all'istruzione della prole secondo il dettato della Costituzione Italiana

Art. 30 PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE

Il genitore partecipa alla vita dell'Istituto, votando i propri rappresentanti negli Organi Collegiali dell'Istituto, partecipando all'assemblea dei genitori e agli incontri docenti- genitori-alunni, collaborando al successo dell'opera dell'Istituto.

L'assemblea dei genitori deve eleggere, al suo interno, un Presidente, che affiderà ad un segretario la redazione di un verbale, di cui copia verrà consegnata al Dirigente Scolastico o suo delegato. Gli interessati o gli assenti potranno prendere visione del suddetto verbale.

Art. 31 RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Il rapporto scuola - famiglia si realizzerà mediante incontri periodici fra docenti e genitori e mediante corrispondenza scritta o telefonica. L'Istituto darà tempestiva comunicazione delle date degli incontri.

Art. 32 FREQUENZA DEGLI ALUNNI

Il genitore è tenuto a giustificare personalmente o per iscritto al Dirigente Scolastico dell'Istituto o da suo delegato, l'assenza del figlio alle lezioni e a chiedere la riammissione dello stesso all'Istituto. Il medesimo è tenuto a chiedere personalmente o per iscritto autorizzazioni di uscita anticipata del figlio dall'Istituto. Quando la giustificazione non sia ritenuta probante, il genitore è tenuto a prendere contatto con il Dirigente Scolastico

Art. 33 AUTORIZZAZIONI SPECIALI

Per tutte le attività dell'Istituto, non previste dalle leggi dello Stato, da norme amministrative o regolamenti dell'Istituto e per quanto altro soggetto alla giurisdizione della patria potestà, l'Istituto è

	<p>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004 / 429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	BAGNONE	MAT - ALBERGHIERO
		FIVIZZANO	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		PONTREMOLI	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		VILLAFRANCA	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

tenuto a chiedere autorizzazione al genitore o al tutore legale.

Art. 34 POTESTA' GENITORIALE

L'alunno minore è soggetto alla patria potestà e il genitore risponde delle azioni di esso, contrarie al diritto amministrativo, civile e penale.

PERSONALE ATA

Art. 35 DIRITTI E DOVERI

I diritti e i doveri del personale ATA sono regolati dal D.P.R. 420/74 agli artt. 5,6,7 e 20.

Il personale ATA è tenuto a:

- mantenere una condotta corretta nei rapporti con gli studenti e con i docenti coerente con le finalità educative della comunità scolastica;
- esercitare con diligenza, equilibrio, professionalità e responsabilità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità.

In particolare il personale di segreteria è tenuto a:

- rispettare la riservatezza nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente;
- fissare all'inizio di ogni anno scolastico le norme per l'accesso alla Segreteria;
- comunicare al pubblico l'orario di apertura, deliberato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, con apposito cartello esposto;
- rispettare, nei rapporti con l'utenza, le disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, previste dalla legge 241/90.

In particolare i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- sorvegliare le classi durante una breve assenza dell'insegnante e nei cambi d'ora;
- assistere gli allievi indisposti, in attesa dell'arrivo dei genitori o del personale sanitario;
- sorvegliare gli alunni nei casi previsti dal presente regolamento di Istituto (vedi art. 13)

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 36 ORARIO DELLE LEZIONI

La durata delle lezioni, in base all'articolazione delle forme di flessibilità previste dalla legge è, di norma, di '51 minuti primi. Essa può durare meno di '51 minuti in casi eccezionali dettati da necessità organizzative del servizio scolastico.

Art. 37 DURATA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

la durata delle sedute degli Organi Collegiali, delle Assemblee, ecc. non può superare l'orario di servizio del personale soggetto agli obblighi di consegna dei beni immobili dell'Istituto o di terzi e di vigilanza sulle persone che hanno accesso alla sede dell'Istituto.

Art. 38 NORME IGIENICHE

E' dovere di quanti hanno accesso alla sede dell'Istituto aver cura dell'igiene di esso. E' fatto obbligo ad essi di riporre bottiglie, carte ecc. negli appositi contenitori, nel rispetto della differenziazione prevista dalla normativa in vigore.

	<p>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004 / 429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	BAGNONE	MAT - ALBERGHIERO
		FIVIZZANO	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		PONTREMOLI	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		VILLAFRANCA	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

Art. 39 ASSEGNAZIONE POSTO BANCO

All'alunno sono assegnati, all'inizio dell'anno, banco, sedia e quant'altro, di cui è responsabile. Il posto assegnato deve risultare anche dalla pianta della classe.

Art. 40 SISTEMAZIONE DEI BANCHI NELLE AULE

La sistemazione dei banchi nelle aule è di norma quella consueta, i banchi disposti in file, rivolti verso la cattedra. Ogni diversa disposizione è disposta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, su deliberazione del rispettivo Consiglio di Classe in sede generale. In casi eccezionali, come quelli imposti da limitazioni per emergenze sanitarie, le regole saranno quelle dettate da organi superiori.

