



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CHINO CHINI"

Via Pietro Caiani, 68 - 50032 Borgo San Lorenzo (Fi)

Tel. 055.8459.268 - Fax 055.8495.131

Sito Web: www.chinochini.it - E-mail: chinochini@tin.it - PEC FIIS02300N@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice meccanografico FIIS02300N - Codice fiscale 90001330480



Corsi diurni e serali

Istruzione Professionale: Manutenzione e Assistenza Tecnica, Servizi Socio-Sanitari, Servizi Commerciali, Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Istruzione Tecnica: Istituto Tecnico per il Turismo

Versione 2.3

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(24 marzo 2017)

- TITOLO I - Organizzazione delle lezioni e vigilanza degli studenti
- TITOLO II - Adempimenti dei docenti
- TITOLO III - Regolamento di disciplina
- TITOLO IV - Norme di comportamento - spazi comuni
- TITOLO V - Uso dei laboratori e delle biblioteche
- TITOLO VI - Comunicazioni scuola-famiglia
- TITOLO VII - Convocazione e svolgimento d'assemblee e organi collegiali
- TITOLO VIII - Visite e viaggi d'istruzione
- TITOLO IX - Patto educativo di corresponsabilità
- TITOLO X - Accessibilità, sicurezza e riservatezza
- TITOLO XI - Responsabilità del dirigente scolastico

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 15 marzo 2006 e integrato con delibere del 5 marzo 2008, del 10 dicembre 2008 e del 5 maggio 2010, è stato successivamente aggiornato dal Dirigente Scolastico e da quest'ultimo pubblicato in data 24 marzo 2017 su mandato del Consiglio di Istituto (delibera del 22 febbraio 2017). Esso potrà essere modificato dallo stesso Consiglio anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica intesa nelle sue componenti: studenti, genitori, docenti e personale ATA. Il Regolamento è consultabile anche sul sito web dell'Istituto www.chinochini.it.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme di:

- D. Lgs. 297/1994, "Testo Unico in materia di Istruzione";
- Circ. MPI n. 253 del 14/8/1991 e n. 291 del 14/10/92;
- DPR del 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni;
- "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con DPR 24 giugno 1998 n. 249, e successive modifiche e integrazioni;
- "Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche", emanato con il DPR 8 marzo 1999 n. 275 e modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235;
- DPR N. 122 del 22 giugno 2009, "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni".

Esso è coerente con, e funzionale al, Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

In particolare, le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere il compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con le risorse dei contribuenti. È necessario che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica.

Agenzia Formativa Certificata



TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI E VIGILANZA DEGLI STUDENTI

1.1 - Orario delle lezioni

Le lezioni si svolgono con orario antimeridiano, pomeridiano o serale.

Le lezioni hanno di norma la durata di 60 minuti, comprensive degli intervalli o parte di essi. Per motivazioni didattiche, potranno essere attuate forme di flessibilità oraria modificando la durata dell'unità di lezione, ferma restando la durata dell'orario complessivo che l'Istituzione scolastica deve garantire ai sensi della normativa vigente.

L'orario d'inizio e di fine delle lezioni per ciascuna sede sono deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente Scolastico (di seguito indicato come DS). La delibera è *una tantum*, fino a successiva variazione. In caso di variazioni per motivi d'urgenza, il Dirigente Scolastico assume le relative disposizioni che verranno successivamente ratificate dal Consiglio di Istituto.

Gli studenti sono ammessi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella. Il professore della prima ora deve già trovarsi nell'aula. La seconda campanella indica l'effettivo inizio delle lezioni.

Gli studenti non presenti in aula alla seconda campanella sono da considerarsi in ritardo. Quanto sopra è da considerarsi valido anche per i turni successivi.

In deroga alle disposizioni sopra riportate, quando le condizioni meteorologiche possono arrecare evidenti disagi, gli studenti potranno entrare nell'edificio scolastico al momento del loro arrivo, sotto la vigilanza dei Collaboratori scolastici.

