



## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE ALTIERO SPINELLI**

Via Leopardi 132, Sesto San Giovanni - Tel: 02-2403441 - codice fiscale 85016670151 - codice meccanografico [MIISoo8006](mailto:MIISoo8006)

Posta elettronica: [miisoo8006@istruzione.it](mailto:miisoo8006@istruzione.it) sito internet: [www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

Sez. agg. I.P.S.I.A. "CARLO MOLASCHI" Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
**Istituto d'Istruzione Superiore**  
**“ALTIERO SPINELLI”**  
 via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni  
[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)  
**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**  
 Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99 n. 275;

**VISTO** il D.I. 01/02/2001 n. 44;

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento di Istituto, che vada a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000

### EMANA

il seguente Regolamento

<b>CAPO I</b>		
<b>PRINCIPI GENERALI, ORGANIGRAMMA E ORGANI COLLEGIALI</b>		
Art. 1	Principi generali	
Art. 2	Organigramma Scolastico	
Art. 3	Funzionamento degli organi collegiali	
Art. 4	Consigli di Classe	
Art. 5	Collegio dei docenti	
Art. 6	Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva	
Art. 7	Comitato di valutazione	
<b>CAPO II</b>		
<b>ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA</b>		
Art. 8	Orario scolastico	
Art.9	Frequenza alle lezioni	
Art.10	Norme di comportamento del personale scolastico	
Art. 10.1	Alunni	
Art.10.2	Docenti	
Art. 10.3	Coordinatore di classe	



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

Art. 10.4	Assistenti tecnici	
Art. 10.5	Assistenti amministrativi	
Art. 10.6	Collaboratori scolastici	
Art. 10.7	Genitori	
Art. 11	Uscite /Ingressi scolastici regolari	
Art. 12	Uscite /Ingressi scolastici fuori orario	
Art. 13	Libretto dello studente	
Art. 14	Comunicazioni alle classi	
Art. 15	Comunicazioni scuola /famiglia	
Art. 16	Formazione Classi	
Art. 17	Utilizzo attrezzature speciali (aule video LIM, laboratori/biblioteca)	
Art. 18	Servizio Bar	
Art. 19	Danneggiamento a strutture mobili e immobili	
Art. 20	Uso del telefono cellulare e dispositivi elettronici	

**CAPO III**

**VALIDITA' ANNO SCOLASTICO E SANZIONI DISCIPLINARI**

Art. 21	Validità anno scolastico	
Art.22	Sanzioni disciplinari	

**CAPO IV**

**NORME FINALI**

Art. 23	Responsabilità civile ed assicurazione	
Art. 24	Casi non contemplati	
Art. 25	Validità del regolamento ed eventuali modifiche	



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
**Istituto d'Istruzione Superiore  
"ALTIERO SPINELLI"**  
via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni  
[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)  
**Sez. agg. I.P.S.I.A. "CARLO MOLASCHI"**  
Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI, ORGANIGRAMMA E ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1

##### Principi Generali

La scuola è l'Istituzione avente come scopo la piena formazione dell'uomo e del cittadino in accordo con i principi della Costituzione della Repubblica Italiana.

Il Consiglio di Istituto (C. di I.) favorisce la partecipazione democratica dei genitori, del personale docente e non docente, alla gestione della scuola; a tal fine svolge la funzione attribuitagli dal D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, dall'art. 10 del Testo Unico D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297 e successive disposizioni di legge; nell'ambito delle proprie competenze promuove e sostiene tutte le iniziative ed attività che si ispirino ai principi della solidarietà e dell'accoglienza.

L'organizzazione delle attività scolastiche si ispira alla libertà di insegnamento sancita dalla Costituzione ed al rispetto dei ritmi di apprendimento dello studente, considerato non come destinatario di prestazioni, ma come soggetto attivo del proprio processo di formazione e, quindi, soggetto dell'educazione.

La comunità scolastica promuove collegamenti ed interscambi con la più vasta comunità sociale, anche attraverso la promozione di iniziative comuni e momenti di reciproca informazione e collaborazione.

Il presente regolamento cerca di interpretare le esigenze particolari dell'Istituto e di adattare l'attività educativa di questo alla realtà nella quale opera.