Art. 41 RISARCIMENTO DANNI

I danni ai beni dell'Istituto sono risarciti dai responsabili nella misura del prezzo di listino corrente, o nella misura del prezzo di riparazione. Ciò salva ogni altra conseguenza di ordine disciplinare per fatti dolosi. Tutti gli alunni sono responsabili degli arredi, attrezzature e dei materiali dell'Istituto e dovranno mantenerli integri. I danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili. *Qualora non sia possibile individuare il responsabile, il risarcimento ricadrà su tutti coloro che occupavano l'aula o il locale al momento del danno.*

Art. 42 DIVIETO DI FUMO

Ai sensi delle vigenti disposizioni, è fatto divieto a chiunque di fumare nell'istituto e nelle aree di pertinenza dell'edificio scolastico. I trasgressori verranno sanzionati secondo le norme vigenti. Il presente divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

Art. 43 USO DEL CELLULARE

Poiché i cellulari possono costituire elementi di disturbo dell'azione didattica, vanificarne l'efficacia in classe, risultare strumenti di grave violazione della privacy **ed essere utilizzati per attivare comportamenti configurabili in attività di cyberbullismo**, devono essere spenti e non tenuti in vista sulla cattedra e sui banchi. I trasgressori sono puniti come previsto dall'allegato regolamento disciplinare.

Art. 44 CONSEGNA DI OGGETTI PREZIOSI

L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non insegnante.

Art. 45 USO DI STRUMENTI DIDATTICI E DEL MATERIALE DI CONSUMO

L'uso degli strumenti e delle attrezzature didattiche dell'Istituto, compresi i mezzi di riproduzione di scrittura e quelli audiovisivi, è previsto solo agli scopi didattici nell'ambito dell'attività disciplinata dalla normativa vigente e dal Consiglio di Classe; l'uso relativo al materiale di consumo è consentito nei limiti della disponibilità finanziaria dell'Istituto.

A quest'ultimo scopo il Consiglio d'Istituto provvederà, all'inizio di ciascun anno, allo stanziamento necessario e nel corso dell'anno il materiale verrà richiesto volta per volta al Dirigente scolastico. L'uso della fotocopiatrice è consentito ai docenti, ma deve limitarsi ai soli scopi didattici; è prevista la

	<p>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004 / 429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	BAGNONE	MAT - ALBERGHIERO
		FIVIZZANO	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		PONTREMOLI	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		VILLAFRANCA	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

registrazione delle copie effettuate.

Art. 46 REGISTRO DI CLASSE

Il registro di classe, attualmente in uso nel suo formato digitale, è un documento ufficiale e come tale deve essere gestito e trattato. Eventuali accessi non autorizzati saranno denunciati all'autorità giudiziaria.

Il personale docente è tenuto a scrivere sul registro di classe, anche se in modo succinto, l'attività svolta in classe, gli argomenti trattati, i compiti assegnati così come gli assenti.

Art. 47 REGOLAMENTO DELL'USO DEL MATERIALE DI CONSUMO

Il materiale di consumo consiste in materiale di cancelleria per gli usi esclusivi dei servizi amministrativi di segreteria e direzionali, in quelli destinati all'attività didattica, nonché in quelli necessari allo svolgimento delle esercitazioni previste nei vari indirizzi. Esso è fornito dall'Istituto agli interessati, nei limiti dello stanziamento di bilancio. Il materiale di consumo per attività didattiche integrative e comprese nell'ambito dei programmi d'insegnamento, su iniziativa dei singoli docenti, può essere utilizzato nei limiti delle disponibilità di bilancio dopo che siano state soddisfatte le esigenze di cui al periodo precedente. Questo vale anche per l'uso di carta ecc. per la produzione di opere e documenti scientifici, storici, letterari e tecnici, fuori commercio e di notevole importanza

Art. 48 ACCESSO ALLA SEDE DELL'ISTITUTO

E' vietato l'accesso all'Istituto (nelle classi, nei laboratori ed in qualunque altro luogo connesso all'istituto, ivi compresa l'Azienda Agraria) nelle ore non previste per servizi scolastici e amministrativi. Non è consentito ad estranei, non autorizzati dal Dirigente Scolastico l'accesso, per visite o altro simile, ai locali dell'Istituto. L'accesso all'istituto è consentito solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 49 RACCOLTA DI DENARO

E' fatto divieto di raccolta di denaro per qualsiasi motivo e fine tra gli alunni, quando non autorizzato dal Ministero della P.I. o dal Dirigente Scolastico dell'Istituto nel rispetto della normativa di legge e o amministrativa vigente.