1.2 - Uscite dalle classi e sosta nei corridoi

In orario di lezione, si devono limitare al massimo le uscite degli studenti dalle classi. I docenti cureranno di non far uscire più di uno studente per volta. Il tempo di permanenza degli studenti fuori dalla classe deve essere contenuto. Ciò vale anche per gli studenti che abbiano terminato un'esercitazione o un compito in classe. I Collaboratori Scolastici non devono permettere la sosta di studenti al loro tavolo.

1.3 - Cambio dell'ora

Al termine dell'ora, gli studenti devono restare nell'aula fino all'ingresso dell'insegnante dell'ora successiva.

1.4 - Variazioni d'orario e uscita anticipata

In occasione di scioperi o assemblee sindacali del personale docente, il DS comunica ai genitori che lo svolgimento regolare delle lezioni non potrà essere garantito, e le eventuali variazioni di orario. Le lezioni pomeridiane avranno invece il loro normale corso in occasione di assemblee sindacali e studentesche.

Per assenze improvvise dei docenti, ove non sia possibile la sostituzione per l'intero orario scolastico, il DS o un suo delegato potranno autorizzare l'uscita anticipata della classe annotando il fatto sul registro cartaceo od elettronico e chiedendo agli studenti di avvisare i genitori, limitatamente all'ultima ora o, in caso eccezionale, alla penultima ora.

Il DS acquisirà agli atti le autorizzazioni dei genitori a inizio anno.

1.5 - Vigilanza sedi

Per ogni sede il DS nomina un Responsabile di Sede (RS), suo collaboratore delegato, e uno o più docenti che facciano le veci di quest'ultimo nel giorno libero o in caso d'assenza. Le prime due ore di lezione dovranno essere sempre coperte da un RS o suo delegato, in modo da sovrintendere alla gestione degli ingressi ritardati. In caso di assenza del RS e dei suoi delegati, il RS provvederà ad incaricare della suddetta mansione un docente in orario.

1.6 - Intervallo

Nell'arco dell'orario di lezione, sono previsti uno o più intervalli per la durata massima di 30 minuti per 6 ore di lezione. La collocazione, la rispettiva durata e le modalità di svolgimento degli stessi sono stabilite dal DS, sentito il Collegio dei

Docenti, e per quanto possibile in modo coordinato con l'altro Istituto Superiore del polo scolastico. Nel corso degli intervalli è comunque severamente vietata agli studenti l'uscita dal complesso scolastico.

Durante gli intervalli è necessario che il personale docente in servizio vigili sul comportamento degli studenti nei vari spazi della scuola (art. 17 C.M. dei 16/4/1975 n. 105). Tale vigilanza spetta a tutti i docenti in servizio nelle ore interessate dall'intervallo. All'interno di ciascuna sede, il Responsabile definirà con apposita circolare interna le modalità della vigilanza, gli spazi da vigilarsi e l'eventuale turnazione.

1.7 - **Spostamenti**

Gli spostamenti degli studenti in orario di lezione sia da un'aula all'altra che da una sede all'altra, devono avvenire con ordine e in silenzio e preferibilmente con un insegnante accompagnatore. Qualora la situazione lo consenta, in base a una valutazione del docente in servizio sulla classe e sotto la sua responsabilità, tali spostamenti possono avvenire senza accompagnatore.

1.8 – **Trasferimenti da e per la palestra esterna o altre destinazioni nelle vicinanze della scuola**

Considerato il contesto ambientale dell'Istituto e ritenendo che non sussistano rischi particolari connessi al trasferimento a piedi degli studenti verso destinazioni situate nelle vicinanze della scuola, si dispone quanto segue:

I trasferimenti a piedi delle classi dal complesso scolastico alla palestra esterna (tensostruttura) o in piscina per le lezioni di Scienze Motorie avvengono con la vigilanza dell'insegnante in servizio. Qualora la situazione della classe lo richieda, in base a una valutazione del Consiglio di Classe, può essere prevista la presenza di un secondo accompagnatore. Le classi che hanno lezione in palestra alla prima o all'ultima ora iniziano e terminano l'orario scolastico presso la struttura stessa.