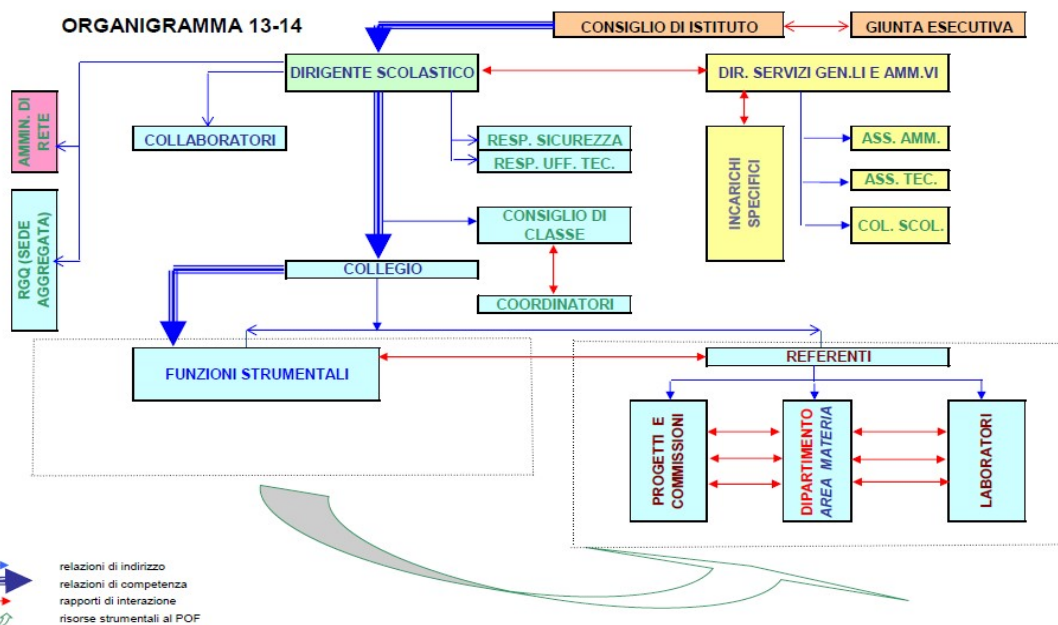


Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
**Istituto d'Istruzione Superiore**  
**“ALTIERO SPINELLI”**  
 via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni  
[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)  
**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**  
 Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

## Art. 2

### Organigramma scolastico

Le figure che sono responsabili del funzionamento e dell'amministrazione dell'Istituto di Istruzione Superiore “A. Spinelli” e di Istruzione Professionale per l'Industria e l'Artigianato “C. Molaschi” (nel seguito IIS Spinelli e IPSIA Molaschi) sono riassunte nel seguente organigramma



## Art. 3

### Funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali, la validità delle sedute e delle deliberazioni, l'elezione del Presidente e del Vicepresidente del C. di I. sono regolate dalle norme contenute nel D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, nel testo unico D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297 artt. 5-7-8-9-10.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

Gli Organi Collegiali sono regolati dai seguenti principi comuni:

- le convocazioni degli Organi Collegiali sono attuate per iscritto almeno cinque giorni prima della data fissata per l'incontro, tranne che per le convocazioni d'urgenza per le quali è sufficiente un preavviso di almeno ventiquattro ore;
- le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere pubblicizzate mediante l'affissione all'albo dell'Istituto;
- le deliberazioni ed i pareri sono validi se ottengono voto favorevole dalla maggioranza dei membri presenti;
- le deliberazioni verranno prese, di norma, per alzata di mano o a scrutinio segreto, dopo aver eletto tre scrutatori tra gli aventi diritto;
- atti e deliberazioni riguardanti singole persone non sono soggetti a pubblicazione;
- gli Organi Collegiali possono operare suddivisi per commissioni o gruppi di lavoro. I risultati dovranno essere presentati al rispettivo organo generale per le decisioni del caso.
- Le riunioni degli Organi Collegiali sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico secondo un calendario di massima e, di volta in volta, convocate con precisione.

#### **Art. 4**

#### **Consigli di Classe (CdC)**

- **Composizione**

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe, inclusi gli insegnanti di sostegno e di alternativa alla religione cattolica.

Ne fanno parte due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli alunni della classe.

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato, il quale svolge le funzioni di coordinatore; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, regolate dalla normativa vigente, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni rientrano nella competenza dei Consigli di Classe; qualora se ne ravvisi la necessità, possono essere convocati Consigli di Classe straordinari per discutere in merito a particolari situazioni didattico-disciplinari.

Il coordinatore svolge i seguenti compiti:

- conduzione e verbalizzazione delle riunioni del CdC.;
- controllo del registro di classe, in merito alla situazione delle assenze, delle giustifiche e note;
- definizione autonoma e attuazione di provvedimenti disciplinari espulsivi per un massimo di un giorno, in caso di assenza delle figure del Dirigente Scolastico e del suo Vice
- contatti scuola-famiglia;
- comunicazioni ai colleghi;
- predisposizione documentazione scrutini.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

- **Competenze del CdC**

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché la valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli artt. 126, 145, 167, 177 e 277 del T. U. D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito, dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla loro competenza.

#### **Art. 5**

#### **Collegio dei Docenti**

- **Composizione**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico che sceglie due collaboratori di cui uno con funzioni di vicario.

- **Competenze**

Il Collegio dei Docenti:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto, che esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa;
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun Docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni ed unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità degli artt. 276 e seguenti del D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297;
- promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge, nel suo seno, i Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto di eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

## Art.6

### Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

#### • **Composizione**

Il Consiglio di Istituto è costituito da 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli alunni e dal Dirigente Scolastico membro di diritto.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; i rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti degli studenti, dagli studenti dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice Presidente.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA (amministrativo – tecnico – ausiliario), da un genitore ed uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

#### • **Competenze**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente indicando, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva, il relativo ordine del giorno.

