



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115

Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER

e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

# CARTA DEI SERVIZI

—

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Testo coordinato delle norme approvate dal  
Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto*

*(approvato con delibera del Collegio dei docenti n. 2 del 19/12/2023 e del  
Consiglio di Istituto n. 4 del 21/12/2023 e successivamente integrato con  
delibera del Collegio dei docenti n. 4 del 04/06/2024 e del  
Consiglio di Istituto n. 4 del 06/06/2024)*



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## **Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115

Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER

e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

## **INDICE**

### **CARTA DEI SERVIZI**

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

#### **Titolo I – Studenti**

*Capo I – Codice di comportamento*

*Capo II – Modalità di giustificazione di assenze e ritardi*

*Capo III – Norme e criteri per la valutazione*

*Capo IV – Diritti di iniziativa e di partecipazione*

*Capo V – Norme sui procedimenti disciplinari*

*Capo VI – Contributo economico delle famiglie all'attività dell'Istituto*

#### **Titolo II – Personale della scuola**

*Capo I – Codice di comportamento*

*Capo II – Sorveglianza dei minori*

#### **Titolo III – Funzionamento degli organi collegiali**

#### **Titolo IV – Visite guidate e viaggi di istruzione**

#### **Titolo V - Disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d'opera**

#### **Titolo VI - Norme generali per l'utilizzo in ambito scolastico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione**

*Capo I - Oggetto, finalità, obiettivi*

*Capo II - Studenti*

*Capo III - Personale scolastico*



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115

Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER

e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

## CARTA DEI SERVIZI

### *Premessa*

1. Questa carta dei servizi si ispira agli articoli 3, 21, 30, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana e all'art. 149 del Trattato dell'Unione Europea.

2. Alla luce di tali principi, si riconosce come obiettivo fondamentale della scuola quello di assicurare un'istruzione di qualità, che garantisca ad ogni alunno il massimo possibile sviluppo della propria formazione culturale e civile.

### *Articolo 1 (Uguaglianza e imparzialità)*

1. La scuola garantisce il rispetto del principio dell'uguaglianza, che comporta:

a) l'accettazione e il rispetto della personalità dello studente, quali che ne siano le condizioni personali, sociali e culturali;

b) la valorizzazione delle caratteristiche personali di ciascuno;

c) la risposta alle sue specifiche esigenze attraverso una programmazione didattica personalizzata.

2. La scuola dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di svantaggio, per i quali promuove specifiche iniziative di recupero e sostegno, sulla base delle risorse umane e materiali assegnate all'Istituzione Scolastica.

3. La scuola si impegna a favorire, attraverso specifiche iniziative, la piena esplicazione delle capacità degli alunni motivati e degli alunni plusdotati (cosiddetti "gifted").

4. Per gli alunni con disabilità certificata viene stilato un PEI (Piano educativo individualizzato), per gli altri alunni BES (con bisogni educativi speciali) viene predisposto un PDP (Piano didattico personalizzato)

5. L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, che prevedono, di norma:

- l'eterogeneità all'interno della classe

- l'omogeneità tra le classi parallele

- l'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

6. L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale della normativa generale, delle procedure interne riguardanti l'area didattica e delle norme regolamentari relative ai servizi amministrativi ed ausiliari.

### *Articolo 2 (Regolarità del servizio)*

1. Il Dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, impegnandosi ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio, nei limiti consentiti dal dettato legislativo e dalle norme contrattuali di gestione del personale.

2. Il personale docente e non docente è assegnato alla scuola dall'amministrazione scolastica, alla quale spetta la responsabilità di garantirne la presenza all'inizio dell'anno scolastico, sulla base dell'organico di diritto e di fatto assegnato dal Ministero.

3. In materia di personale, al Dirigente scolastico spetta la stipula di contratti a tempo determinato sui posti rimasti scoperti dopo la data del 31 agosto di ciascun anno e per supplenze temporanee di breve durata. A tale adempimento il Dirigente provvede seguendo le procedure fissate dalle disposizioni ministeriali che regolano la materia.

4. La manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico è a cura e carico dell'ente proprietario (Amministrazione della Città metropolitana di Milano). Il Dirigente scolastico assicura fattiva collaborazione e tempestiva segnalazione di problemi o esigenze e sollecita l'esecuzione degli interventi di mantenimento.

5. In caso di sciopero del personale, il Dirigente provvede a informare le famiglie; qualora il personale abbia reso dichiarazione volontaria (non obbligatoria) di adesione o non adesione, egli specifica, nel contempo, in quale misura può essere garantito il servizio con l'utilizzo del personale non scioperante.

6. Nelle situazioni di emergenza, il Dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

### *Articolo 3 (Accoglienza e integrazione)*

1. L'accoglienza degli alunni che accedono alla scuola secondaria di secondo grado, con particolare riguardo alle esigenze di inclusione degli alunni BES (stranieri, soggetti con disabilità, ragazzi in condizione di svantaggio socio-culturale, alunni portatori di disturbi specifici di apprendimento, con particolari problemi di salute o a rischio di dispersione) è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, concordate nel Consiglio di classe.

2. Tali iniziative di inclusione e di prevenzione della dispersione scolastica si attuano sia attraverso attività didattiche finalizzate, sia mediante la ricerca di collaborazioni interistituzionali e con le famiglie degli alunni.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115

Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER

e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

3. La scuola mantiene una collaborazione regolare e continua con le scuole secondarie di primo grado del territorio al fine di assicurare il raccordo pedagogico e curricolare e la facilitazione del passaggio alla scuola secondaria di secondo grado.

4. L'incontro fra i genitori dei nuovi iscritti e la conoscenza dei docenti della classe sono assicurati attraverso un momento di incontro assembleare programmato per la fase iniziale dell'anno scolastico.

**Articolo 4**

**(Diritto di scelta, obbligo formativo e frequenza)**

1. La scuola promuove tempestive iniziative di informazione sulla propria offerta formativa, per consentire ai genitori una scelta ponderata e meditata.

2. L'iscrizione degli alunni è assicurata nei limiti dei contingenti numerici definiti annualmente dal Dirigente in funzione della disponibilità di spazi; in caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, il Consiglio di Istituto delibera i criteri di ammissione per ingresso e per la scelta delle diverse articolazioni.

3. La regolarità della frequenza e l'adempimento dell'obbligo formativo sono oggetto di controllo continuo, a cura dell'ufficio di Segreteria, dei docenti e della presidenza. Nei casi di frequenza irregolare, il Dirigente provvede a sensibilizzare le famiglie e, in caso di persistente inadempienza, ad interessare le autorità competenti, promuovendo, al contempo, specifiche iniziative di prevenzione.

**Articolo 5**

**(Partecipazione, efficienza, trasparenza)**

1. La scuola riconosce i principi del D.Lgs. 33 del 2013, riguardo il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

2. La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organi collegiali istituzionali; il Dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalla legge.

3. La partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (consigli di classe, Consiglio di Istituto, eventuali comitato dei genitori e comitato degli studenti), sia in assemblee di classe, di sezione o di istituto, o in altre forme di incontro su temi di interesse.

4. L'uso delle strutture fuori dall'orario di servizio scolastico per attività di rilievo sociale e culturale è deliberato dal Consiglio di Istituto, in caso di concessione a soggetti esterni (associazioni ecc.). Nel caso di concessione a terzi direttamente da parte dell'Ente proprietario, il Consiglio di Istituto ne prende

atto, verificando attentamente che le attività avvengano al di fuori degli orari di utilizzo degli spazi da parte della scuola stessa.

5. Nei limiti delle possibilità consentite dal contratto di lavoro del personale, la scuola adotta modalità di turnazione intese a garantire la massima agibilità degli edifici e l'accesso agli Uffici di Segreteria in orari compatibili con le esigenze degli utenti.

**Articolo 6**

**(Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale)**

1. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica al Piano dell'Offerta formativa, alla Carta dei Servizi, al Regolamento di Istituto, alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di classe e dal gruppo di lavoro dei docenti della propria disciplina. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno il fine di adeguare l'attività didattica della scuola al contesto ambientale, nel rispetto delle Indicazioni nazionali, e costituiscono il quadro di riferimento per il legittimo esercizio della libertà di insegnamento.

2. La scuola promuove l'organizzazione di corsi di aggiornamento, ricercando a questo scopo la collaborazione con le altre scuole del territorio, e garantisce la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione promosse dall'amministrazione scolastica centrale e periferica (Ministero, USR, Ambito provinciale).

**Articolo 7**

**(Area didattica)**

1. La scuola esplicita gli obiettivi della propria attività didattica ed educativa nel Piano Triennale dell'Offerta formativa (PTOF). Il PTOF è elaborato dal Collegio dei docenti, sulla base dell'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico, ed è approvato dal Consiglio di Istituto. Viene rivisto e adattato nelle modalità e nei tempi stabiliti dalla vigente normativa.

2. Il Regolamento di Istituto rispetta i principi fissati nel Piano dell'Offerta formativa.

3. I consigli di classe e i singoli docenti, all'inizio dell'anno scolastico, elaborano la propria programmazione didattica, tenendo conto del Curricolo d'Istituto. Questa impegna i docenti, gli studenti e le famiglie a collaborare nel perseguimento delle mete formative e culturali ivi indicate.

4. I documenti di progettazione/programmazione didattica vengono pubblicati sul sito web dell'Istituto e vengono illustrati e discussi dai docenti con gli studenti e i genitori in un'apposita riunione del Consiglio di classe.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115

Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER

e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

5. Nel caso in cui, per problemi o esigenze sopravvenute, i docenti ritengano di dover apportare significative correzioni alla programmazione didattica, vengono rispettate le modalità di comunicazione di cui al precedente comma 4.

6. Gli studenti e i genitori, sulla base dell'informazione ricevuta, sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti nella programmazione didattica siano effettivamente raggiunti.

7. Per promuovere tale collaborazione, gli insegnanti si rendono disponibili per colloqui individuali opportunamente concordati. Nella comunicazione con gli studenti, gli insegnanti hanno cura di esplicitare gli obiettivi didattici perseguiti nei diversi momenti del loro lavoro, al fine di promuovere la loro consapevole partecipazione.

8. Nel rapporto con gli studenti i docenti rispettano il codice di comportamento contenuto nel regolamento d'Istituto, che si rifà al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e al Codice disciplinare per il personale docente.

**Articolo 8**  
**(Servizi amministrativi)**

1. Gli Uffici di Segreteria ricevono il pubblico secondo l'orario fissato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), privilegiando le fasce orarie che facilitano l'accesso dell'utenza.

2. Il Dirigente scolastico riceve il pubblico su appuntamento, da concordare previa telefonata alla Segreteria o email (indirizzi presenti sul sito).

3. L'orario di apertura dell'edificio scolastico è pubblicato sul sito web, unitamente all'organigramma degli uffici e degli organi collegiali.

4. Le procedure e le tempistiche di espletamento delle pratiche, oltre a rispettare la normativa vigente, obbediscono ai principi di trasparenza, parità di trattamento, efficienza e celerità.

5. Sono predisposti spazi per l'affissione di comunicazioni interne, di informazioni sindacali e di altro materiale. Ai diversi destinatari dell'informazione sono riservati spazi in bacheca e nel sito internet della scuola.

**Articolo 9**  
**(Condizioni ambientali della scuola)**

1. Il mantenimento dell'igiene e della pulizia dei locali scolastici e degli spazi esterni è affidato alla diligenza degli addetti e alla buona educazione degli studenti e del personale.

2. Le modalità di erogazione dei servizi di pulizia e di riordino dei locali sono stabiliti, con propri ordini di servizio, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), sulla base delle direttive del

Dirigente e dei criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto.

3. La scuola s'impegna a garantire, attraverso l'opera del proprio personale e mediante la sensibilizzazione degli studenti, che la giornata scolastica si svolga nelle migliori condizioni di benessere e sicurezza. A tal fine, il Dirigente scolastico:

a) emana disposizioni a tutto il personale, affinché sia assicurata la continuità della vigilanza e la prevenzione dei comportamenti pericolosi;

b) informa gli studenti e il personale sulle norme di sicurezza da rispettare, nonché sui comportamenti da tenere in caso di emergenza;

c) assicura, in proprio e con il concorso dell'amministrazione scolastica, la formazione del personale sui temi della sicurezza.

4. Sono depositati in presidenza e pubblicati:

a) il documento di valutazione dei rischi (DVR);

b) il piano per la gestione delle emergenze.

5. La scuola dispone di due edifici scolastici, situati in Rozzano (sede anche della Direzione e degli Uffici di Segreteria) e Noverasco di Opera. Oltre alle aule destinate all'attività didattica ordinaria, ai locali adibiti all'attività amministrativa e ai servizi, entrambi gli edifici dispongono di:

- biblioteca

- sala professori

- laboratori informatici

- aule disegno

- aula audiovisiva

- laboratori scientifici (chimica, fisica, biologia)

- palestra

- bar.

6. Tutti i locali sono accessibili ai disabili con ascensore, ad eccezione dell'auditorium della sede di Rozzano e della palestra di Noverasco, accessibili con montascale.

7. L'Istituto eroga anche corsi serali (AFM) per adulti, in rete con il C.P.I.A.

8. Corsi professionali di Enogastronomia e ospitalità Alberghiera, Agricoltura e sviluppo rurale sono attivati presso la casa circondariale di Opera.