Quanto sopra vale anche per gli spostamenti all'esterno del complesso scolastico ma nelle vicinanze dello stesso (ad es. per visite in biblioteca, visite a musei o mostre, attività sportive etc.) Di tali uscite nel caso di studenti minorenni dovrà comunque essere data comunicazione alle famiglie e si dovrà prendere nota sul registro¹.

TITOLO II - ADEMPIMENTI DEI DOCENTI

2.1 - **Firme di presenza**

I docenti al loro arrivo in Istituto sono tenuti a firmare l'apposito registro di presenza o a passare il badge davanti agli appositi rilevatori, e a prendere visione di eventuali circolari.

All'ingresso in aula i docenti compileranno e firmeranno il registro di classe. In caso di compresenza, firmeranno entrambi i docenti. In caso di malfunzionamento del sistema elettronico, in ogni aula sarà disponibile un registro cartaceo sostitutivo.

2.2 - **Sorveglianza lezioni**

Gli insegnanti sono **tassativamente tenuti ad essere presenti in aula almeno 5 minuti prima del regolare inizio delle lezioni**, per vigilare sugli studenti durante l'ingresso.

Al cambio dell'ora i docenti sono tenuti a limitare al massimo il tempo degli spostamenti da un'aula all'altra.

2.3 - **Presenza e vigilanza in occasione di assemblee studentesche**

Durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca i docenti restano a disposizione nella sede di servizio. Il Dirigente Scolastico predisporrà turni di vigilanza dei docenti nella sede dell'assemblea e negli spazi esterni alla stessa secondo un criterio di rotazione.

In occasione delle assemblee di classe, la responsabilità della vigilanza sugli studenti è sempre dell'insegnante o degli insegnanti in servizio sulla classe, che sono tenuti a restare nell'edificio valutando caso per caso sotto la propria responsabilità le modalità di esercizio della vigilanza stessa.

¹ Per "registro" (personale o di classe) si intende di qui in avanti il registro elettronico nella versione adottata dalla scuola. In caso di malfunzionamenti dello stesso, possono e debbono essere utilizzati supporti cartacei sostitutivi.

2.4 - Circolari e disposizioni di servizio

Circolari e disposizioni generali di servizio vengono pubblicate sia sul sito Web dell'Istituto, sia in cartaceo in appositi fascicoli. La pubblicazione sul sito Web equivale a tutti gli effetti all'affissione all'albo—La pubblicazione delle circolari contenenti convocazioni per riunioni o disposizioni di servizio dovrà avvenire almeno con cinque giorni di anticipo sulla data interessata, salvo per riunioni o disposizioni a carattere straordinario. Tutte le circolari dovranno essere raccolte in un unico fascicolo e conservate per tutto l'anno. A ogni circolare cartacea diretta ai docenti e/o al personale ATA sarà allegato un apposito foglio firma, che il personale è tenuto a firmare per presa visione.

-Le circolari dirette agli studenti verranno lette (e, se del caso, dettate) dal docente in servizio nella classe, il quale annoterà sul registro di classe: "letta circolare n. ..."

2.5 - Infortuni

Il docente è tenuto a riempire, in duplice copia il prescritto modulo INAIL, corredato da una dichiarazione in carta semplice diretta al DS sulla dinamica dell'infortunio. I relativi moduli sono disponibili in Segreteria. Una copia del modulo dovrà essere consegnata in Segreteria entro il giorno successivo all'infortunio, insieme alla dichiarazione; l'altra copia si porterà assieme all'infortunato al Pronto Soccorso.