Il Consiglio di Istituto può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro delle quali possono far parte i membri del Consiglio, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Esso delibera il Piano Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Piano dell'Offerta Formativa;
- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del T.U. D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;





Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli Docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del T.U. D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U. D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T. U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta Esecutiva ha, altresì, competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Gli eventuali partecipanti alla seduta non facenti parte del Consiglio hanno diritto di ascolto, ma non di parola, se non concessa e autorizzata dal DS e/o dal Presidente del C.I.. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono affissi all'Albo dell'Istituto.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione nell'apposito Albo di Istituto. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e la copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

I Consiglieri che, senza giustificato motivo, risultano assenti per tre volte consecutive decadono automaticamente dall'incarico.

## **Art. 7**

### **Comitato di Valutazione**

**(v. art. 1 c. 129 L. 13 luglio 2015 n. 107)**



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

#### Art . 8

##### Orario scolastico

Non appena disponibile il calendario Regionale della Lombardia , il CdI predisporre e delibera “il calendario annuale di Istituto”. Il calendario, se possibile, deve essere formulato in accordo con le altre scuole presenti sul territorio, prima dell'inizio dell'anno scolastico.

L'elaborazione dell'orario scolastico è curata dal Dirigente Scolastico.

Tiene conto prioritariamente delle esigenze didattiche della scuola, emerse anche nelle attività di programmazione didattica o da motivate indicazioni dei Consigli di classe, tenuto conto delle indicazioni del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.

L'orario di inizio delle lezioni è stabilito di anno in anno dal CdI., tenendo conto il più possibile delle esigenze e del personale di servizio, in relazione alle particolari situazioni ambientali in cui si trova la scuola.

L'orario è articolato come segue:

SEDE AGGREGATA C. MOLASCHI	SEDE PRINCIPALE A. SPINELLI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 32 moduli settimanali, ciascuno di 50 minuti; dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.15;</li> <li>• recupero di 3 ore settimanali per attività di sportello 3 giorni la settimana dalle ore 13,15 alle ore 14.15</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Itis e Professionale-32 moduli settimanali ciascuno di 55' dal lunedì al sabato dalle 8.10 alle 13,05 /14.00</li> <li>• Liceo 27 moduli settimanali nel biennio e 30 moduli settimanali nel triennio di 55' dal lunedì al venerdì dalle 8.10 alle 13,05/14.00</li> </ul>
L'intervallo di 15 minuti si svolge, di norma, dalle ore 10.30 alle ore 10.45.	2 intervalli di 10': dalle 10.00 alle 10.10 e dalle 12.00 alle 12,10
Apertura pomeridiana il martedì ed il giovedì	Apertura pomeridiana il martedì ed il giovedì

#### Art . 9

##### Frequenza alle lezioni

La presenza alle lezioni è per gli studenti un diritto e un dovere. Pertanto la presenza degli studenti è obbligatoria alle lezioni e ad ogni attività autorizzata dal CdC che si svolga nell'orario di lezione (ricerche culturali, lavori di gruppo, incontri con esperti, visite didattiche, etc).

I docenti del CdC sono tenuti ad assistervi e ad assicurarne il corretto svolgimento.

#### Art . 10

##### Norme di comportamento del personale scolastico

Ogni figura presente nell'organigramma scolastico è tenuta a seguire le norme previste dal presente Regolamento d'Istituto.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

## **Art. 10.1**

### **Alunni**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme del presente Regolamento d'Istituto.

Gli alunni dell'Istituto hanno il diritto di essere formati alla cittadinanza, ai valori della democrazia e dell'etica. A tal fine contribuiscono tutte le componenti della comunità dell'Istituto ed in particolare i docenti che hanno il dovere di essere proattivi in tal senso.

Con riferimento al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (T.U.) Artt. 12, 13, 14, gli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea per dibattere, confrontarsi, formarsi, informarsi, produrre indagini statistiche, lavori di gruppo e tutto quanto possa essere svolto per sviluppare il senso critico, di cittadinanza e di appartenenza alla comunità scolastica sui temi della scuola e della società da loro liberamente determinati.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e le norme che gestiscono i ritardi e le assenze.

Agli alunni è richiesto un abbigliamento decoroso, la cura della pulizia personale e l'uso di un linguaggio consono. Un corredo specifico è richiesto per le attività di laboratorio dove saranno fatte osservare severamente le norme antinfortunistiche.

Gli alunni non devono assumere atteggiamenti e comportamenti lesivi per sé e per gli altri, nel rispetto delle norme di protezione e sicurezza

Gli alunni devono rispettare il divieto di fumo negli ambienti scolastici e devono astenersi dall'uso di cellulare personale durante le lezioni

Gli alunni non devono lasciare l'aula durante la lezione se non per seri motivi e previa autorizzazione del docente in aula. L'uscita dello studente deve essere annotata sul registro di classe.