Art. 50 AFFISSIONI NELLA SEDE DELL'ISTITUTO

Le affissioni di documenti, comunicazioni, disegni diversi, ecc. nella sede dell'Istituto sono quelle previste dalle leggi vigenti e a ciascuna competenza è destinato un luogo:

- alle affissioni elettorali *nello spazio elettorale dell'atrio di ingresso nei limiti di tempo previsti;*
- ai documenti e atti amministrativi dell'Istituto *all'albo dell'Istituto;*
- ai documenti del Consiglio d'Istituto soggetti a pubblicazione *all'albo dell'Istituto;*
- ai comunicati sindacali degli insegnanti *uno spazio nella sala dei Professori;* a quelli del personale impiegatizio ausiliario, *uno spazio nell'ufficio di Segreteria;*
- ai comunicati di amministrazioni pubbliche (Stato, Regioni, Province, Comuni, Enti culturali, assistenziali, ecc.), *uno spazio nell'ingresso;*
- ai comunicati dell'Assemblea e del comitato studentesco, *uno spazio al piano terra;*
- ai comunicati dei rappresentanti di classe *uno spazio nelle rispettive aule.*

	<p>ISTITUTO SUPERIORE PACINOTTI-BELMESSERI Via Grottò 8, 54021 Bagnone (MS) Tel 0187 429004 / 429666 C.F. 90007760458 www.pacinottibelmesseri.edu.it msis01100t@istruzione.it msis01100t@pec.istruzione.it</p>	BAGNONE	MAT - ALBERGHIERO
		FIVIZZANO	RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING MAT - SERVIZI SOCIO-SANITARI - AGRARIO
		PONTREMOLI	AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO TURISMO - ODONTOTECNICO
		VILLAFRANCA	SERVIZI COMMERCIALI (GRAFICO)

Per sede d'Istituto si intende tutta l'area delimitata dal confine di proprietà.

Sono rigorosamente vietati comunicati e manifesti, disegni, documenti d'informazione, di propaganda, di indottrinamento, di reclutamento politico; così come sono rigorosamente vietati documenti e comunicati, manifesti e disegni che offendano la coscienza morale, religiosa e politica degli alunni e di quanti operino nell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico dispone l'immediata rimozione di ogni affisso non consentito dalle leggi e dall'Amministrazione scolastica e dal regolamento.

Art. 51 RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA, CIVILE, PENALE

Il Dirigente Scolastico, i docenti, gli impiegati, i bidelli, i genitori in proprio e per i figli minorenni, gli alunni maggiorenni e quelli minori, rispondono personalmente e/o collettivamente per atti e parole contrarie alla Costituzione, al Diritto Civile e penale, alle leggi e regolamenti scolastici, compreso il presente e, nel caso di inadempienza, sono soggetti alla rispettiva normativa, ovvero, quando ricorra il reato, all'azione giudiziale, amministrativa e penale.

Art. 52 RESPONSABILITA' LEGALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - COMPITI DEL PERSONALE IN MERITO A DENUNCE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Dirigente dell'Istituto, quale rappresentante legale e capo di esso, è tenuto a rispettare e far rispettare le leggi e gli ordinamenti dello Stato e dell'Amministrazione scolastica, compreso il seguente regolamento, da chiunque ne sia tenuto, e a rimuovere iniziative per provvedimenti disciplinari o per azione giudiziaria, previste dalle leggi e dagli ordinamenti dello Stato, nei confronti di quanti inadempienti.

I Professori e il personale non docente, con obblighi di vigilanza sono tenuti a denunciare infrazioni.

Art. 53 RISPETTO DEI REGOLAMENTI INTERNI

Ogni componente scolastica ha l'obbligo di rispettare e far rispettare il P.T.O.F., la Carta dei servizi ed i regolamenti interni.

Riserve e critiche ai documenti elaborati dall'Istituto devono essere presentate nei modi e nelle sedi opportune e comunque durante le fasi di stesura o di revisione degli stessi.

Dopo l'approvazione di detti documenti, **tutti, senza alcuna eccezione, sono tenuti ad una scrupolosa osservanza.**

L'inosservanza del presente regolamento costituisce inadempienza agli obblighi di servizio.

Si allegano al presente Regolamento d'Istituto:

- Regolamento disciplinare**
- Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di device e pc in uso gratuito.
- Regolamento per il funzionamento degli OO.CC.**
- Regolamento per il funzionamento dei laboratori**
- Regolamento utilizzo dei distributori automatici

Il presente Regolamento è da intendersi anche riferito alle diverse forme di Didattica a distanza o integrata, nelle diverse modalità attraverso le quali il Collegio definirà la realizzazione del processo di insegnamento/ apprendimento alla luce di eventuali limitazioni imposte da eventi indipendenti dalle singole volontà.