**Articolo 10**  
**(Sistema di gestione della sicurezza)**

1. L'Istituto considera la tutela della salute e della sicurezza come parte integrante della sua attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali. Per concretizzare tale impostazione l'Istituto si impegna a:

a) rispettare la normativa posta a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, coinvolgendo l'intera organizzazione, dal datore di lavoro sino al singolo lavoratore, secondo le proprie attribuzioni e competenze; a tal fine i lavoratori saranno sensibilizzati e formati per



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

svolgere i propri compiti in sicurezza e per assumere le proprie responsabilità in materia;

- b) programmare le attività, tramite la definizione preventiva di piani di sicurezza generali e specifici per ogni singolo laboratorio o attività;
- c) consultare con continuità i propri lavoratori e, in particolare, il loro rappresentante, se individuato dal personale (RLS);
- d) favorire il miglioramento continuo della sicurezza e della prevenzione, anche tramite forme di incentivazione del personale nel caso di raggiungimento degli obiettivi e monitoraggi.

**Articolo 11**

**(Procedura dei reclami  
e valutazione del servizio)**

1. Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti, siano essi studenti, genitori.
2. I reclami possono essere presentati agli interessati di persona o tramite il genitore/studenti rappresentanti di classe
3. I reclami degli utenti costituiscono un prezioso elemento conoscitivo per la valutazione del servizio. Inoltre, essi costituiscono, nel loro insieme, una manifestazione delle esigenze degli utenti, che l'amministrazione e gli organi collegiali della scuola devono tenere presente nella programmazione delle attività scolastiche.
4. Il reclamo può essere presentato in forma orale o scritta (a mezzo consegna a mano, per posta, via mail) e deve contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente.
5. Tutti i reclami verbali e telefonici dovranno essere successivamente sottoscritti.
6. I reclami anonimi non sono ammessi.
7. Il Dirigente scolastico si impegna a:
  - a) verificare la fondatezza di ogni reclamo;
  - b) assumere celermente iniziative utili a far cessare i disservizi che ne hanno costituito l'oggetto;
  - c) coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;
  - d) rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro 15 giorni dalla presentazione.
8. Il Dirigente riferisce sui reclami ricevuti al Collegio dei docenti, al Consiglio di Istituto e all'assemblea del personale A.T.A., affinché tutte le componenti scolastiche possano concorrere al superamento dei disservizi segnalati.
9. Sono previsti strumenti di valutazione periodica del servizio, nei suoi aspetti organizzativi, didattici e amministrativi, e del grado di soddisfazione degli utenti.

**Articolo 12**

**(Attuazione)**

1. Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi si applicano fino a quando non intervengano mutamenti organizzativi o disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi, in norme di legge o nelle direttive del Ministero afferente all'istruzione secondaria.

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**TITOLO I – STUDENTI**

**Capo I – Codice di comportamento**

**Articolo 1 (Oggetto)**

1. Oggetto del codice di comportamento è l'esercizio dei doveri posti in capo agli studenti dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 - "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235

**Articolo 2**

**(Frequenza delle lezioni)**

1. La frequenza delle lezioni è obbligatoria e costituisce requisito fondamentale e indispensabile affinché l'anno scolastico possa essere riconosciuto valido e lo studente possa quindi essere ammesso a frequentare la classe successiva o a sostenere l'Esame di Stato.
2. Sono altresì obbligatorie:
  - a) la partecipazione ai corsi di recupero, salvo esplicita dichiarazione della famiglia di voler provvedere in proprio;
  - b) la partecipazione alle attività pomeridiane che il Consiglio di classe ha deliberato quale parte integrante del curriculum;
  - c) le visite guidate previste dalla programmazione annuale del Consiglio di classe (fatta salva diversa decisione della famiglia dello studente, in particolare per le visite di istruzione di più giorni, che si terranno, comunque, solo se si raggiungerà la soglia minima stabilita dal Consiglio di Istituto).
3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 7, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per poter procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale obbligatorio; in caso contrario, lo studente è escluso dallo scrutinio finale.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

4. Nello scrutinio finale il Consiglio di classe accerta preliminarmente, sulla base delle rilevazioni dei docenti e dei dati forniti dell'ufficio di Segreteria, che l'obbligo di cui al precedente comma 3 sia stato rispettato.
5. Conformemente alle disposizioni ministeriali in materia, a discrezione del Consiglio di classe, e sulla base di idonea documentazione prodotta dalla famiglia, possono essere ammesse deroghe all'obbligo di cui al precedente comma 3, qualora ricorrano particolari condizioni di salute, motivi di famiglia o situazioni particolari che impediscano oggettivamente la frequenza, che siano state comunicate, nel momento in cui si sono verificate, al Consiglio di classe e al Dirigente scolastico.
6. Le deroghe di cui al precedente comma 5 possono essere accordate se il Consiglio di classe ritiene che, nonostante le assenze, lo studente può essere valutato in tutte le discipline.

**Articolo 3**  
**(Comportamento nei confronti degli altri studenti)**

1. Il rispetto dei compagni di scuola è il più importante dovere dello studente.
2. Alla luce di tale principio, le sanzioni disciplinari più severe sono attribuite per le seguenti mancanze:
  - a) ingiurie o percosse a compagni, anche fuori dall'edificio scolastico e dell'orario di lezione;
  - b) atti di "bullismo" o cyberbullismo, scherzi o provocazioni ripetute;
  - c) sottrazione o danneggiamento di effetti personali altrui.

**Articolo 4**  
**(Comportamento nei confronti degli operatori della scuola)**

1. A tutto il personale della scuola sono dovuti collaborazione e rispetto.
2. Le disposizioni impartite dal personale docente e non docente devono essere sollecitamente eseguite, fermo restando, per lo studente, il diritto di discuterle successivamente.
3. La disposizione di cui al precedente comma 2 non si applica qualora l'ordine impartito sia palesemente assurdo o illegittimo; in tali casi, lo studente deve immediatamente informare il Dirigente scolastico o il docente Referente di plesso dell'accaduto.

**Articolo 5**  
**(Rispetto delle norme di sicurezza - divieto di fumo)**

1. A tutela dell'incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari in caso di mancanze accertate, gli studenti si astengono da comportamenti pericolosi e rispettano puntualmente le norme di sicurezza.
2. Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell'edificio.
3. Gli studenti sono tenuti alla più diligente collaborazione nello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.
4. Gli studenti sono tenuti a rispettare le disposizioni di legge in materia di divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici, come stabilito dal (Decreto n. 104 del 2013).
5. I docenti, nella loro funzione di preposti, sono incaricati di far rispettare il divieto di fumo e di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali infrazioni.

**Articolo 6**  
**(Utilizzo delle aule, dei laboratori e delle attrezzature didattiche)**

1. Lo studente si astiene dai comportamenti che possono arrecare danno alle strutture della scuola, o aggravare ingiustamente il carico di lavoro del personale addetto alla manutenzione, al riordino e alle pulizie.
2. Ogni classe è responsabile degli arredi e delle suppellettili presenti nella propria aula, e risponde collettivamente di eventuali danni arrecati qualora non ne venga individuato il responsabile.
3. Nell'utilizzo dei laboratori e della biblioteca, gli studenti sono tenuti a rispettare:
  - a) le norme generali di utilizzo stabilite dal docente responsabile del laboratorio;
  - b) le disposizioni impartite dal docente e dall'assistente tecnico che guidano l'esercitazione.
4. I danni eventualmente arrecati alle attrezzature didattiche, accertati al termine del loro utilizzo da parte della classe, sono addebitati a quest'ultima sempre che non sia possibile identificarne il responsabile.

**Articolo 7**  
**(Patto educativo di corresponsabilità)**

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, è richiesta a tutti gli studenti iscritti e ai loro genitori (o agli esercenti la potestà genitoriale) la sottoscrizione del "patto educativo di corresponsabilità".



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

2. Il testo del patto di cui al precedente comma 1 è approvato dal Consiglio di Istituto con apposita deliberazione ed è pubblicato sul sito web della scuola.
3. In caso di revisione o modifica del patto, il Consiglio di Istituto adotta con apposita deliberazione il nuovo testo; in mancanza, si intende tacitamente prorogato il testo previgente.

**Articolo 8**

**(Materiali estranei all'attività didattica)**

1. Nella scuola è vietato far uso di apparecchi e materiali estranei all'attività didattica.

**Articolo 9 (Mezzi, oggetti e valori)**

1. La scuola non assume alcuna responsabilità di custodia di mezzi individuali di trasporto parcheggiati nelle pertinenze dell'edificio scolastico, di oggetti o valori di proprietà dello Studente e dei suoi Familiari.

**Capo II – Modalità di giustificazione di assenze e ritardi**

**Articolo 10**

**(Registro elettronico)**

1. Il registro elettronico è lo strumento di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia.
2. L'accesso al registro elettronico da parte degli utenti, abilitati dalla Segreteria, è consentito solo attraverso le credenziali personali che sono differenziate a seconda che si tratti di studenti o di genitori.
3. Le credenziali vengono fornite al primo anno di iscrizione.
4. In caso di smarrimento delle credenziali è necessario darne comunicazione alla Segreteria che ne fornirà di nuove.

**Articolo 11**

**(Giustificazione delle assenze)**

1. I genitori (o chi altro esercita la potestà genitoriale) o gli studenti maggiorenni provvederanno a giustificare tempestivamente tramite registro elettronico tutte le assenze giornaliere.

**Articolo 12 (Entrate posticipate)**

1. L'ingresso a scuola dopo l'orario d'inizio delle lezioni ha carattere di eccezionalità.
2. I genitori (o chi altro esercita la potestà genitoriale) o gli studenti maggiorenni provvederanno a

giustificare tempestivamente tramite registro elettronico tutte le entrate posticipate, qualunque ne sia la durata.

3. In caso di ritardo non superiore a dieci minuti, l'alunno è ammesso immediatamente in classe.
4. In caso di ritardo superiore a dieci minuti, l'ammissione avviene all'inizio della seconda ora di lezione, direttamente in classe.
5. Le ammissioni dopo l'inizio della seconda ora possono essere autorizzate dallo staff di direzione solo in casi assolutamente eccezionali, debitamente motivati. La richiesta di entrata posticipata deve essere presentata per iscritto tramite email dal genitore (o chi possiede la potestà genitoriale) o dallo studente maggiorenne al coordinatore di classe e all'insegnante in orario al momento dell'ingresso. Tale email dovrà pervenire entro le ore 10 del giorno precedente.
6. Sono ammessi, al massimo, cinque ingressi posticipati per quadrimestre.
7. In caso di ritardo oltre il suddetto limite di 5 ritardi a quadrimestre, lo staff di direzione non ammette l'alunno alle lezioni e avvisa telefonicamente la famiglia verbalizzando con fonogramma la telefonata; l'alunno maggiorenne potrà uscire; in caso di alunno minorenni la scuola provvede ad assolvere il mero obbligo di vigilanza.

**Articolo 13 (Uscite anticipate)**

1. La richiesta di uscita anticipata dell'alunno ha carattere di eccezionalità.
2. Le richieste di uscita anticipata, salvo casi di indisposizione o di forza maggiore, possono essere autorizzate dallo staff di direzione solo in casi assolutamente eccezionali, debitamente motivati. Tale richiesta di uscita anticipata deve essere presentata per iscritto tramite email dal genitore (o chi possiede la potestà genitoriale) o dallo studente maggiorenne al coordinatore di classe e all'insegnante in orario al momento dell'uscita. Tale email dovrà pervenire entro le ore 10 del giorno precedente. In ogni caso le uscite anticipate non possono, di norma, avvenire prima della quarta ora di lezione (tranne che per visite o controlli medici).
3. Sono ammesse, al massimo, cinque uscite anticipate per quadrimestre.
4. In caso di richiesta di uscita anticipata rispetto al normale orario, l'alunno, se minorenni, potrà





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

- allontanarsi da scuola solo se prelevato da un genitore, o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata per iscritto.
- Il docente dell'ora in servizio provvederà ad annotare l'uscita sul registro elettronico affinché si possa procedere alla giustificazione entro il giorno successivo.
  - Si precisa che in caso di minore sarà l'operatore scolastico a prelevarlo dalla classe.
  - Limitatamente alle uscite anticipate richieste dalla famiglia e non dovute a indisposizione dello studente, il genitore può autorizzare il figlio ad uscire non accompagnato, previo rilascio di apposita dichiarazione scritta tramite email di piena assunzione di responsabilità e ferma restando la facoltà della scuola di espletare i necessari controlli.
  - Se, in base a tali informazioni, la famiglia decide di tenere il ragazzo a casa, o comunque lo studente risulta assente all'appello fatto da docenti, anche in orario successivo alla prima ora di lezione, l'assenza deve essere regolarizzata sul registro elettronico.
  - Le assenze dalle lezioni dovute a scioperi del personale scolastico non sono conteggiate ai fini della validità dell'anno scolastico.

**Articolo 17**

**(Casi di frequenza irregolare - vigilanza sull'adempimento all'obbligo di istruzione)**

- I coordinatori dei consigli di classe verificano periodicamente la regolarità della frequenza e segnalano alle famiglie eventuali anomalie; i casi di evasione dell'obbligo di istruzione sono segnalati, a cura del Dirigente scolastico, al Sindaco del Comune di residenza dello studente.