2.6 - Pubblicità del Regolamento d'Istituto

I docenti e tutto il personale dell'Istituto sono tenuti a prendere visione del presente regolamento e a diffonderlo presso gli studenti.

Il Regolamento viene pubblicato sul sito Web dell'Istituto. Copie cartacee dovranno essere disponibili all'albo di ogni sede, nella stanza dei RS, e in estratto in ogni classe.

Un estratto del Regolamento può essere consegnato ai genitori all'atto dell'iscrizione e agli studenti all'inizio dell'anno scolastico; la pubblicazione sul sito Web è comunque equivalente all'affissione all'albo.

TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

3.1 - Utilizzo del libretto personale

L'assenza dello studente minore deve essere giustificata dai genitori o da chi ne fa le veci su apposito libretto personale. Il libretto dovrà essere ritirato all'inizio dell'anno presso la Segreteria studenti o presso i Responsabili di sede, in presenza dei quali sarà firmato dal genitore. Il genitore ha facoltà di delegare il/la figlio/a al ritiro del libretto, con delega scritta e fotocopia del documento di identità, apponendo la propria firma successivamente. Saranno accettate le sole giustificazioni riportanti la firma depositata. Gli studenti maggiorenni hanno diritto all'auto-giustificazione.

Un secondo libretto delle giustificazioni sarà rilasciato soltanto con l'autorizzazione del DS. In caso di smarrimento del primo libretto, per ottenere il secondo lo studente verserà un contributo di € 10; nel caso il libretto sia andato esaurito, il contributo per il nuovo libretto sarà di € 5.

Il docente della prima ora accetta la giustificazione, firma e ne prende nota sul registro di classe. Per assenze superiori a cinque giorni (ossia sei giorni o più) oltre alla giustificazione lo studente deve presentare un certificato medico. Sono esonerati dal certificato medico gli studenti che abbiano preventivamente avvisato di assenze prolungate di natura particolare, i cui motivi dovranno essere accertati dal DS o suo delegato che annoterà la cosa sul registro di classe.

3.2 - Dimenticanza della giustificazione

Se lo studente al suo rientro a scuola non porta la giustificazione, il docente in servizio alla prima ora nell'accoglierlo ne prende nota sul registro di classe; il secondo giorno lo studente sarà comunque accettato in classe dal docente in orario, che provvederà a sollecitare la giustificazione, con annotazione sul registro di classe; al terzo giorno lo studente verrà sempre accettato in classe ma l'assenza verrà considerata ingiustificata e ne conseguirà sia una nota disciplinare sia, se lo studente è minorenne, la richiesta ai genitori di giustificarlo personalmente.

3.3 - Registri delle assenze

In seguito all'introduzione del registro elettronico, il Coordinatore di Classe curerà periodicamente di verificare sulla

piattaforma d'Istituto per ciascuno studente i ritardi, le uscite anticipate, la mancata consegna della giustificazione, ecc, riportando al RS e al Referente per il Supporto agli studenti in difficoltà le situazioni da segnalare alla famiglia anche sotto forma di richiami e ammonizioni scritte.

3.4 - Ingressi posticipati e uscite anticipate

Il DS può autorizzare permessi di ingresso posticipato o uscita anticipata validi per tutto l'anno scolastico o per periodi più limitati, per un arco di tempo di norma non superiore ai 10 minuti e, in particolare per l'uscita, se il tempo di attesa per il successivo mezzo di trasporto pubblico è superiore ai 30 minuti. Tali permessi vanno annotati sul registro di classe ed è comunque doveroso che nella compilazione dell'orario si tengano presenti tali situazioni, non escludendo la possibilità di contatti con le Pubbliche Amministrazioni per l'istituzione di appositi servizi.

Permessi di uscita anticipata per periodi protratti e in particolari giorni della settimana possono essere concessi dal DS anche per la partecipazione ad attività sportive agonistiche o la frequenza di istituzioni artistiche o musicali. Tali permessi sono tuttavia subordinati al comportamento e all'andamento scolastico dell'alunno, e possono essere revocati dietro segnalazione, da parte dei docenti interessati, di un rendimento insufficiente nelle materie che si svolgono nelle ore oggetto di permesso.