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

Gli alunni assenti dalle lezioni sono tenuti ad informarsi circa gli argomenti svolti in classe ed i compiti assegnati.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni salvo richiesta giustificata.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso ed all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule, nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno svolgere attività pratica di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore ed un certificato del medico di famiglia. In ogni caso lo studente presenzierà alle lezioni e svolgerà attività teoriche inerenti la disciplina per poter essere valutato..

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro ed oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire i danni.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro, se non per motivi didattici preventivamente autorizzati e condivisi dalla Dirigenza, negli spazi interni o esterni dell'Istituto.

E' fatto divieto portare cappelli o berretti, ascoltare musica anche con auricolari, utilizzare telefonini cellulari, usare la voce con toni alti e chiassosi, rincorrersi nei corridoi, spintonarsi ed usare un linguaggio inadeguato al luogo.

Durante le ore di lezione gli studenti non possono sostare nei corridoi della scuola, non possono entrare in altre aule che non siano le proprie e possono accedere agli uffici di segreteria solo negli orari stabiliti.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione possono scegliere di uscire dalla scuola solo se la lezione si colloca all'ultima ora. In caso contrario devono seguire una lezione alternativa con un docente appositamente incaricato dalla Presidenza.

Gli studenti maggiorenni possono negare ai familiari la visibilità degli atti scolastici. In tal caso ne devono dare comunicazione per iscritto alla Segreteria Didattica all'atto dell'iscrizione o entro il mese successivo al compimento della maggiore età raggiunta durante l'anno scolastico.

Gli studenti maggiorenni possono non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, indicando e sottoscrivendo all'atto della iscrizione la scelta alternativa.

Gli alunni con DSA o DA hanno diritto alla definizione di piani didattici ed educativi personalizzati

## **Art. 10.2**

### **Docenti**

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e le norme che gestiscono i ritardi e le assenze.

Ai docenti è richiesto un abbigliamento decoroso, la cura della pulizia personale e l'uso di un linguaggio consono. Un corredo specifico è richiesto per le attività di laboratorio dove saranno fatte osservare severamente le norme antinfortunistiche.

I docenti non devono assumere atteggiamenti e comportamenti lesivi per sé e per gli altri, nel rispetto delle norme di protezione e sicurezza

I docenti devono rispettare il divieto di fumo negli ambienti scolastici e devono astenersi dall'uso di cellulare personale durante le lezioni

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti avranno cura di effettuare spostamenti tra le classi nel minor tempo possibile.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

I docenti che svolgono attività didattica nei laboratori o nella palestra accompagneranno gli studenti dall'aula al laboratorio e viceversa.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione.

Oltre l'orario di inizio lezione, in caso di ritardo inferiore ai 5 minuti, occorre segnare sul registro di classe l'orario di entrata dell'alunno.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Ogni uscita deve essere annotata sul registro di classe

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega, affinché vigili sulla classe.

I docenti sono tenuti alla sorveglianza durante gli intervalli nei luoghi indicati dal calendario predisposto dalla Presidenza, fermo restando che i docenti in servizio sono sempre tenuti alla vigilanza nelle aule e nei corridoi.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza Scolastica.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza Scolastica. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i danni verranno risarciti dalla classe.

Ad inizio anno, una volta definito l'orario definitivo, i docenti provvederanno a comunicare alla Dirigenza Scolastica il proprio orario di ricevimento. Gli stessi provvederanno a darne comunicazione alle classi. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui anche telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti sono tenuti all'osservanza delle decisioni prese in seno al C.d.I. e al Collegio dei docenti.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti sono tenuto ad osservare le decisioni prese all'interno dei Dipartimenti in merito a programmazione, pianificazione, didattica e valutazione

I docenti devono depositare entro il mese di ottobre il proprio programma di insegnamento, tenuto conto di quanto deliberato in seno al Collegio Docenti e ai singoli Dipartimenti

I docenti devono rispettare quanto definito all'interno dei Piani Formativi di ciascuna classe in cui operano.

La valutazione del docente deve essere sempre tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI“**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

Al termine di ciascun segmento scolastico deliberato dal Collegio Docenti (trimestre, quadrimestre, pentamestre), ogni docente deve poter valutare il singolo studente sulla base di un adeguato numero di verifiche scritte e orali. Le stesse sono esplicitate nel Piano Formativo di Classe/Verbalì dei C.d.C..

I docenti devono puntualmente verbalizzare sui libretti personali degli studenti e sul proprio registro personale tutte le valutazioni riportare di volta in volta dai singoli studenti.

I docenti sono tenuti al controllo negli orari di intervallo, secondo un calendario di presenza predisposto dal Dirigente Scolastico o suoi Vice e comunicato con regolare circolare interna.

I docenti si avvalgono delle note disciplinari per rilevare sul registro di classe e sul libretto personale dello studente comportamenti e/o infrazioni di una certa gravità e frequenza ed in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.