**Capo III – Norme e criteri per la valutazione**

**Articolo 14 (Indisposizioni e infortuni)**

- Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono, ai recapiti depositati in Segreteria all'atto dell'iscrizione.
- Nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori, o nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il Dirigente provvederà a disporre il trasferimento dell'alunno in autoambulanza al più vicino pronto soccorso.
- Nel trasferimento al pronto soccorso l'alunno viene accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico, fino al momento in cui intervengono personalmente i genitori.

**Articolo 15 (Assenze degli insegnanti)**

- Gli insegnanti che si assentano, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili, vengono sostituiti.
- Le ore di supplenza sono ore di lezione a tutti gli effetti.
- Qualora non vi sia disponibilità di docenti supplenti, lo staff di direzione adotta i provvedimenti necessari per la vigilanza dei minori.

**Articolo 16**

**(Scioperi e assemblee sindacali del personale)**

- Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, il Dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie, indicando, se possibile, e sulla base delle eventuali (ma non obbligatorie) dichiarazioni volontarie di adesione rese dai docenti e dal personale, in che misura può garantire il servizio.

**Articolo 18 (Oggetto)**

- Le norme di cui al presente capo hanno per oggetto le regole interne relative alla valutazione degli studenti e all'ammissione agli Esami di Stato conclusivi del corso di studi.
- Il presente capo del regolamento fa riferimento alle norme di legge e ai decreti ministeriali vigenti in materia, di cui costituisce la concretizzazione operativa.

**Articolo 19**

**(Funzioni e momenti della valutazione)**

- La valutazione ha le seguenti funzioni:
  - diagnostica, quando ha il fine di accertare i livelli di partenza e i prerequisiti;
  - formativa, quando si colloca nel corso dello svolgimento di una unità di apprendimento e ha lo scopo di fornire informazioni sull'andamento del processo di insegnamento/apprendimento con attenzione anche alle competenze acquisite;
  - sommativa, quando al termine di un modulo didattico mira ad accertare e valutare il livello di conoscenza e competenza raggiunto da parte dello studente degli argomenti svolti.
- L'esito delle prove di valutazione sommativa o formativa si esprime in un voto, che concorre alla definizione della valutazione periodica e finale dello studente; l'esito della valutazione diagnostica non concorre a determinare la valutazione periodica e finale.
- Ai fini degli Scrutini e della formalizzazione della valutazione sul Documento di valutazione Alunno, l'anno scolastico è suddiviso in due periodi (trimestre-pentamestre oppure due quadrimestri).



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

4. Alla fissazione della data di conclusione del primo periodo provvede il Dirigente Scolastico dopo l'emanazione del calendario regionale, tenendo conto degli eventuali adattamenti deliberati dal Consiglio di Istituto e del parere eventualmente espresso dal Collegio dei docenti.

**ORGANIZZAZIONE DIDATTICA e VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE degli Studenti delle classi IDA (Istruzione degli Adulti)**

Il quadro normativo di riferimento dell'Istruzione degli Adulti mette in atto un percorso di cambiamento e definisce alcune modalità che devono qualificare le attività rivolte agli adulti, quali:

- **Accoglienza e orientamento** (punto 5.1 Istruzione degli adulti – D.P.R. n.263/2012 – Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento - art.11, comma 10, del suindicato decreto – pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n.130). Nell'ambito di tale attività l'adulto riconosce le proprie motivazioni e capacità entro la nuova prospettiva di studio e formazione. In questa fase il corsista riflette sui suoi bisogni di formazione e sulle sue motivazioni, sulle sue aspettative, sulle sue conoscenze, sulle sue abilità e sulle sue modalità di apprendimento; fa valere il proprio patrimonio di saperi e abilità potenziali che vorrà sviluppare in acquisizioni valutabili e spendibili; mette in evidenza aree di debolezza e punti di forza nella prospettiva del nuovo percorso individuale di apprendimento. Si tratta di una fase di accoglienza e orientamento formativo volta a far emergere tutte le evidenze necessarie al riconoscimento formale dei crediti che conducono alla definizione del **Patto Formativo Individuale**. La strategia comunicativa e di partecipazione da adottarsi in questa fase dovrà rafforzare la motivazione dell'adulto alla ripresa del nuovo percorso scolastico.

- **Didattica modulare**: progettazione dei percorsi per unità di apprendimento (punto 3.5 Istruzione degli adulti – D.P.R. n. 263/2012 – Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento - art.11, comma 10, del suindicato decreto – pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n.130). La didattica modulare è una strategia formativa nella quale il percorso di insegnamento/apprendimento è articolato in segmenti – UDA (unità di apprendimento). Ciascuna UDA costituisce una parte significativa del percorso formativo, assolve a funzioni di carattere disciplinare e permette di acquisire competenze verificabili, certificabili e, quindi, capitalizzabili come crediti formativi nella prosecuzione del percorso. La frequenza delle UDA e l'acquisizione delle competenze, infatti, vengono attestate e certificate. Le competenze riconosciute valgono come

credito per il passaggio al periodo successivo. Secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, una Commissione ha il compito di:

- dare attuazione alle linee programmatiche e di indirizzo definite per la definizione del Patto Formativo Individuale;
- di individuare, valutare e certificare crediti, acquisiti in precedenti contesti di apprendimento, formali, non formali e informali;
- definire il Patto formativo individuale;
- seguire il quadro normativo vigente per l'istruzione degli adulti;
- favorire gli opportuni raccordi tra i percorsi di istruzione di primo e secondo livello;
- predisporre un sistema di accoglienza e di primo orientamento dei giovani e degli adulti che intendono immettersi nel percorso di istruzione;
- mettere in essere azioni di orientamento per quegli studenti che ne hanno il bisogno;
- progettare ed adottare iniziative per incrementare l'offerta formativa del corso;
- predisporre azioni di informazione e di documentazione delle attività;
- cercare forme di collaborazione con altri istituti in cui sono attivi i corsi serali, con altre istituzioni presenti sul territorio.

Secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, al Consiglio di Classe è affidato il coordinamento didattico che, tenendo conto delle linee strategiche espresse dall'Istituto attraverso il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ha il compito di:

- definire gli obiettivi trasversali, le strategie per realizzarli e le modalità per la loro verifica;
- definire le metodologie didattiche più opportune ed idonee rispetto alle caratteristiche dell'utenza;
- organizzare l'attività didattica;
- definire forme e criteri di valutazione;
- raccordare ed integrare le discipline.

**Articolo 20**

**(Verifiche sommative e formative)**

1. Le verifiche sommative, nelle quali è sottoposto a valutazione l'apprendimento dello studente, possono essere scritte, grafiche, orali o pratiche, secondo le caratteristiche della disciplina.
2. In occasione delle verifiche sommative, lo studente è informato:
  - a) del fatto di essere sottoposto a verifica;
  - b) dei contenuti, delle abilità e competenze oggetto di valutazione;
  - c) dei criteri di valutazione della prova.
3. È facoltà, e non obbligo, del docente, quella di dare preavviso dello svolgimento della prova, salvo che si tratti di compiti scritti; in tal caso, il preavviso ha



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115

Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER

e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

anche la funzione di evitare, per quanto possibile, la sovrapposizione di più prove; si potranno, pertanto svolgere al massimo due prove scritte nella stessa giornata.

- Lo studente è tenuto a sottoporsi alla prova nel giorno stabilito dal docente; in caso di assenza, non ha diritto a recuperarla, a meno che egli non dimostri che l'assenza nel giorno della verifica sia dovuta a cause di forza maggiore; rimane comunque facoltà del docente stabilire tempi e modalità dell'eventuale recupero.
- La **valutazione sommativa** si basa sulla misurazione delle prestazioni offerte dalle studentesse e dagli studenti in occasione di verifiche programmate che si concentrano soprattutto al termine di un ciclo di lezioni. Gli esiti di queste prove di verifica sono generalmente espressi tramite un voto numerico di sintesi, su una scala da 1 a 10 (come previsto per gli scrutini intermedi e finali dal D.P.R. 122/2009).

Alla valutazione sommativa, si affianca la **valutazione formativa**, che consente agli insegnanti di modificare e migliorare in itinere la propria azione didattica in funzione degli obiettivi scolastici da raggiungere e agli studenti di sviluppare le proprie capacità metacognitive, la propria autonomia e un efficace metodo di studio personale.

Questa **valutazione integrata**, da un lato la valutazione disciplinare, finalizzata alla formulazione del voto, collegata prevalentemente anche se non esclusivamente, ad attività di tipo accademico (esercitazioni, test, interrogazioni), dall'altro la più recente valutazione delle competenze, finalizzata alla certificazione, collegata ad attività che coinvolgono in modo più attivo gli studenti e che si aprono a problemi reali (compiti di realtà o autentici), non si limita ad accertare i risultati finali, ma sostiene la rielaborazione degli apprendimenti attraverso la rilevazione consapevole in itinere - basata su osservazione del docente e auto osservazione dello studente - dei processi metodologici che li rendono possibili.

Questo significa individuare criteri valutativi più ampi di quelli tradizionalmente e mediamente utilizzati per il voto disciplinare, per poter restituire, attraverso la valutazione autentica, la ricchezza del profilo formativo di una persona e di un cittadino piuttosto che il solo esito dell'accertamento delle conoscenze possedute da un bravo studente.

Questo significa altresì progettare un ambiente di apprendimento che promuova varietà di processi che caratterizzano il profilo formativo di chi apprende e la coerente raccolta di una varietà di dati valutativi ad essi correlati, con disponibilità all'osservazione e al confronto intersoggettivo.

- Lo studente ha il diritto di conoscere la valutazione assegnata a ciascuna prova di verifica:

- entro due giorni registrandola sul registro elettronico, se si tratta di interrogazione orale;
- entro quindici giorni lavorativi dallo svolgimento, se si tratta di prova scritta che necessita di revisione e correzione del docente.

- Al fine di assicurare alla famiglia la necessaria informazione, il voto assegnato ad ogni prova di verifica è riportato dal docente sull'apposita piattaforma telematica, accedendo alla quale i Genitori possono periodicamente prenderne visione; qualora i Genitori non dispongano degli strumenti necessari, essi possono richiedere copia dei dati rivolgendosi all'ufficio di Segreteria, che li rilascerà dietro richiesta scritta via e-mail.
- Essendovi la possibilità di tenersi continuamente informati sull'andamento del profitto scolastico tramite il Registro elettronico ed i momenti calendarizzati di colloquio con i docenti, non sono previste comunicazioni periodiche alla Famiglia, fermo restando per il Consiglio di classe la possibilità di convocare i genitori a colloquio straordinario in caso di necessità.
- Il numero delle verifiche sommativa e formative necessario per la valutazione periodica e finale non può essere a priori definito in modo uniforme per tutte le discipline, poiché esso dipende da una molteplicità di fattori; per ciascun periodo scolastico devono essere comunque condotte, almeno, due verifiche (scritte, orali o pratiche) per ciascun voto in pagella.

**Articolo 21 (Valutazione periodica)**

- Dopo la conclusione del primo periodo, il Consiglio di classe si riunisce per formalizzare gli esiti della valutazione intermedia di ciascuno studente.
- Il consiglio accerta se lo studente può essere valutato in tutte le discipline, avendo sostenuto per ognuna di esse un congruo numero di verifiche; in tal caso, su proposta di ciascun docente, assegna, per tutte le materie e per il comportamento, la votazione in decimi relativa al periodo considerato.
- Per tutti i casi in cui il profitto è insoddisfacente, il Consiglio di classe delibera idonee iniziative di recupero e sostegno, ivi compresi, se necessario e se sussistono i relativi fondi a bilancio, interventi integrativi da effettuarsi al di fuori dell'orario scolastico, che – se previsti – devono essere obbligatoriamente frequentati dagli studenti interessati, a meno che i genitori dichiarino per iscritto che intendono provvedere in proprio e sotto la loro responsabilità.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115

Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER

e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

**Articolo 22**

**(Valutazione finale, ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, sospensione del giudizio)**

1. In sede di scrutinio finale, per le classi dalla prima alla quarta, il Consiglio di classe accerta per ogni alunno i requisiti necessari all'ammissione alla classe successiva, ovvero:
    - a) il rispetto delle norme relative alla frequenza obbligatoria delle lezioni;
    - b) la presenza di un congruo numero di valutazioni in ciascuna disciplina scolastica;
    - c) il conseguimento di una valutazione di almeno 6/10 in tutte le discipline, compreso il comportamento.
  2. In mancanza:
    - a) delle condizioni a) e b) del precedente comma 1, lo studente non viene scrutinato e non è ammesso alla classe successiva.
    - b) del raggiungimento del requisito c) del precedente comma 1, lo studente viene scrutinato con esito di non ammissione alla classe successiva o sospensione del giudizio, secondo quanto specificato nei commi successivi del presente articolo.
  3. La non ammissione alla classe successiva, di cui al precedente comma 2, lettera b), avviene sulla base dei seguenti criteri generali:
    - a) lo studente ha conseguito una votazione inferiore a 6/10 in almeno tre discipline o inferiore a 5/10 in almeno due discipline;
- Il voto di condotta inferiore a 6/10 verrà valutato ai fini della ammissione/non ammissione in base alla normativa vigente al momento dello scrutinio finale.
4. Nella deliberazione della sospensione del giudizio, ai sensi dell'art. 4, comma 6, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, in presenza di materie con profitto insufficiente, il Consiglio di classe terrà conto anche:
    - a) della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline in cui non ha conseguito una votazione sufficiente nel corso dell'anno scolastico successivo;
    - b) della possibilità di fruire proficuamente il programma di studi dell'anno scolastico successivo;
    - c) dei miglioramenti conseguiti rispetto ai livelli di partenza;
    - d) dei risultati conseguiti nell'ambito delle attività di recupero organizzate dalla scuola; dei risultati conseguiti e dell'impegno dimostrato nel corso del primo periodo;
    - e) del curriculum scolastico precedente;
    - f) dell'impegno e della partecipazione;
    - g) della regolarità della frequenza alle lezioni.
  5. L'ammissione all'esame di Stato è regolata dalla normativa ministeriale vigente.