3.5 - Permessi occasionali di uscita anticipata

Lo studente deve presentare la richiesta al RS, utilizzando l'apposito libretto, firmato da un genitore o dallo studente stesso se maggiorenne. I permessi di uscita anticipata possono essere concessi **solo per motivi eccezionali e documentabili** (quali visite o terapie mediche che non sia possibile fissare in orario extrascolastico) anche attraverso autodichiarazione. Nel caso di visite o terapie mediche, lo studente dovrà successivamente presentare la relativa certificazione.

Per motivi sopraggiunti inaspettatamente, un genitore può far uscire anticipatamente il figlio, purché si presenti personalmente a scuola a prenderlo e firmi il registro di classe, o il docente in servizio nella classe annoti l'evento sul registro elettronico.

Il RS, anche attraverso i Collaboratori scolastici, verificherà telefonicamente tutte le richieste di uscita anticipata prima di autorizzarle. Allo scopo, gli studenti dovranno avere annotati sul libretto o sulla richiesta i numeri di telefono di reperibilità dei genitori. In caso di frequenti uscite anticipate, anche giustificate, il Coordinatore (o il RS su richiesta del Coordinatore) contatterà la famiglia per una verifica della situazione.

3.6 –Ingressi in ritardo

Il docente della prima ora autorizza lo studente a entrare, se il ritardo è entro i 10 minuti-Tali ritardi sono considerati "ritardi minori" ovvero piccoli ritardi saltuari. In tali casi l'alunno è ammesso in classe, sul registro elettronico è annotata l'ora esatta di ingresso e il ritardo è **considerato giustificato**. In caso di reiterazione di ritardi minori sarà cura del Coordinatore contattare la famiglia.

Oltre i 10 minuti **lo studente viene sempre ammesso dall'insegnante di classe** che annota sul registro elettronico l'ora esatta di ingresso. In questo caso, tuttavia, il ritardo deve essere successivamente giustificato per iscritto sul libretto delle giustificazioni. In caso di ritardi ripetuti o di notevole entità, il Coordinatore (o il RS su richiesta del Coordinatore) convocherà urgentemente lo studente l'alunno e i suoi genitori per chiedere spiegazioni. In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore (maltempo o ritardo mezzi pubblici), gli alunni saranno ammessi in classe e, previa verifica da parte del RS o collega da questi delegato, il ritardo sarà considerato giustificato anche se superiore ai 10 minuti.

3.7 - Turno pomeridiano

Gli studenti che in eventuali turni pomeridiani o attività pomeridiane comunque obbligatorie non rientreranno, saranno considerati assenti ingiustificati. I docenti dei turni pomeridiani annoteranno l'assenza e provvederanno ad avvisare il Coordinatore di Classe o il RS affinché contatti la famiglia. Rientrano in questa casistica i corsi di recupero ai quali gli studenti e le loro famiglie abbiano dato la loro adesione.

Gli studenti assenti alla mattina sono ammessi all'eventuale turno pomeridiano su autorizzazione preventiva del RS, o in sua assenza di un suo delegato.

3.8 - Registri di classe

In seguito all'introduzione del registro elettronico, non vengono più compilati i registri cartacei di classe. Eventuali registri cartacei sostitutivi o agende di classe saranno custoditi a cura dei Collaboratori Scolastici. Gli insegnanti provvederanno all

ritiro all'inizio delle lezioni e alla riconsegna al termine delle stesse.

3.9 - **Uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici**

È vietato ad alunni, docenti e personale ATA utilizzare telefoni cellulari per qualsiasi scopo nei locali della scuola in tutto l'arco dell'orario scolastico, in quanto elemento di disturbo a un ordinato svolgimento dell'attività didattica.