### **Art. 10.3**

#### **Coordinatore di classe**

Il Coordinatore di Classe è un docente incaricato dal Dirigente Scolastico fra i docenti del singolo Consiglio di Classe.

Il Coordinatore assume le veci del Dirigente Scolastico in sua assenza e si occupa della corretta corrispondenza e comunicazione scuola/famiglia

Il coordinatore controlla che sia rispettata la normativa sulle entrate/uscite al di fuori dell'orario previsto

Ogni settimana il coordinatore controlla la conformità delle giustificazioni e comunica i casi irregolari alle famiglie degli studenti. Dopo cinque ritardi all'interno dello stesso mese, il coordinatore comunica la situazione alla famiglia dello studente famiglia tramite chiamata telefonica o sms.

Dopo una settimana di assenza continuativa il Coordinatore ne chiede conto alla famiglia tramite chiamata telefonica o sms.

Il coordinatore invita a colloqui la famiglia ogni qual volta se ne ravvisi l'urgenza ( più di 5 ritardi nel mese, assenze prolungate o frequenti, comportamenti irregolari).

Il Coordinatore funge da interfaccia scuola/famiglia per la definizione dei documenti PDO e Pei in caso di alunni con DSA o DA

### **Art. 10.4**

#### **Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Gli assistenti tecnici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura mediante apposito badge.

Gli assistenti tecnici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dai laboratori, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'Insegnante.

Essi devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

Gli assistenti tecnici non si possono allontanare dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarle al D.S.G.A..

Segnalano all'Ufficio Tecnico, l'eventuale danneggiamento/rottura di suppellettili, sedie banchi, strumenti ed apparecchi nonché di furti, prima di procedere alla sostituzione.

In accordo con i docenti gli assistenti tecnici predispongono le apparecchiature necessarie allo svolgimento delle lezioni ed al termine, verificatane l'integrità, le ripongono negli spazi predisposti.

Al termine del servizio gli assistenti tecnici, dovranno controllare per gli spazi loro assegnati:

- che tutte le luci siano spente;
- che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande dei laboratori della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine.

Essi devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo agli assistenti tecnici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli assistenti tecnici devono rispettare il divieto di fumo negli ambienti scolastici e devono astenersi dall'uso di cellulare personale durante le lezioni.

## **Art. 10.5**

### **Assistenti amministrativi.**

Gli assistenti amministrativi non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Curano i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura mediante apposito badge.

Gli assistenti amministrativi devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

Gli assistenti amministrativi non devono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Gli assistenti amministrativi devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli assistenti amministrativi devono rispettare il divieto di fumo negli ambienti scolastici .



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

### **Art. 10.6**

#### **Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza 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.

Essi devono indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.

Devono essere reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

Essi collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

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 D.A..

Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

I collaboratori scolastici riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo ed intelligenza alle loro classi.

Essi devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili.

Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate e secondo le disposizioni contenute nel Piano delle Attività predisposto annualmente dal D.S.G.A..

Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti.

Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A. Segnalano all'Ufficio Tecnico, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.





Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte ed i cancelli della scuola.

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

#### **Art. 10.7**

#### **Genitori**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli anche se maggiorenni e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per questo si richiede che le famiglie sottoscrivano all'atto della iscrizione il Patto di Corresponsabilità.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- far comprendere ai ragazzi quanto la scuola sia di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni e le valutazioni sul libretto personale e sul diario;
- firmare tempestivamente le giustificazioni di ritardo e assenza
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto.
- consegnare al Coordinatore di classe un indirizzo mail / recapito di cellulare per facilitare le comunicazioni scuola/famiglia

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
**Istituto d'Istruzione Superiore**  
**“ALTIERO SPINELLI”**  
via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni  
[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)  
**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**  
Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

Non è consentita, per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

I genitori sono responsabili della conservazione in buono stato del libretto delle comunicazioni scuola/famiglia e giustificazioni e devono assicurare che lo stesso sia portato a scuola dallo studente.  
La regolamentazione della consegna e rinnovo del libretto è descritta all'art 13.

#### **Art. 11**

##### **Uscite /Ingressi scolastici regolari**

###### **SEDE PRINCIPALE**

L'ingresso a scuola è consentito dalle ore 8:00 alle ore 8:10.  
Alle ore 8:10 iniziano le lezioni regolari e seguono l'organizzazione descritta al precedente art.8.

###### **SEDE AGGREGATA**

L'ingresso a scuola è consentito dalle ore 7.45 alle ore 8:00.  
Alle ore 8:00 iniziano le lezioni regolari e seguono l'organizzazione descritta al precedente art.8.

###### **PER ENTRAMBE LE SEDI:**

Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate sono regolati dall'art. 12  
Nessuno può abbandonare la scuola senza valide motivazione comunicate e approvate dalla Dirigenza Scolastica o Vicepresidenza  
In caso di malessere deve essere seguito quanto descritto nel piano di emergenza dell'Istituto.