**Articolo 23**

**(Valutazione del comportamento)**

1. Nella valutazione del comportamento i consigli di classe tengono conto dei seguenti criteri:
  - a) osservanza delle norme comportamentali riportate al Capo I del presente regolamento;
  - b) regolarità della frequenza;
  - c) cura del materiale scolastico;
  - d) puntualità e rispetto dell'orario delle lezioni;
  - e) comportamento adeguato in tutti gli ambienti scolastici
  - f) continuità e qualità della partecipazione all'attività didattica;
  - g) puntualità nel rispetto delle consegne;
  - h) livello di autonomia;
  - i) atteggiamento collaborativo e solidale verso i compagni;
  - j) atteggiamento critico e propositivo
  - k) abbigliamento consono all'Istituzione Scolastica.

**VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO**

**VOTO 10:** E' sempre corretto nei confronti di docenti/ATA/compagni. Rispetta gli altri e i loro diritti, nel riconoscimento delle differenze individuali; dimostra interesse nei confronti di temi culturali e sociali. Rispetta in modo esemplare il regolamento d'istituto. Possiede un ottimo grado di autonomia e un forte senso di responsabilità con piena consapevolezza del proprio ruolo. Frequenta con regolarità le lezioni, dimostra interesse per tutte le attività scolastiche. Rispetta gli orari e giustifica regolarmente, con puntualità. Assolve alle consegne in modo puntuale e costante ed è sempre munito/a del materiale necessario. Segue con ottima partecipazione e collabora alla vita scolastica interagendo attivamente e costruttivamente nel gruppo classe. VALUTAZIONE AVANZATA al termine del PCTO. Valutazione 9/10 in Ed. Civica.

**VOTO 9:** E' corretto nei confronti di docenti, personale ATA e compagni. Rispetta gli altri e i loro diritti, nel riconoscimento delle differenze individuali; dimostra interesse nei confronti di temi culturali e sociali. Rispetta il regolamento d'istituto, non ha a suo carico né richiami verbali né provvedimenti disciplinari. Possiede un buon grado di autonomia e responsabilità. Frequenta con regolarità le lezioni, dimostrando interesse per tutte le attività scolastiche. Assolve le consegne con regolarità ed è sempre munito del materiale necessario. Rispetta gli orari e giustifica regolarmente, con puntualità. Segue con buona partecipazione e collabora alla vita scolastica. VALUTAZIONE ALMENO INTERMEDIA al termine del PCTO. Valutazione 8/9 in Educazione Civica.

**VOTO 8:** E' corretto nei confronti di docenti, personale ATA e compagni. Rispetta gli altri e i loro diritti. Rispetta il regolamento d'istituto, ma talvolta riceve richiami verbali. Possiede un più che discreto grado di autonomia e



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

responsabilità. Frequenta con regolarità le lezioni; raramente non rispetta gli orari. Nella maggioranza dei casi rispetta le consegne ed è solitamente munito/a del materiale necessario. Partecipa e generalmente collabora alla vita scolastica. VALUTAZIONE ALMENO INTERMEDIA al termine del PCTO. Valutazione 7/8 in Educazione Civica.

**VOTO 7:** Non è sempre corretto nei confronti di docenti, personale ATA e compagni. Talvolta mantiene atteggiamenti poco rispettosi degli altri e dei loro diritti. Talvolta non rispetta il regolamento d'istituto, riceve frequenti richiami verbali e/o scritti. Possiede un livello di autonomia sufficiente ed è poco responsabile. Non giustifica nei tempi dovuti; si assenta di frequente anche in coincidenza di verifiche programmate. Talvolta non rispetta le consegne e talvolta non è munito/a del materiale necessario. Segue in modo passivo e marginale l'attività scolastica, collabora saltuariamente alle attività della classe. VALUTAZIONE ALMENO BASE al termine del PCTO. Valutazione 6/7 Ed. Civica.

**VOTO 6:** E' poco corretto nei confronti di docenti/ATA/compagni e dell'ambiente scolastico. Ha a suo carico episodi di inosservanza del regolamento d'istituto, con conseguenti sanzioni (richiami scritti, un provvedimento di sospensione). Possiede scarsa autonomia ed è poco responsabile. Si assenta di frequente e spesso anche in coincidenza di verifiche programmate. Non giustifica nei tempi dovuti. Non rispetta sempre le consegne o lo fa in modo molto irregolare. Spesso non svolge i compiti assegnati e non è munito del materiale necessario. Segue in modo passivo e marginale l'attività scolastica, collabora raramente alle attività della classe. VALUTAZIONE ALMENO BASE al termine del PCTO. Valutazione 6 in Ed. Civica

**VOTO 5:** Comportamento irrispettoso verso: personale/strutture/attrezzature della scuola. Compie offese/atti gravi e ripetuti alla persona ed al ruolo professionale del personale e dei compagni. E' responsabile di atti vandalici e di episodi che configurano diverse tipologie di reato o comportino pericolo per l'incolumità altrui. Presenza di ammonizioni scritte sul registro di classe e/o sanzioni con sospensioni dall'attività didattica per violazioni molto gravi. E' scarsamente autonomo ed irresponsabile. Numerose e ripetute assenze e ritardi, anche in coincidenza di verifiche; non giustifica nei tempi dovuti. Non svolge i compiti assegnati né è munito del materiale necessario, non rispetta le consegne o lo fa in modo irregolare. Partecipazione passiva alla vita scolastica. Sospensione del PCTO per violazione del Regolamento e Patto. Valutazione insufficiente in Educazione Civica.

2. In caso di inosservanza delle norme di comportamento, verranno irrogate adeguate sanzioni disciplinari.
3. La persistenza di comportamenti gravemente scorretti dopo l'irrogazione di sanzioni disciplinari giustifica

una valutazione del comportamento inferiore a sei decimi.

Per attribuire un voto di comportamento inferiore a sei decimi all'alunno deve essere stata irrogata una sanzione disciplinare a causa di:

- reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o pericolo per l'incolumità delle persone;
- recidiva in riferimento alle fattispecie di cui sopra, atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale;
- violazione dei seguenti doveri: frequenza regolare dei corsi e assiduo assolvimento degli impegni di studio; rispetto, anche formale, nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni; corretto utilizzo delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici e corretto comportamento ai fini di non arrecare danni al patrimonio della scuola.

**Articolo 24 (Debiti formativi)**

1. Qualora, in presenza di proposte di voto inferiori a 6/10, ma non gravemente insufficienti, da parte dei docenti di una, due o, al massimo, tre discipline, si sia deliberata la sospensione del giudizio, il Consiglio di classe redige una comunicazione individuale indicando per le materie risultate insufficienti:
  - a) gli argomenti specifici sui quali lo studente deve prepararsi nei mesi estivi, e sulla cui conoscenza verrà condotto apposito accertamento prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo;
  - b) gli interventi didattici finalizzati al recupero delle carenze riscontrate, le modalità e i tempi delle relative verifiche.
2. La comunicazione individuale di cui al precedente comma 1 deve essere ritirata dallo studente, o – se questo è minorenni – da uno dei suoi genitori, durante l'incontro scuola-famiglia organizzato a tal fine, oppure presso la Segreteria della scuola nel normale orario di sportello.

**Articolo 25**

**(Accertamento del recupero dei debiti formativi)**

1. Prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, gli studenti vengono sottoposti a una prova di accertamento dell'avvenuto superamento del debito formativo, predisposta dall'insegnante che ha assegnato il debito.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

2. Qualora il docente che ha assegnato il debito non sia in servizio alla data fissata per lo svolgimento delle prove di verifica, provvederà all'accertamento l'insegnante al momento in servizio nella classe o, per le materie non più comprese nel piano di studi, altro docente della materia designato dal Dirigente scolastico.
3. L'accertamento di cui al precedente comma 1 consiste, per tutte le discipline, in una prova scritta e in un successivo colloquio di restituzione.
4. In base all'esito positivo o negativo dell'accertamento di cui al precedente comma 1, il Consiglio di classe, in sede di integrazione del giudizio finale, formula il giudizio definitivo di ammissione o non ammissione dello studente alla classe successiva, assegna definitivamente i voti e, nelle classi terze e quarte, il punteggio di credito scolastico in caso di promozione.

**Articolo 26**

**(Criteri per la valutazione dei crediti formativi)**

1. Tenuto conto delle norme generali vigenti in materia, sono definiti i seguenti criteri per la valutazione dei crediti formativi acquisiti al di fuori dell'ambito scolastico:
  - a) presenza di esauriente documentazione, rilasciata dall'ente o dall'associazione presso la quale è stata realizzata l'esperienza extrascolastica, che consenta al Consiglio di classe di procedere alla valutazione di cui alla successiva lettera b);
  - b) congruenza delle esperienze svolte con gli obiettivi formativi ed educativi propri dell'indirizzo di studio frequentato.
2. Ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, la valutazione dei crediti formativi non comporta deroghe ai punteggi minimi e massimi della banda di oscillazione prevista dal regolamento ministeriale in funzione della media dei voti.

**Articolo 27**

**(Criteri per l'assegnazione del credito scolastico)**

1. Il credito scolastico, a partire dalla classe terza, è assegnato in sede di scrutinio finale in base alla media dei voti e nel rispetto dei parametri stabiliti dal regolamento ministeriale.
2. Il credito scolastico è attribuito tenendo conto, in aggiunta a quanto riportato nel comma 1, dei seguenti indicatori:
  - a) assiduità della frequenza scolastica, con numero di presenze significativamente superiore ai minimi richiesti dalla normativa vigente;
  - b) interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo;
  - c) partecipazione alle attività complementari e integrative;
  - d) presenza di eventuali crediti formativi.

3. In caso di rinvio della valutazione finale in presenza di debiti formativi, è attribuito il punteggio minimo della banda di oscillazione di competenza, salvo deroghe eccezionali e motivate, deliberate dai consigli di classe.

**Capo IV – Diritti di iniziativa e di partecipazione**

**Articolo 28 (Oggetto)**

1. Oggetto delle norme di cui al presente capo è l'esercizio dei diritti di partecipazione democratica garantiti dalle norme di legge e dallo statuto delle studentesse e degli studenti (articoli 12, 13 e 14 del Testo Unico approvato con D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato e integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235).

**Articolo 29 (Assemblee di istituto)**

1. Le assemblee di Istituto si svolgono separatamente per ciascuna sezione associata; a discrezione degli studenti, esse possono articolarsi in assemblee per gruppi di classi parallele, per ragioni organizzative o per la natura degli argomenti da trattare.
2. Le assemblee di classe e d'Istituto si svolgono nel rispetto delle norme di cui all'articolo 13 del testo unico approvato con decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
3. In caso di mancato rispetto dei limiti fissati dalla legge, o delle procedure previste dal presente regolamento, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto, stabilisce con proprio provvedimento le modalità di recupero dei giorni di lezione non effettuati.

**Articolo 30**

**(Assemblee di classe della componente studenti)**

1. Le assemblee di classe degli studenti si svolgono, di norma, separatamente per ciascuna classe; per la trattazione di problematiche comuni a più classi, gli studenti eletti quali rappresentanti nei rispettivi consigli di classe possono richiedere alla presidenza di riunire contemporaneamente più classi, nel limite massimo di cinque.

**Articolo 31**

**(Assemblee di classe della componente genitori)**

1. Le assemblee di classe della componente genitori si svolgono, di norma, separatamente per ciascuna classe; per la trattazione di problematiche comuni a più classi, i genitori eletti quali rappresentanti nei rispettivi consigli di classe possono richiedere alla presidenza di riunire contemporaneamente più classi, nel limite massimo di cinque.



**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

**Capo V – Norme sui procedimenti disciplinari**

**Articolo 32 (Organi)**

1. Sono organi competenti ad irrogare sanzioni disciplinari:
  - a) il singolo docente;
  - b) il Consiglio di classe;
  - c) il Consiglio di Istituto.
2. Per l'esame dei ricorsi avverso i provvedimenti di competenza del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto, è istituito l'Organo interno di garanzia.

**Articolo 33 (Provvedimenti di competenza del docente)**

1. Qualora riscontri comportamenti scorretti o violazioni del regolamento scolastico, sia nel corso della propria lezione, sia in altri momenti della giornata, il docente provvede, secondo la gravità del fatto e a sua discrezione, a richiamare verbalmente lo studente, a informare la famiglia e il Consiglio di classe (tramite annotazione sul registro elettronico), il Dirigente scolastico ed il suo Staff.
2. Non è ammesso l'allontanamento degli studenti dalla classe, nel rispetto degli obblighi di vigilanza sui minori.
3. Il docente ha diritto e dovere di intervenire su qualsiasi studente dell'Istituto, allorché sia testimone diretto di comportamenti scorretti.
4. Avverso i provvedimenti adottati dal singolo docente è ammesso reclamo scritto al Dirigente Scolastico, che risponde entro sette giorni dal ricevimento del reclamo.

**Articolo 34  
(Provvedimenti di competenza del Consiglio di classe)**

1. Il Consiglio di classe è competente ad adottare, su richiesta di uno o più dei suoi membri, i seguenti provvedimenti:
  - a) sospensione dalle lezioni, fino ad un massimo di quindici giorni;
  - b) definizione delle attività a beneficio della scuola o della comunità che lo studente ha la possibilità di svolgere, in alternativa alla sospensione delle lezioni;
  - c) deferimento dello studente al Consiglio di Istituto. In caso di deferimento al Consiglio di Istituto, il Consiglio di classe dispone il temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola.
2. Il deferimento al Consiglio di Istituto deve essere disposto solo in caso di infrazioni di particolare gravità, o quando siano stati commessi atti che violano la dignità della persona umana e ove vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
3. La facoltà di svolgere le attività di cui al precedente comma 1, lettera b), è accordata nei casi in cui il

Consiglio di classe non giudichi indispensabile, per la natura delle infrazioni commesse, l'allontanamento dalla scuola.

4. Avverso i provvedimenti adottati dal Consiglio di classe è ammesso ricorso all'organo interno di garanzia.
5. Per l'adozione di provvedimenti disciplinari il Consiglio di classe è convocato per intero, comprese le componenti docenti e studenti. Alla riunione è convocato in audizione (previa notifica dell'avvio del procedimento disciplinare con contestuale contestazione di addebito) lo studente che lo ha commesso (se minorenne, accompagnato da/dai genitore/i), perché possa essere ascoltato a sua difesa prima che il consiglio deliberi.
6. I provvedimenti disciplinari adottati dal Consiglio di classe sono comunicati telefonicamente all'interessato e alla famiglia nel giorno stesso dell'audizione - in caso di maggiorenne, solo allo studente (l'avvenuta comunicazione è registrata a protocollo con fonogramma). Seguirà notifica formale con comunicazione sul registro elettronico.
7. L'eventuale sospensione dalle lezioni ha effetto solo dopo notifica alla famiglia. Va sempre prevista la possibilità da parte della famiglia di richiedere la commutazione della sospensione con attività alternative.

**Articolo 35  
(Audizione dello studente)**

1. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti disciplinari, il Consiglio di classe è convocato con la presenza dei docenti e dei rappresentanti degli alunni e dei genitori, ed è presieduto dal Dirigente scolastico o docente coordinatore di classe. Il docente membro dell'organo interno di garanzia, qualora ne faccia parte, deve assentarsi dalla riunione, salvo il tempo strettamente necessario all'eventuale sua relazione sul fatto da sanzionare.  
E' convocato, per l'audizione a suo favore, l'alunno (o gli alunni) da sanzionare, che può essere accompagnato dal/dai genitore/i se minorenne.

**Articolo 36  
(Provvedimenti di competenza del Consiglio di Istituto)**

1. Il Consiglio di Istituto è competente ad adottare i seguenti provvedimenti:
  - a) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni;
  - b) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato.
3. Avverso i provvedimenti adottati dal Consiglio di Istituto è ammesso ricorso all'organo interno di garanzia.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

4. Per l'adozione dei provvedimenti di sua competenza, il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente su richiesta del Dirigente scolastico, o in sua assenza dal docente collaboratore dello stesso, con procedura d'urgenza, e si riunisce, di norma, entro il quinto giorno dall'avvio del procedimento disciplinare.
5. Alla riunione sono convocati, oltre ai membri del Consiglio di Istituto:
  - a) lo studente che ha commesso l'infrazione da sanzionare, perché possa essere ascoltato a sua difesa (se minorenne, accompagnato dal/dai genitore/i);
  - b) un docente delegato a relazionare dal Consiglio di classe che ha richiesto il provvedimento.
6. Al di fuori delle audizioni di cui al precedente comma 5, le sedute del Consiglio di Istituto per l'adozione dei provvedimenti disciplinari di sua competenza sono segrete.
7. I provvedimenti sono comunicati telefonicamente all'interessato e alla famiglia nel giorno stesso dell'audizione - in caso di maggiorenne, solo allo studente (l'avvenuta comunicazione è registrata a protocollo con fonogramma). Seguirà notifica formale con comunicazione sul registro elettronico.
8. L'eventuale sospensione dalle lezioni ha effetto solo dopo notifica alla famiglia. Va sempre prevista la possibilità da parte della famiglia di richiedere la commutazione della sospensione con attività alternative.

**Articolo 37**

**(Tabella di sintesi e Finalità dei provvedimenti disciplinari)**

**PER IL DETTAGLIO DELLE SANZIONI SI CONSULTI LA TABELLA DI CUI ALL'ALLEGATO A** al presente Regolamento che ne costituisce parte integrante.

1. Si ritiene che la misura della sospensione, intesa come semplice allontanamento dalla scuola, sia del tutto inefficace e, anzi, possa generare conseguenze negative sullo studente. Si prevede pertanto che la sospensione fino a 2 giorni dalle lezioni in classe comporti più scuola, più impegno e più studio. Lo studente sospeso sarà coinvolto in attività scolastiche - assegnate dal consiglio di classe - di riflessione e di approfondimento sui temi legati ai comportamenti che hanno causato il provvedimento.
  - Qualora la sospensione superi i 2 giorni, lo studente dovrà svolgere attività di cittadinanza solidale presso la scuola stessa o strutture convenzionate. La convenzione conterrà le opportune coperture assicurative.
  - Nel caso di sospensione superiore ai 2 giorni, se verrà ritenuto opportuno dal consiglio di classe,

l'attività di cittadinanza solidale potrà proseguire oltre la durata della sospensione, e dunque anche dopo il rientro in classe dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità

**Articolo 38**

**(Ricorso all'Organo interno di garanzia)**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno all'Istituto, del quale fanno parte:
  - il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), che lo presiede;
  - un genitore designato dal Consiglio di Istituto;
  - due insegnanti designati dal Consiglio di Istituto;
  - un alunno/a designato/a dal Consiglio di Istituto;
  - il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori, un membro supplente per la componente dei docenti e un membro supplente dell'alunno/a che subentrano ai membri effettivi in caso di incompatibilità.

Ad eccezione del Dirigente Scolastico, è incompatibile la partecipazione alla seduta dell'Organo di Garanzia:

- a) del soggetto che abbia irrogato la sanzione;
- b) dello studente cui sia stata comminata la sanzione e dei suoi genitori o tutori.

Nei casi di incompatibilità di cui alle precedenti lettere a) e b) subentrano i membri supplenti.

A parità di voti si terrà conto:

- per la componente studenti: frequenza della classe più alta;
- per la componente genitori: frequenza del figlio della classe più alta;
- per la componente docenti: la maggiore anzianità di servizio

2. L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso è legata a:  
aspetti non presi in esame durante l'accertamento;  
carenza di motivazione;  
eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.





**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

- 3.. Il ricorso all'Organo di garanzia, avverso i provvedimenti disciplinari deliberati dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto, è presentato dallo studente stesso, se maggiorenne, o, se minorenni, da un genitore.
4. Il ricorso deve essere presentato al Dirigente scolastico, in forma scritta e motivata, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento contestato.
2. Per l'esame del ricorso, l'organo interno di garanzia è convocato dal Dirigente scolastico, o in sua assenza dal docente collaboratore dello stesso:
  - a) con procedura d'urgenza, entro il giorno successivo al deposito del ricorso, in caso di contestazione di provvedimenti disciplinari adottati dal Consiglio di classe;
  - b) entro tre giorni dal deposito del ricorso, se il provvedimento contestato è stato adottato dal Consiglio di Istituto.
4. La presentazione del ricorso non interrompe l'esecuzione del provvedimento.
5. Nell'esame del ricorso, l'organo interno di garanzia gode di piena discrezionalità, relativamente alla procedura da adottare, salvo i vincoli stabiliti in via generale dalla legge per i procedimenti amministrativi.
6. L'organo di garanzia dovrà esprimersi entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.
7. I reclami rivolti al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale sono gestiti nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235.

**Capo VI – Contributo economico delle famiglie all'attività dell'Istituto**

**Articolo 39**

**(Contributo all'Istituto: istituzione, finalità, importo)**

1. Agli Studenti che si iscrivono all'Istituto è richiesto, annualmente, il versamento di un contributo economico.
2. Il contributo è finalizzato a:
  - a) stipula di un'assicurazione per gli infortuni e la responsabilità civile degli studenti;
  - b) contributo volontario per:
    1. arricchimento dell'offerta formativa;
    2. parziale copertura delle spese di funzionamento didattico dell'Istituto;

3. manutenzione e rinnovo delle attrezzature didattiche;
4. erogazione di contributi di solidarietà.
3. L'importo del contributo annuo è determinato dal Consiglio di Istituto.

**Articolo 40 (Tempi e modalità di versamento)**

1. Il contributo all'Istituto è versato:
  - a) dagli alunni iscritti alla classe prima, all'atto del perfezionamento dell'iscrizione entro i primi mesi dell'anno scolastico;
  - b) dagli alunni iscritti alle classi successive alla prima, nel periodo delle iscrizioni (gennaio/febbraio di ogni anno) o, comunque, entro i primi mesi dell'anno scolastico.
2. Il contributo sarà versato seguendo le indicazioni della Scuola.

**Articolo 42**

**(Rimborso totale del contributo)**

1. Il contributo all'Istituto può essere rimborsato (dietro richiesta scritta della famiglia), dedotto l'importo stabilito dal Consiglio di Istituto per spese di Segreteria e assicurazione infortuni, nei seguenti casi:
  - a) promozione con media dei voti pari o superiore a nove decimi, senza debiti formativi, e voto di condotta di almeno nove decimi;
  - b) trasferimento dell'alunno ad altro Istituto entro fine ottobre.
2. Non sono previsti altri casi di rimborso totale del contributo.

**Articolo 43**

**(Termini di presentazione e liquidazione delle richieste di rimborso)**

1. Il rimborso del contributo per merito è disposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per tutti gli studenti per i quali ricorrono le condizioni previste dal precedente articolo 42.
2. Le richieste di rimborso del contributo per trasferimento ad altro Istituto devono essere presentate all'atto della richiesta del relativo nulla osta.
3. Le richieste di rimborso sono esaminate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che ne verifica l'ammissibilità e dispone:
  - a) la liquidazione per i casi di trasferimento e per gli alunni dell'ultimo anno.;
  - b) la riduzione del versamento da effettuare per l'anno successivo, negli altri casi.



**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115

Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER

e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

**Articolo 44 (Contributi di solidarietà)**

1. Ai contributi versati dalle famiglie si attinge, nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto, anche per l'erogazione di contributi di solidarietà, destinati a garantire il diritto allo studio degli studenti capaci e meritevoli che versano in difficoltà economiche, e in particolare per:
  - a) contribuire alla spesa per libri di testo e materiale didattico;
  - b) assicurare la partecipazione degli studenti bisognosi alle attività organizzate dalla scuola il cui carico è parzialmente o totalmente sostenuto dalle famiglie.

**Articolo 45**

**(Gestione dei contributi di solidarietà)**

1. I contributi di solidarietà sono erogati dal Dirigente scolastico, con obbligo di rendiconto annuale al Consiglio di Istituto.
2. Le richieste di contributi a carico del fondo di solidarietà sono proposte esclusivamente per iniziativa dei consigli di classe, tramite il docente coordinatore, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.
3. L'ammontare massimo complessivo dei contributi di solidarietà che può essere assegnato ad un singolo studente nel corso di un anno scolastico è stabilito dal Consiglio di Istituto.
4. Gli atti relativi alla gestione del fondo di solidarietà sono riservati; ai membri del Consiglio di Istituto è consentito consultarli per l'esercizio della propria attività di controllo.

**TITOLO II – PERSONALE DELLA SCUOLA**

**Capo I – Codice di comportamento**

**Articolo 46**

**(Principi e disposizioni generali)**

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.
2. È dovere comune di tutti i dipendenti la puntuale e scrupolosa osservanza del codice disciplinare dei dipendenti pubblici, delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno funzioni di articolazione, integrazione, precisazione.
3. In particolare, è dovere comune a tutti dipendenti tenersi al corrente dell'attività dell'istituto, mediante la regolare consultazione del sito internet della scuola, del registro elettronico e della propria casella di posta elettronica nel dominio della scuola, messa a disposizione di ciascun dipendente all'atto dell'assunzione in servizio.

4. Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare le disposizioni di legge in materia di divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici, come stabilito dalla normativa vigente.