#### **Art. 12**

##### **Uscite /Ingressi scolastici fuori orario**

Alle ore 8:15 si chiudono i cancelli di ingresso alla scuola. Gli ingressi in ritardo nell'intervallo 8.10-8:15 sono consentiti dai docenti della prima ora.

In caso contrario lo studente dovrà posticipare l'ingresso a scuola alla seconda ora previa ammissione della Vicepresidenza.

Ingressi fuori orario (dopo le 8:15) sono ammessi solo se accompagnati dai genitori o opportunamente giustificati e documentati previa ammissione della Vicepresidenza e non potranno comunque superare la terza ora.

Gli ingressi in ritardo vanno giustificati contestualmente o nella giornata successiva.

Le uscite anticipate si riferiscono solo all'ultima ora di lezione e vanno richieste depositando il libretto in Vicepresidenza, per l'autorizzazione, al momento dell'ingresso a scuola. Con adeguata richiesta possono uscire dalla scuola anticipatamente anche gli studenti minorenni.

Casi eccezionali vanno valutati singolarmente dalla Dirigenza Scolastica.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

### **Art. 13**

#### **Libretto dello studente**

Il libretto delle comunicazioni/giustificazioni/valutazioni è personale e non cedibile e ha durata di un anno scolastico.

Il libretto viene consegnato dal coordinatore agli studenti delle classi prime in occasione del primo giorno di scuola, solo se in presenza di un genitore.

In altri casi il libretto viene ritirato dal genitore/tutore dello studente minorenni in segreteria didattica.

Gli studenti maggiorenni possono ritirare autonomamente il libretto in segreteria didattica.

Tutte le firme dei genitori o dei tutori apposte sul libretto devono essere depositate in segreteria didattica per azioni di certificazione e controllo.

In caso di smarrimento, la famiglia dello studente minorenni o lo studente maggiorenne dovranno comunicare alla **Dirigenza Scolastica** la richiesta di un nuovo libretto.

Il nuovo libretto potrà essere ritirato in segreteria didattica previa presentazione della ricevuta di pagamento del costo di rinnovo, secondo quanto deliberato ogni anno dal C.d.I..

### **Art. 14**

#### **Comunicazioni alle classi**

Ogni comunicazione deve avvenire tramite Circolare della Dirigenza Scolastica e in forma scritta.

I genitori devono prendere visione delle comunicazioni e firmarle tempestivamente.

### **Art. 15**

#### **Comunicazioni scuola /famiglia**

Le comunicazioni alle classi sono regolate secondo modalità e criteri proposti dal Collegio Docenti e approvate dal Consiglio di Istituto. Di norma avvengono con:

- compilazione in rete del registro personale e di classe da parte dei docenti
- ricevimento settimanale per appuntamento
- pagellini intermedi informativi
- valutazioni di scrutinio trimestrale/quadrimestrale
- ricevimento dei genitori collettivo pomeridiano

Il Coordinatore di classe contatta la famiglia degli studenti in occasione di irregolarità nella frequenza e nella giustificazione delle assenze e dei ritardi.

### **Art. 16**

#### **Formazione Classi**

I criteri di formazione delle classi vengono annualmente proposti dal Collegio Docenti e deliberate all'interno del Consiglio di Istituto. La formazione delle classi viene curata dalla Dirigenza Scolastica e da una commissione apposita nominata dal Collegio Docenti.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

### **Art. 17**

#### **Utilizzo attrezzature speciali**

##### **(aule video LIM, laboratori/biblioteca)**

Poiché il diritto allo studio si esplica anche attraverso l'uso corretto delle attrezzature e strumentazioni didattiche, l'uso delle stesse è disciplinato da:

- Nomina annuale dei Responsabili di Laboratorio (RL), da parte dal DSGA su indicazione vincolante del Dirigente (D.M. 01.02.2001 n.44 art.27 c. 1), che provvede ad affidare al RL il materiale e le attrezzature.
- Regolamenti d'uso di cui si dà informazioni agli studenti tramite lettura e affissione nei locali d'uso.
- Regolamenti per il censimento/acquisto di beni e attrezzature su suggerimento dei Dipartimento.
- Procedure per la denuncia di guasti/rotture /furti anche a carico degli studenti.

### **Art. 18**

#### **Servizio bar**

L'accesso al bar è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, le pause prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

### **Art. 19**

#### **Danneggiamento a strutture mobili ed immobili**

Il personale della scuola, gli alunni ed i genitori fanno proprio il principio della corresponsabilità e della salvaguardia del bene comune e riconoscono come criterio educativo il principio del risarcimento dei danni causati volontariamente o per negligenza contenuto nella delibera n. 134/91 del Consiglio Scolastico Provinciale (C.P. 142 del 14.03.92). Sarà compito dell'Ufficio Tecnico stabilire l'entità del danno e del relativo risarcimento e concordare con il responsabile la modalità del rimborso.

In particolare il Consiglio di Istituto stabilisce quanto segue:

- chi venga riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali o delle apparecchiature è tenuto a risarcire i danni;
- nel caso in cui i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati o alle apparecchiature usate dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, ecc...) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che utilizzano quegli spazi ad assumere l'onere della spesa;
- le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite a bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

## **Art. 20**

### **Uso del telefono cellulare e di dispositivi elettronici**

Durante le attività didattiche all'interno del complesso scolastico, è vietato l'uso dei telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici.

La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria.

I docenti verificano l'osservanza della disposizione e procedono in caso di infrazione al ritiro temporaneo dell'apparecchio ed alla consegna dello stesso al Dirigente Scolastico o docente collaboratore per la custodia.

La scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di danneggiamenti o furti.

L'apparecchio verrà restituito esclusivamente al genitore, previa assunzione di responsabilità sottoscritta dallo stesso, relativamente ad un eventuale diffusione di contenuti e/o immagini che possano ledere la privacy.

In caso di mancata consegna dell'apparecchio al docente o qualora si verificassero reiterate o gravi infrazioni, si procederà con l'irrogazione della sanzione disciplinare.

Provvedimenti sanzionatori.

- telefonino acceso - richiamo orale da parte del docente e annotazione sul registro di classe;
- uso del telefonino - ritiro temporaneo del telefonino da parte del docente e annotazione sul registro di classe – (in tal caso il Dirigente Scolastico o il Docente Collaboratore consegnerà il telefonino allo studente a fine giornata, segnalando tempestivamente l'accaduto alla famiglia tramite il libretto personale);
- uso reiterato del telefonino - ritiro temporaneo del telefonino da parte del docente –(in tal caso il Dirigente Scolastico o il Docente Collaboratore convocherà i genitori per la consegna del telefonino tramite notifica scritta);
- uso grave del telefonino (riprese audio/video/fotografiche) – provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Classe, in funzione della gravità riscontrata. Qualora si ravvisino estremi di reato si provvederà a inoltrare denuncia alle autorità competenti;

Per l'utilizzo di altri dispositivi elettronici (i-pod, lettori MP3 etc. etc.) valgono le stesse disposizioni adottate per l'uso dei telefonini.

Procedura per il ritiro temporaneo del telefono cellulare:

- informare tempestivamente i genitori tramite il libretto personale;
- far pervenire ai genitori la notifica scritta del provvedimento attraverso l'alunno;
- notifica/informativa – data, nome dell'alunno, numero di telefono del telefonino, nome del docente che ha provveduto al ritiro, motivo del ritiro, nome del docente collaboratore incaricato della consegna del telefonino durante la quale spiegherà nel dettaglio le ragioni del ritiro, data e orario della consegna. Precisare che al momento del ritiro il genitore dovrà sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità.
- dichiarazione di assunzione di responsabilità – data consegna telefonino;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità, sottoscritta da un genitore relativamente ad un eventuale diffusione di contenuti e/o immagini che possano ledere la privacy, spazio per note del genitore;
- conservare copie della notifica e dichiarazione di assunzione di responsabilità, nel registro dei verbali del Consiglio di Classe.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
**Istituto d'Istruzione Superiore**  
**“ALTIERO SPINELLI”**  
via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni  
[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)  
**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**  
Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

### CAPO III

#### VALIDITA' ANNO SCOLASTICO E SANZIONI DISCIPLINARI

##### Art. 21

##### Validità anno scolastico

- Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (Artt. 2 e 14 D.P.R. 122/2009).
- Monte ore annuo di riferimento:

CLASSE	MONTE ORE	LIMITE MINIMO ORE PRESENZA	LIMITE MASSIMO ORE DI ASSENZA
- PRIMA	- 1056	- 792	- 264
- SECONDA	- 1056	- 792	- 264
- TERZA	- 1056	- 792	- 264
- QUARTA	- 1056	- 792	- 264
- QUINTA	- 1056	- 792	- 264

##### DEROGHE PREVISTE

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati
- Terapie e/o cure programmate
- Donazioni di sangue
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (L. 516/88; L. 101/98; intesa 27 /02/1987).

##### SCRUTINIO FINALE

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di fine ciclo.

##### Art. 22

##### Sanzioni disciplinari

- Nel rispetto delle norme sul procedimento amministrativo, dopo la segnalazione a cura di un docente o del personale, regolarmente annotata sul registro di classe, lo studente viene ascoltato a sua discolpa dal Coordinatore di classe in data successiva al fatto contestato alla presenza di uno dei delegati degli studenti. Al



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
**Istituto d'Istruzione Superiore**  
**“ALTIERO SPINELLI”**  
 via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni  
[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)  
**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**  
 Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

termine della audizione il Coordinatore conclude il procedimento decidendo sulla irrogazione o meno della sanzione.