**Articolo 47 (Dirigente scolastico)**

1. Il Dirigente scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.
2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

**Articolo 48**

**(Collaboratori del Dirigente, referenti di plesso e Staff)**

1. I due docenti del Dirigente scolastico, designati dallo stesso, i referenti di plesso e lo staff di Direzione, nominati dal dirigente scolastico su designazione del Collegio dei docenti garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati dal capo di Istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di sostituzione in assenza del Dirigente.

**Articolo 49**

**(Sostituzione del Dirigente scolastico)**

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, il dirigente scolastico non è presente nell'edificio scolastico, uno dei due docenti collaboratori del dirigente scolastico stesso o il referente di plesso è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio, se possibile previa consultazione telefonica con il Dirigente scolastico.
2. In caso di contemporanea assenza del Dirigente e del docente collaboratore (o del responsabile di plesso), intervengono gli altri membri dello Staff di Direzione, di concerto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).
3. In caso di assenza del dirigente scolastico per ferie, malattia, permesso o aspettativa, i due docenti collaboratori lo sostituiscono, tenendo però conto quanto previsto dall'art. 25 comma 5 del decreto 165



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

del 2001 che afferma “nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti”, conferendo al dirigente scolastico la discrezionalità di avvalersi di docenti per essere aiutato nella gestione di compiti inerenti alla gestione della scuola, ma non di delegare funzioni superiori o funzioni vicarie.

4. In caso di assenza prolungata del dirigente scolastico, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, i due docenti collaboratori e/o il DSGA segnalano l'assenza al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, per i provvedimenti surrogatori di competenza.

**Articolo 50**

***(Rapporto dei docenti con gli alunni)***

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.
3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria dissimmetria del rapporto comunicativo con l'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.
4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti, ispirandosi alle seguenti regole fondamentali:
  - a) nella comunicazione verbale con l'alunno, il docente si astiene da comportamenti aggressivi, termini offensivi, valutazioni sulla situazione familiare o sul comportamento dei genitori, denigrazione delle qualità intellettive del ragazzo e della sua situazione scolastica;
  - b) al di fuori dei richiami resi necessari da situazioni contingenti, il docente non rimprovera gli alunni in presenza dei compagni; non parla dei singoli alunni nei consigli di classe aperti;
  - c) il docente privilegia le situazioni di apprendimento significative, evitando l'assegnazione di compiti puramente ripetitivi e privi di significato cognitivo;
  - d) il docente ha il dovere di esplicitare agli alunni le modalità e i criteri della valutazione prima della somministrazione delle verifiche, e di tenervi fede

nella correzione e nell'attribuzione dei voti, per la quale utilizza, in ogni caso, l'intera scala decimale; attribuisce e comunica i voti entro la lezione successiva, in caso di interrogazione orale, o al massimo entro quindici giorni dalla prova, in caso di verifiche scritte, e li comunica alle Famiglie utilizzando l'apposito registro elettronico;

- e) il docente si astiene accuratamente da qualsiasi considerazione sul comportamento o sui provvedimenti di altri colleghi o del capo di istituto;
- f) il docente non fa uso del telefono cellulare durante le lezioni per motivi personali non inerenti all'attività didattica (eccetto casi particolari, quali emergenze famigliari, motivi di salute personali, previa richiesta, e concessione, di deroga al dirigente scolastico - in tal caso il telefono dovrà comunque essere tenuto in modalità silenziosa).

**Articolo 51**

***(Rapporto dei docenti con le famiglie)***

1. Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti e i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche), mediante utilizzo dell'apposito registro elettronico e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.
2. Nel rapporto con i genitori, il docente si astiene dal formulare qualsiasi valutazione di merito sull'azione educativa svolta dalla famiglia.

**Articolo 52**

***(Adempimenti amministrativi dei docenti)***

1. Fermo restando l'impegno del Dirigente Scolastico ad adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:
  - a) prendere visione delle comunicazioni interne e fornire le informazioni eventualmente richieste dal Dirigente;
  - b) comunicare agli alunni gli avvisi e le disposizioni impartite dal Dirigente e dai collaboratori;
  - c) compilare correttamente e mantenere aggiornati il registro elettronico e i registri dei verbali dei consigli di classe (che devono essere depositati presso la vicepresidenza).

**Articolo 53 (Personale amministrativo e collaboratore scolastico)**

1. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico:
  - a) assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e con il personale docente, tenendo sempre



**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

- presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
- b) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
  - c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla migliore funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;
  - d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
  - e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
  - f) custodisce i beni dello Stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

**Articolo 54**

**(Rapporti fra il personale Docente e non docente)**

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo o collaboratore sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA): a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di sua competenza.

**Articolo 55 (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA))**

1. Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico.
2. In particolare, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA):
  - a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
  - b) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
  - c) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

**Articolo 56 (Assistenti amministrativi)**

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.
3. Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.
4. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio; indossano il cartellino di riconoscimento e si qualificano con nome e cognome nei contatti telefonici con l'utenza.

**Articolo 57 (Collaboratori scolastici)**

1. I collaboratori scolastici:
  - a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
  - b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi con nome e cognome nel momento in cui rispondono alle chiamate;
  - c) vigilano sugli alunni ogni qualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'insegnante a fine lezione e l'intervallo;
  - d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
  - e) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza;
  - f) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono al controllo degli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni;
  - g) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
  - h) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;
  - i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
  - l) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
  - m) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
  - n) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di



**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115

Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER

e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

specifiche disposizioni del direttore, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile;

- o) utilizzano i dispositivi di protezione ed il vestiario fornito dall'Amministrazione o, in mancanza di esso, adottano un abbigliamento decoroso.

**Capo II – Sorveglianza dei minori**

**Articolo 58 (Compiti del Dirigente scolastico)**

1. Il Dirigente scolastico è responsabile della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l'onere di:
  - a) dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;
  - b) decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.
2. In assenza del Dirigente, spetta ad uno dei due docenti collaboratori o al referente di plesso assumere le decisioni necessarie.
3. In mancanza di tutte le figure sopra elencate, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) o l'ufficio di Segreteria adottano le decisioni urgenti.

**Articolo 59**

**(Obblighi del personale docente)**

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola.
2. Sono affidati al docente:
  - a) gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
  - b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venire accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del Dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
  - a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
  - b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;
  - c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
  - d) l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività didattiche, anche nelle ore di supplenza.
5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:

- a) all'ingresso degli alunni ("suono della prima campana"), i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli, cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;
- b) in caso di ritardo, essi hanno l'onere di informare la presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
- c) durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;
- d) durante l'intervallo, i docenti rispettano scrupolosamente i turni di vigilanza stabiliti dai collaboratori del Dirigente scolastico, e adempiono diligentemente ai loro compiti di sorveglianza esercitando una continua azione di prevenzione dei comportamenti scorretti o pericolosi;
- e) il cambio di insegnante non deve tendenzialmente comportare discontinuità nella sorveglianza; il professore uscente, quando possibile, attende il collega dell'ora successiva, oppure chiede l'intervento di un collaboratore scolastico;
- f) all'uscita dalla scuola i docenti vigilano per garantire la sicurezza del deflusso degli studenti dall'istituto;
- g) gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso aule speciali, aule di sostegno, laboratori, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;
- h) gli spostamenti delle classi verso le palestre, e da queste alle aule, avvengono sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico e dei docenti.
- i) durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

**Articolo 60**

**(Compiti del personale collaboratore scolastico)**

1. Il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:
  - a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
  - b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun



**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;

- c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;
- d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di scale e corridoi.

**Articolo 61 (Compiti del personale amministrativo)**

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:
  - a) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e attui le direttive sopra specificate;
  - b) tutto il personale di Segreteria, in caso di assenza del Dirigente e dei docenti collaboratori, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**Articolo 62 (Premessa e oggetto)**

1. Le norme del presente titolo si applicano a tutti gli organi collegiali della scuola, e precisamente a:
  - a) Consiglio di Istituto;
  - b) Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;
  - c) Collegio dei docenti;
  - d) Consigli di classe;
  - e) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
2. Il termine "collegio", adottato negli articoli che seguono, si riferisce a tutti gli organi collegiali elencati nel precedente comma 1.

**Articolo 63**

**(Presidenza degli organi collegiali)**

1. Gli organi collegiali della scuola sono presieduti dal Dirigente scolastico, salvo il Consiglio di Istituto, che è presieduto da un membro eletto della componente genitori.
2. Nei consigli di classe, il presidente può delegare a un docente coordinatore, per la durata massima di un anno scolastico, il compito di presiedere un singolo Consiglio di classe; la delega non ha effetto in caso di intervento personale del Dirigente alla riunione.

**Articolo 64**

**(Competenze degli organi collegiali)**

1. Ogni singolo collegio ha competenza su tutte le materie ad esso devolute dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, e in tutti i casi specifici in cui la deliberazione è richiesta dall'amministrazione scolastica.
2. Le deliberazioni adottate su tali materie sono vincolanti per tutti i membri del collegio, che sono tenuti a rispettarle puntualmente nel quotidiano esercizio della loro attività.
3. Per iniziativa del presidente del collegio, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il collegio può discutere anche di materie non comprese nelle norme sopra citate. Le deliberazioni a ciò conseguenti consistono in mozioni e ordini del giorno non vincolanti per i singoli membri.

**Articolo 65 (Convocazione)**

1. La convocazione del collegio è disposta in forma scritta dal presidente con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo i casi di urgenza assoluta e comprovata. Non è richiesto il preavviso di cinque giorni:
  - a) in caso di aggiornamento della riunione dovuto a non esaurimento dei punti all'ordine del giorno;
  - b) nel caso in cui la riunione sia già calendarizzata nel Piano Annuale delle Attività;
  - c) qualora sia necessario adottare una deliberazione urgente per la partecipazione a concorsi, progetti, reti di scuole.
2. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante pubblicazione all'albo dell'istituto, ferma restando la facoltà, per il presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri, ivi compreso l'eventuale invio per posta elettronica.
3. Qualora non vi siano norme di rango superiore che dispongano diversamente, e fatte salve le eccezioni esplicitamente autorizzate dal Dirigente scolastico, sono abolite le convocazioni in forma cartacea.
4. L'iniziativa della convocazione spetta:
  - a) al presidente;
  - b) ai membri del collegio, mediante presentazione di una proposta di ordine del giorno, scritta e firmata dalla maggioranza dei membri del collegio; per il Collegio dei docenti, è sufficiente la richiesta di un terzo dei componenti.
5. La convocazione del Consiglio di Istituto può essere richiesta anche dal presidente della giunta esecutiva.
6. Le riunioni dei consigli di classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto hanno luogo al di fuori dell'orario delle lezioni.
7. Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo al di fuori dell'orario di lavoro dei consiglieri delle componenti docenti e non docenti, e in orari compatibili con gli impegni lavorativi dei membri della componente genitori.



**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

**Articolo 66**

**(Fase preparatoria della riunione)**

1. Nell'avviso di convocazione, o anche in altra apposita comunicazione, il presidente può anticipare le proprie eventuali proposte di deliberazione sui singoli argomenti all'ordine del giorno.
2. Ciascun membro del collegio ha titolo a presentare mozioni in alternativa, o a proporre emendamenti.
3. Il presidente si impegna a promuovere con i mezzi più idonei la comunicazione di tali proposte; se, viceversa, ciò risulta impossibile per mancanza di tempo, il presidente fornisce durante la riunione le relative comunicazioni.

**Articolo 67 (Validità della riunione)**

1. La riunione è valida se è presente la maggioranza assoluta dei membri del collegio, salvo che specifiche disposizioni di legge dispongano diversamente.
2. Le riunioni dei consigli di classe per la valutazione trimestrale, quadrimestrale e finale degli alunni sono valide solo in presenza della totalità dei docenti che ne sono membri.

**Articolo 68**

**(Modalità di svolgimento della riunione)**

1. Gli argomenti all'ordine del giorno vengono introdotti dal presidente, oppure dal membro del collegio relatore della proposta di deliberazione sul punto in discussione.
2. Al termine della relazione, ciascun membro del collegio ha la facoltà di chiedere al relatore chiarimenti o precisazioni.
3. Nella discussione che segue, ciascun membro del collegio ha il diritto di iscriversi a parlare mediante semplice alzata di mano.
4. Ciascun membro può effettuare un solo intervento, di durata normalmente non superiore ai cinque minuti, e una dichiarazione di voto, di durata normalmente non superiore a un minuto, su ciascun punto all'ordine del giorno, salvo eccezioni su cui decide inappellabilmente il presidente.
5. Il Dirigente scolastico ha titolo ad effettuare, dopo gli interventi sul punto in discussione e prima delle operazioni di voto, interventi di puntualizzazione tecnica.
6. Non sono consentiti interventi su argomenti non iscritti all'ordine del giorno; la valutazione dell'attinenza all'ordine del giorno di ogni singolo intervento spetta al presidente del collegio, la cui decisione è inappellabile.

**Articolo 69 (Votazione)**

1. Al termine della discussione, esaurite le repliche e le dichiarazioni di voto, le mozioni e le proposte di deliberazione vengono poste in votazione per alzata di mano o, se ne viene fatta richiesta, per appello nominale.
2. È facoltà del presidente porre in votazione due mozioni in contrapposizione, salvo parere contrario della maggioranza del collegio.
3. È escluso il ricorso al voto segreto, salvo le votazioni per l'attribuzione di cariche elettive e i casi in cui si faccia questione di persone.
4. La proposta di deliberazione si intende adottata se riporta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità, prevale il voto del presidente.
5. Le astensioni sono computate nel numero dei voti validamente espressi.

**Articolo 70 (Commissioni)**

1. Il collegio può deliberare l'istituzione di commissioni di studio e di lavoro sulle materie devolute alla propria competenza.
2. Nella deliberazione istitutiva devono essere indicati i compiti della commissione, i margini di autonomia decisionale ad essa conferiti e il termine entro il quale la commissione stessa deve esaurire i suoi lavori.
3. Le commissioni hanno l'onere di presentare al collegio, entro il termine stabilito dalla deliberazione istitutiva, articolate proposte di deliberazione sulle materie loro assegnate.

**Articolo 71 (Controversie)**

1. Il presidente del collegio, sentiti i membri del collegio stesso, decide su tutti i problemi procedurali che si presentano nel corso della riunione.
2. Ove insorgano controversie circa l'applicazione del presente regolamento, conflitti di competenza con altri organi collegiali o con decisioni del Dirigente scolastico, il collegio designa due rappresentanti cui conferisce l'incarico di ricercare con le controparti una soluzione di comune accordo.

**Articolo 72**

**(Verbalizzazione delle riunioni)**

1. Di ogni riunione del collegio è redatto processo verbale, a cura del segretario.
2. Il segretario del collegio è nominato dal presidente fra i suoi membri. Il segretario del Collegio dei docenti è scelto fra i docenti collaboratori o di Staff del Dirigente.
3. Il verbale riferisce in forma sintetica e riassuntiva il contenuto della discussione sui singoli punti all'ordine del giorno e allega il testo integrale delle



**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

deliberazioni adottate, nonché l'esito numerico delle relative votazioni.

4. È facoltà dei membri del collegio dettare dichiarazioni destinate ad essere riportate testualmente nel verbale della riunione; tale diritto può essere esercitato solo durante la riunione, e non a posteriori.
5. Il segretario cura la pubblicazione all'albo dell'istituto delle deliberazioni adottate entro settantadue ore dalla loro adozione, e deposita il verbale presso l'ufficio di Segreteria entro il termine di dieci giorni dalla conclusione della riunione stessa.
6. I membri del collegio hanno diritto di prendere visione del verbale depositato, facendone richiesta all'ufficio di Segreteria. È facoltà del segretario inviare il verbale per posta elettronica ai membri del collegio.
7. Il verbale è dato per approvato, qualora all'inizio della riunione successiva del collegio non siano sollevate obiezioni.
8. Qualora vi siano richieste di integrazione o rettifica, il segretario può provvedere solo a condizione che il collegio approvi a maggioranza tale richiesta; gli assenti dalla precedente riunione si astengono dalla votazione.

**Articolo 73 (Rinvio)**

1. Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento, si rimanda alle fonti normative gerarchicamente superiori.

**TITOLO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Articolo 74**

**(Responsabilità del Consiglio di classe)**

1. L'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, all'interno del calendario scolastico, è deliberata dal Consiglio di classe.
2. Entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, il Consiglio di classe delibera e comunica alla presidenza, agli studenti e alle famiglie la programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per l'intero anno scolastico, in coerenza con gli obiettivi formativi definiti nella programmazione didattica annuale.
3. Visite guidate e viaggi di istruzione non possono impegnare la classe per più di dieci giorni di lezione in ciascun anno scolastico.

4. La presentazione del programma di cui al precedente comma 2:

- a) definisce la pianificazione annuale in modo preciso e non generico;
- b) assicura la rotazione dei docenti accompagnatori, di norma non impegnando il singolo docente per più di sette giorni.

**Articolo 75**

**(Numero minimo dei partecipanti)**

1. La partecipazione alle visite guidate che si svolgono nell'ambito del normale orario di lezione è obbligatoria per tutti gli studenti.
2. Le visite guidate di un'intera giornata e i viaggi d'istruzione di più giorni sono attuati a condizione che vi partecipino almeno i due terzi degli studenti iscritti alla classe interessata (come da circ. Min. n.291 del 14/10/1992)

**Articolo 76**

**(Limiti di numero dei viaggi, di durata e di costo; periodo di effettuazione)**

1. Al fine di evitare eccessivi oneri per le famiglie, i consigli di classe si manterranno nei seguenti limiti:
  - a) nella singola classe può essere programmato un solo viaggio d'istruzione di più giorni per anno scolastico (fatta eccezione per viaggi legate a ricorrenze o ritiro di premi);
  - b) la durata del viaggio di istruzione non può superare i sei giorni lavorativi;
  - c) le soglie massime di spesa per i viaggi e le visite di istruzione sono deliberate dal Consiglio di Istituto.
2. Salvo deroghe motivate dalla situazione climatica della meta prescelta o dal tipo di attività da svolgere nel corso del viaggio, di norma non si effettuano visite guidate e viaggi di istruzione dopo la fine del mese di aprile o, comunque, nell'ultimo mese di lezione.
3. I viaggi di istruzione hanno luogo senza oneri per il bilancio dell'Istituto; ad eccezione di casi particolari normati o valutati dal Consiglio d'Istituto.

**Articolo 77 (Docenti accompagnatori)**

1. Il Consiglio di classe designa, fra i propri componenti, gli accompagnatori che parteciperanno al viaggio e i nominativi di coloro che li sostituiranno in caso di necessità, nel numero di uno ogni quindici studenti minorenni partecipanti (o frazione superiore a sette). In presenza di studenti maggiorenni, per i quali non ricorre obbligo di vigilanza, il numero degli accompagnatori è ridotto al numero di uno ogni venti studenti (o frazione superiore a dieci).
2. Nel caso in cui il viaggio coinvolga contemporaneamente più classi, il numero degli accompagnatori è calcolato in base alla consistenza dell'intero gruppo e non della singola classe, ferma





**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

restando la presenza obbligatoria di almeno un docente di ciascuna di esse.

3. Gli accompagnatori rilasciano apposita dichiarazione di accettazione dell'incarico.
4. Per le visite guidate che si svolgono nell'ambito dell'orario delle lezioni è previsto almeno un docente accompagnatore per ciascuna classe, a meno che l'uscita non coinvolga una classe sola, in tale caso dovranno essere due.
5. Nel corso del singolo anno scolastico, ciascun docente può partecipare quale accompagnatore a un solo viaggio di istruzione di più giorni (ad eccezione dei rari casi in cui non si trovassero accompagnatori disponibili).

**Articolo 78**

**(Scadenze e modalità di presentazione dei progetti)**

1. Per i viaggi di istruzione di più giorni previsti nell'ambito del programma annuale deliberato dal Consiglio di classe, entro la fine del mese di novembre il docente coordinatore fornisce alla presidenza:
  - a) elenco dei partecipanti;
  - b) dichiarazioni di consenso dei genitori o di chi altro eserciti la potestà genitoriale (per gli studenti maggiorenni, si richiede soltanto la controfirma della dichiarazione di partecipazione, quale espressione di disponibilità della famiglia a sostenere il costo del viaggio);
  - c) progetto didattico;
  - d) programma del viaggio;
  - e) dichiarazioni di assunzione di responsabilità, rilasciate dai docenti proposti quali accompagnatori;
  - f) scheda di richiesta di servizi, da sottoporre alle agenzie di viaggio in sede di richiesta di preventivi;
  - g) indicazione del nominativo di un docente referente;
  - h) ricevute di versamento di una caparra di € 50,00.

**Articolo 79**

**(Procedure di gara e assegnazione degli incarichi ad agenzie specializzate)**

1. L'espletamento delle procedure di gara finalizzate all'assegnazione ad agenzie specializzate dell'incarico di organizzare i viaggi è competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
2. I docenti possono proporre al Dirigente scolastico e al DSGA nominativi di agenzie da invitare a partecipare alla gara fatto salvo il rispetto dei principi di rotazione e le norme anticorruzione.

**Articolo 80**

**(Verifica in sede di scrutinio intermedio)**

1. Il Consiglio di classe, dopo la valutazione del primo quadrimestre, può provvedere ad annullare le visite guidate e il viaggio di istruzione precedentemente

deliberati, qualora ritenga che la situazione didattico-disciplinare della classe non offra le garanzie necessarie in termini di disciplina e di impegno nello studio; l'annullamento potrà avvenire solo se non causa perdite economiche alla Scuola.

**Articolo 81**

**(Versamento delle quote di partecipazione)**

1. Per le visite guidate di un'intera giornata e per i viaggi di istruzione di più giorni, il saldo della quota di partecipazione deve essere versato prima della conferma, da parte della Segreteria, della prenotazione ai fornitori di tutti i servizi richiesti per l'attuazione dell'iniziativa.
2. Tutti i versamenti devono essere effettuati tramite PagoPA, e comunque secondo le indicazioni fornite dalla Scuola.
3. È fatto divieto all'ufficio di Segreteria di procedere alla conferma delle prenotazioni dei viaggi e delle visite guidate prima della presentazione, da parte di tutti i partecipanti, delle attestazioni di versamento delle intere quote di partecipazione.

**Articolo 82**

**(Autorizzazione del Dirigente scolastico)**

1. Nei giorni precedenti la partenza, il Dirigente scolastico, previa verifica della sussistenza delle condizioni stabilite dal presente regolamento e dalle norme di legge, autorizza per iscritto la partenza di ogni singolo gruppo o classe e nomina, fra i docenti accompagnatori, un capo comitiva.

**Articolo 83**

**(Casi di mancata partecipazione)**

1. Nei casi in cui lo studente, per motivi di forza maggiore, non prenda parte al viaggio dopo aver versato in tutto o in parte la quota di partecipazione, l'istituto rimborsa alla famiglia esclusivamente l'importo eventualmente scontato dall'agenzia incaricata.

**Articolo 84**

**(Visite guidate da svolgersi in giornata o nell'ambito del normale orario di lezione)**

1. Per le visite guidate di un'intera giornata e per quelle che si esauriscono nel normale orario di lezione, previste dal Consiglio di classe nel proprio programma annuale, il coordinatore presenta apposita richiesta scritta alla presidenza, di norma almeno venti giorni prima dell'effettuazione, corredata di:
  - a) programma della visita guidata;
  - b) richiesta di servizi (mezzi di trasporto, prenotazioni di visite, guide, o altro);
  - c) nominativo del docente referente;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115

Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER

e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

- d) dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori.
2. Sulla base della richiesta presentata, l'ufficio di Segreteria, al più presto possibile, comunica al docente indicato quale referente l'importo della quota da porre a carico degli studenti, da versare, di norma, almeno dieci giorni prima della partenza (in caso di viaggi di più giorni almeno 30 gg prima). Se le visite guidate non comportano alcun onere organizzativo per l'ufficio di Segreteria, il termine di cui al precedente comma 1 è ridotto a cinque giorni e la scheda di richiesta di servizi di cui alla lettera b) non viene presentata.

**TITOLO V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

**Articolo 85**

**(Finalità e ambito di applicazione)**

1. Le norme di cui al presente titolo V disciplinano, ai sensi dell'articolo 40 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e ai sensi del Decreto Legge 165/2001, le procedure e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel Piano dell'Offerta formativa, oppure sopravvenute in corso d'anno.

**Articolo 86 (Requisiti professionali)**

1. Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, il collegio docenti o, al suo interno, la commissione di progetto, stabilisce i requisiti culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere per svolgere l'attività o l'insegnamento.

**Articolo 87 (Criteri di scelta degli esperti)**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta formativa e dei progetti in esso contenuti, verifica la disponibilità del personale interno, preferibilmente con avviso pubblico di selezione o in sede di collegio docenti o con altra forma di comunicazione.
2. In mancanza di disponibilità di personale interno, il Dirigente ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da assumere.
3. L'individuazione potrà avvenire:

- a) mediante affidamento diretto, a cura del Dirigente scolastico;
  - b) mediante avviso pubblico di selezione.
4. È istituito presso la Segreteria ed è pubblicato sul sito internet della scuola un registro degli incarichi esterni, in cui sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto di ogni singolo incarico.

**Articolo 88**

**(Limiti alla stipula di contratti con collaboratori esterni)**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'articolo 32, comma 4, del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e ai sensi del Decreto Legge 165/2001 soltanto per le prestazioni e le attività:
  - a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
  - b) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
  - c) per cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

**Articolo 89**

**(Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Titolo V con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza (di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al precedente comma 1 è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'articolo 53, commi da 12 a 16, del citato Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

**TITOLO VI - NORME GENERALI PER  
L'UTILIZZO IN AMBITO SCOLASTICO  
DELLE TECNOLOGIE  
DELL'INFORMAZIONE E DELLA  
COMUNICAZIONE**

**Capo I - Oggetto, finalità, obiettivi**

**Articolo 90 (Oggetto e finalità)**

1. Oggetto delle norme del presente Titolo VI sono le politiche d'uso accettabile e sicuro in ambito scolastico della rete internet e delle risorse offerte dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Lo scopo del presente Titolo VI del regolamento di Istituto è garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche nell'Istituto, nel rispetto delle norme vigenti.