### VIOLAZIONE DEL DOVERE DI REGOLARE FREQUENZA

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE Secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Elevato numero di assenze nel mese	Richiamo verbale Richiamo scritto (libretto)	Docente Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Provvedimento disciplinare Voto di condotta Credito scolastico	Segnalazione al Doc. Coordinatore Notifica ai genitori
Mancata giustificazione di assenze e ritardi	Non ammissione a Scuola	Docente D.S.		Segnalazione al Doc. Coordinatore Notifica ai genitori
Ritardi al rientro intervallo/ cambio ora	Richiamo scritto (registro)	Docente		Annotazione sul registro di classe
Uscita dalla scuola senza permesso	Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe		Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
Falsificazioni sul libretto delle giustificazioni	Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.		Segnalazione sul Registro di Classe Notifica al D.S. e ai genitori
	Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe	Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
**Istituto d'Istruzione Superiore**  
**“ALTIERO SPINELLI”**  
 via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni  
[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)  
**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**  
 Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

### VIOLAZIONE DEL DOVERE DEL RISPETTO DELLA PERSONA

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE Secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Interventi inopportuni durante le lezioni	Richiamo verbale Richiamo scritto (sul libretto o sul registro a discrezione del docente)	Docente della materia Docente Coordinatore Collaboratori D.S. D.S.		Segnalazione sul registro Notifica ai genitori
Derisione, insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori, verbali o scritti, verso il personale della Scuola e/o i compagni	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell' ora Collaboratori D.S. D.S.	Provvedimento disciplinare Voto di condotta Credito scolastico	Notifica al D.S. e ai genitori
	Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 3 a 5 giorni	Consiglio di Classe		Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
	Provvedimento disciplinare	Consiglio di Classe		
Aggressioni fisiche al Personale della scuola e a studenti	Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	Consiglio di Classe		Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio d' Istituto		
Atti deferibili all' Autorità giudiziaria	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio d' Istituto	Esclusione scrutinio finale Esclusione Esame di Stato	Notifica alle autorità scolastiche e giudiziarie
Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope	Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente Coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta Credito scolastico	Notifica al D.S. e ai genitori Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
	Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	Consiglio di Classe		Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
Induzione all' uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope	Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente Coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Voto di condotta Credito scolastico	Notifica al D.S. e ai genitori Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
	Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	Consiglio di Classe		Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione

#### IMPUGNAZIONI

- Contro le sanzioni disciplinari, come riportato nello Statuto delle studentesse e degli studenti, è ammesso ricorso entro 15 giorni, all'Organo di Garanzia dell'Istituto.

#### ORGANO DI GARANZIA

- V. Decreto di costituzione Organo di garanzia prot. 372/A19 del 23 gennaio 2017.L'Organo cura gli adempimenti inerenti alla diffusione ed informazione circa lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il





Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore**

**“ALTIERO SPINELLI”**

via G. Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni

[www.iisaltierospinelli.gov.it](http://www.iisaltierospinelli.gov.it)

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “CARLO MOLASCHI”**

Via Mazzini 30, 20095 Cusano Milanino

Regolamento d'Istituto e, in ogni momento dell'anno, ne verifica l'effettiva applicazione; media tra le parti cercando di prevenire l'insorgere di ogni tipo di conflitto.

- All'Organo di Garanzia possono essere indirizzate proposte di modifica ed integrazione al Regolamento d'Istituto da parte di ogni componente scolastica; l'Organo stesso, una volta vagliata la correttezza formale e giuridica, provvederà ad inoltrarla al Consiglio d'Istituto. Ogni decisione dell'Organo deve essere resa pubblica attraverso i canali informativi della scuola.

#### **ULTERIORE FASE IMPUGNATORIA**

- Entro 15 giorni, la decisione dell'Organo di Garanzia dell'Istituto può essere impugnata davanti all'Organo di Garanzia Regionale.

#### **SOSPENSIONI SUPERIORI AI 15 GG**

- Come riportato dall'art. 4 comma 6 dello Statuto delle studentesse e degli studenti :
- a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE;
- b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

### **CAPO IV**

#### **NORME FINALI**

##### **Art. 23**

##### **Responsabilità civile ed assicurazione**

Tutti gli studenti sono assicurati contro gli infortuni che possono accadere durante lo svolgersi delle attività scolastiche nel normale orario delle lezioni.

L'assicurazione avrà la durata dell'intero anno scolastico.

Nel caso di infortunio il docente provvede ad avvisare il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori, i quali provvederanno ad avviare le procedure di primo intervento.

Il Dirigente Scolastico, o i suoi collaboratori contatteranno tempestivamente la famiglia per informarla dell'accaduto.

Il docente provvederà alla compilazione dettagliata della denuncia su apposito modello da ritirare in segreteria.

##### **Art. 24**

##### **Casi non contemplati**

Per quanto non contemplato si fa riferimento o alle leggi e regolamenti in vigore.

##### **Art. 25**

##### **Validità del regolamento ed eventuali modifiche**

Il presente regolamento, approvato dal C. di I. in occasione della riunione dell'8 maggio 2014, ha la durata di cinque anni. Per qualunque modifica o integrazione da apportarvi è indispensabile una specifica deliberazione del C. di I., adottata con la maggioranza dei componenti del Consiglio medesimo.