**Articolo 91 (Obiettivi)**

1. Sono riconosciuti e condivisi i seguenti obiettivi:
  - a) promuovere l'utilizzo scolastico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica;
  - b) promuovere l'utilizzo di internet come strumento per favorire l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione; come strumento complementare o alternativo ai metodi tradizionali di insegnamento e apprendimento; come strumento per insegnanti e studenti che offre vasta scelta di risorse e opportunità di scambi culturali;
  - c) adottare tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione;
  - d) garantire il diritto dei minori in rete sulla base delle migliori conoscenze disponibili.

**Capo II - Studenti**

**Articolo 92**

**(Autorizzazione all'utilizzo della rete internet in ambito scolastico)**

1. La decisione di utilizzare le risorse della rete internet in ambito scolastico rientra nell'ambito dell'autonomia professionale del docente.
2. Tale decisione comporta assunzione di responsabilità per le conseguenze disciplinari o di responsabilità civile che dovessero eventualmente derivare dall'uso improprio o non autorizzato delle risorse di rete da parte dello studente.

**Articolo 93**

**(Norme di comportamento e misure di protezione)**

1. POSTO IL DIVIETO DELL'USO DI TELEFONI CELLULARI (se non autorizzati dai docenti per attività didattiche), l'accesso alla rete internet a scuola ha fini esclusivamente didattici; avviene durante l'orario di lezione, sotto la guida dei docenti, alle cui disposizioni lo studente si deve strettamente attenere; può aver luogo in laboratorio, utilizzando in modo appropriato le apparecchiature di proprietà della scuola, o in classe, mediante utilizzo di dispositivi portatili di proprietà della scuola o propria. In riferimento alla Direttiva n. 104 del 30 Novembre 2007, emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione, si fa divieto agli studenti di utilizzare, all'interno della scuola, fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. A maggior ragione è vietata la diffusione o la comunicazione sistematica (per esempio tramite Internet) delle immagini, dei suoni e dei filmati acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola. Le violazioni di tali norme si configurano come infrazioni disciplinari sanzionabili.
2. In caso di utilizzo improprio dei dispositivi di proprietà dello studente, il docente che lo rileva provvede a ritirare il dispositivo stesso riconsegnandolo al termine della giornata scolastica, previo avviso ai genitori.
3. Coerentemente con la finalità di cui al precedente comma 1 e al fine di delimitare il campo di responsabilità del docente, il Dirigente scolastico, coadiuvato dall'assistente tecnico di area informatica, acquisisce risorse "hardware" e "software" e adotta provvedimenti organizzativi finalizzati:
  - a) alla protezione dei dati;
  - b) alla gestione della rete dell'Istituto secondo le disposizioni di legge e i principi della buona tecnica;
  - c) alla gestione della rete dell'istituto secondo le disposizioni di legge e i principi della buona tecnica;
  - d) alla selezione dei siti visitabili, alla registrazione degli accessi e dei tentativi di accesso.
4. Nell'attività di laboratorio svolta sulle apparecchiature di proprietà della scuola, ogni studente avrà cura di tenere in ordine i propri archivi, utilizzando lo spazio assegnato e creando all'interno proprie cartelle dove conservare i file.
5. L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della privacy.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115

Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER

e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

**Articolo 94  
(Prevenzione e contrasto al Bullismo e  
cyberbullismo)**

In relazione alle norme di comportamento in materia di contrasto e protezione dal bullismo e cyberbullismo, il presente regolamento accoglie le indicazioni contenute nella normativa vigente in materia.

***Capo III - Personale scolastico***

***Articolo 95 (Finalità e limiti)***

1. Al personale docente e non docente è consentito l'accesso alle postazioni computer dislocate nelle sale professori, nelle aule e nei laboratori informatici dell'istituto, purché in questi ultimi non si stiano svolgendo attività didattiche con gli studenti.
2. Il personale amministrativo dispone di un personal computer nella propria postazione di lavoro.
3. Nell'utilizzo dei personal computer di proprietà della scuola il personale scolastico:
  - a) utilizza le risorse disponibili per finalità connesse all'esercizio della propria professione;
  - b) accede regolarmente al sito della scuola e alla casella di posta elettronica assegnata nel dominio dell'istituto scolastico per ricevere le comunicazioni interne e per tenersi aggiornato sulle attività della scuola.
3. Al fine di prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine non è consentito modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer, né installare programmi senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico.

***Articolo 96 (Protezione dei dati personali)***

1. Tutto il personale docente e non docente incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto al rispetto dei limiti e delle procedure definite nella lettera di incarico e nell'apposito documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

**Allegato A al Regolamento di Istituto - Disciplinare studenti – Provvedimenti disciplinari**

COMMA	COMPORAMENTO	SANZIONE DISCIPLINARE	SOGGETTO/ORGANO CHE IRROGA LA SANZIONE
1	<b>MANCANZA DELL'ASSOLVIMENTO DEI DOVERI SCOLASTICI</b> Carenze nello studio, compiti non eseguiti, mancanza del materiale richiesto	1. Annotazione della mancanza sul registro di classe 2. Obbligo per l'alunno di presentare il compito e il materiale nella lezione successiva	1. Docente  2. Docente
2	<b>ASSENZE/RITARDI NON GIUSTIFICATI</b> Frequenza non regolare delle lezioni, ripetuti ritardi non giustificati	1. Annotazione sul registro di classe 2. Avviso alla famiglia e convocazione della stessa	1. Docente  2. Dirigente scolastico o suo delegato
3	<b>MANCANZA DI RISPETTO</b> Mancanza di rispetto verso uno o più componenti la comunità scolastica o verso persone che si trovino anche solo temporaneamente nei locali dell'Istituto.	1. Ammonizione privata o in classe 2. Nota disciplinare sul Registro 3. Allontanamento dalla classe per tutelare il diritto degli altri allievi di seguire le lezioni in ambiente sereno e in attività seguite da un altro docente o dallo Staff del dirigente scolastico 4. Sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità delle mancanze e della reiterazione del comportamento.	1. Docente, DS, Docenti collaboratori del DS 2. Docente  3. Docente con convalida del DS o, in sua assenza, del delegato  4. Consiglio di classe
4	<b>INTOLLERANZA</b> Ogni manifestazione di intolleranza di qualsiasi genere (politica, religiosa, razziale, di genere) e, comunque, qualsiasi comportamento che si configuri come violazione della libertà di espressione o di pensiero.	1. Ammonizione privata o in classe 2. Nota disciplinare sul Registro. 3. Allontanamento dalla classe per tutelare il diritto degli altri allievi di seguire le lezioni in ambiente sereno e inserimento in un'altra classe o in attività seguite da un altro docente. 4. Sospensione da 1 a 15 giorni a seconda	1. Docente, DS, Docenti collaboratori del DS 2. Docente  3. Docente con convalida del DS o, in sua assenza, del delegato  4. Consiglio di classe



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

		della gravità delle mancanze e della reiterazione del comportamento.	
5	<b>INOSSERVANZA DI NORME INTERNE</b> Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento di istituto	1. Ammonizione privata o in classe 2. Nota disciplinare sul Registro 3. Sospensione fino a tre giorni per mancanze di grave entità o ripetute dopo l'irrogazione di ammonizioni 4. Sospensione fino a quindici giorni per mancanze di gravissima entità	1 Docente, DS, Docenti collaboratori del DS 2. Docente  3. Consiglio di classe  4. Consiglio di classe
6.a	<b>USO DI CELLULARI O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI VIETATI</b> utilizzo di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule e nei laboratori (se non espressamente previsto ed autorizzato dal docente)	1. AL PRIMO EVENTO*: nota disciplinare sul registro elettronico, invito da parte del docente alla consegna del cellulare * <b>Inoltre, se l'uso avviene durante una verifica il docente valuterà l'accaduto e potrà decidere di ritirare la prova e attribuire una valutazione insufficiente</b> 2. DAL SECONDO EVENTO sospensione della frequenza scolastica da 1 a 3 giorni.	1. Docente  2. Consiglio di classe
6.b	<b>USO DI CELLULARI O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI VIETATI</b> Effettuare fotografie o audio-video-riprese senza il consenso della/e persona/e - Diffondere fotografie o audio-video-riprese su social network	1. Sospensione della frequenza scolastica da 1 a 15 giorni. 2. Esposto all'autorità competente per violazione della privacy 3. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale, anche riconducibili ad episodi di bullismo, la sanzione può prevedere la non ammissione allo scrutinio finale o all'Esame di Stato	1. Consiglio di classe 2. Tutti i portatori di interesse 3. Consiglio di Istituto
7	<b>VIOLAZIONI NORME UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI DI BEVANDE ED ALIMENTI</b> L'utilizzo dei distributori automatici al di fuori dell'intervallo. Consumo di cibi	1. Nota disciplinare sul registro di classe 2. Obbligo di pulizia degli spazi sporcati,	1. Docente 2. Docente



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

	e bevande in aula, palestra, laboratori. Sporcare e non gettare i materiali di scarto negli appositi contenitori.	sotto la vigilanza del collaboratore scolastico	
8	<b>INOSSERVANZA DI DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI STRUTTURE E DOTAZIONI</b> Mancata osservanza delle direttive impartite in relazione all'utilizzazione delle strutture, delle dotazioni dei laboratori, delle attrezzature delle palestre e dei sussidi didattici, uso improprio.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ammonizione privata o in classe.</li><li>2. Nota disciplinare sul registro.</li><li>3. Sospensione fino a tre giorni per mancanze di grave entità o ripetute dopo l'irrogazione di ammonizioni.</li><li>4. Sospensione fino a quindici giorni per mancanze di gravissima entità.</li><li>5. Risarcimento danno</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Docente, DS, Docenti collaboratori del DS</li><li>2. Docente</li><li>3. Consiglio di classe.</li><li>4. Consiglio di classe.</li><li>5. DS</li></ol>
9	<b>DANNEGGIAMENTI</b> Danneggiamenti alle strutture ed al patrimonio dell'Istituto.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ammonizione privata o in classe.</li><li>2. Nota disciplinare sul registro.</li><li>3. Sospensione fino a tre giorni per mancanze di grave entità o ripetute dopo l'irrogazione di ammonizioni.</li><li>4. Sospensione fino a quindici giorni per mancanze di gravissima entità.</li><li>5. Risarcimento danno</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Docente, DS, Docenti collaboratori del DS</li><li>2. Docente</li><li>3. Consiglio di classe.</li><li>4. Consiglio di classe.</li><li>5. DS</li></ol>
10	<b>VIOLENZA</b> (di ogni genere) Ogni forma di violenza verbale, fisica, psicologica verso tutti i componenti della comunità scolastica o verso altre persone che si trovino temporaneamente nei locali dell'Istituto.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ammonizione privata o in classe.</li><li>2. Nota disciplinare sul registro.</li><li>3. Per tutelare il diritto degli altri allievi di seguire le lezioni in ambiente sereno, allontanamento dalla classe e in attività seguite da un altro docente o dallo Staff.</li><li>4. Sospensione fino a quindici giorni a seconda dell'entità delle mancanze.</li><li>5. Sospensione oltre i 15 giorni, nel caso di comportamenti che violano la dignità e il</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Docente, DS, Docenti collaboratori del DS</li><li>2. Docente</li><li>3. Docente con convalida del DS o, in sua assenza, del delegato</li><li>4. Consiglio di classe.</li><li>5. Consiglio di Istituto</li></ol>



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto di Istruzione Superiore Italo Calvino**

Via Guido Rossa - 20089 ROZZANO (MI) - Tel. 02 57500115  
Cod. mecc. MIIS01900L - C.F. 97270410158 - Codice fatturazione elettronica UFSDER  
e-mail: [MIIS01900L@istruzione.it](mailto:MIIS01900L@istruzione.it) - pec: [MIIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS01900L@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocalvino.edu.it](http://www.istitutocalvino.edu.it)

		rispetto della persona umana	
11	<b>REATI O SITUAZIONI DI PERICOLO</b> Presenza di reati commessi ovvero di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento anche superiore ai 15 gg. e comunque commisurato all'entità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.	Consiglio di classe o Consiglio di Istituto (se superiori a 15 gg.)
12	<b>CASI DI RECIDIVA E/O ATTI DI PARTICOLARE GRAVITA':</b> Comportamenti tali da ingenerare allarme sociale	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'a.s. con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio di Istituto
13	<b>INOSSERVANZA AL DIVIETO DI FUMO (L. 3/2003)</b> Mancato rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni (aule, laboratori, corridoi, bagni, ecc.) e relative pertinenze esterne dell'istituto	1. Multa amministrativa e pecuniaria 2. AL PRIMO EPISODIO: oltre la multa, nota disciplinare sul Registro 3. DAL SECONDO EPISODIO: oltre la multa, sospensione della frequenza da 1 a 15 giorni	1. Dirigente Scolastico e personale delegato alla vigilanza 2. Docente  3. Consiglio di classe
14	<b>FURTI</b> Eventuali furti di oggetti personali degli studenti, del personale scolastico od esterni operante nella scuola.	1. Rimborso alla persona derubata. 2. Allontanamento anche superiore ai 15 gg. e comunque commisurato all'entità del reato	1. Il Dirigente scolastico  2. Il Consiglio di classe o Consiglio di Istituto (se superiori a 15 gg.)