All'ingresso a scuola, alunni e personale hanno l'obbligo di spegnere il telefono cellulare e di riporlo in cartella, in borsa o in tasca.

Eventuali deroghe temporanee per motivi di servizio o particolari esigenze debbono essere autorizzate formalmente, su richiesta dell'interessato/a:

- dal Dirigente o dai Responsabili di Sede per i docenti e gli studenti;
- dal Dirigente o dal DSGA per i Responsabili di Sede, il personale amministrativo e tecnico e i Collaboratori Scolastici.

È consentito a studenti e personale l'uso del cellulare nei soli spazi esterni e durante l'intervallo (o comunque fuori dell'orario di servizio o di lezione).

Quanto sopra vale anche per qualsiasi apparecchio elettronico personale atto ad acquisire o a riprodurre immagini, filmati o registrazioni vocali, salvo il caso di uso didattico da parte dei (o autorizzato dai) docenti.

I genitori che, in casi eccezionali, si trovassero nella necessità di contattare i figli durante le ore di scuola, potranno farlo attraverso il numero telefonico della sede.

Nel caso che uno studente non rispetti il divieto, il docente a cui è affidata la classe, dopo un richiamo preliminare, procederà al ritiro temporaneo del cellulare o dell'apparecchio in questione, annotando il fatto sul registro di classe tramite nota accessibile alla famiglia, e riconsegnando il cellulare al termine della lezione. Dalla seconda volta, il cellulare o l'apparecchio dopo il ritiro verrà consegnato al Responsabile di Sede, con annotazione sul registro e comunicando alla famiglia che esso potrà essere prelevato dal giorno successivo solo personalmente da uno dei genitori (o dall'alunno stesso se maggiorenne).

In caso di infrazioni ripetute o di particolare gravità (p. es. registrazione e/o diffusione impropria di immagini e suoni, uso dell'apparecchio in occasione di prove di verifica etc.), l'organo competente, sulla base del regolamento di Istituto, potrà stabilire sanzioni disciplinari aggiuntive.

Si ricorda (cfr. la Direttiva Ministeriale 104/2007) che nei casi in cui la diffusione non autorizzata di immagini e suoni possa configurarsi come una violazione del diritto alla riservatezza, essa è punibile con sanzioni pecuniarie fino a 30.000 euro, ed essere addirittura sanzionata penalmente qualora vi si riscontrassero gli estremi della diffamazione, dell'ingiuria o di altri possibili reati.

3.10 - **Sanzioni disciplinari**

3.10.1 - **Premessa**

Ai sensi del DPR 24 giugno 1998, n. 249 ("Statuto delle studentesse e degli studenti"), modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235:

- Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- La successione delle sanzioni **non è né deve essere, automatica**: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a sanzioni per

tutto un gruppo.

- Le sanzioni possono riferirsi anche a mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici, e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
- La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta (tranne in casi di particolare gravità, vedi sotto) la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

3.10.2 - **Infrazioni, sanzioni e organi competenti**

Si premette che sono da ritenersi mancanze disciplinari quei comportamenti che integrano violazioni dell'art. 3² del citato D.P.R. 24/06/98 n. 249, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" nonché tutti i comportamenti che impediscono o disturbano il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Si ribadisce che le mancanze disciplinari sono da affrontare sempre e in primo luogo nell'ambito della relazione educativa, valorizzando il più possibile il ruolo dei docenti nella gestione delle stesse e snellendo le relative procedure.

Visto e richiamato l'articolo 4 del D.P.R. 249/98, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235, si individuano le seguenti sanzioni disciplinari con i relativi organi competenti:

	NATURA DELL'INFRAZIONE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
1	<ul style="list-style-type: none">• Mancanza ai doveri scolastici• Negligenza abituale• Piccole scorrettezze nei confronti dei compagni• Comportamenti scortesi nei confronti dei docenti o del personale ATA• Abbigliamento non decoroso e/o non consono alle attività scolastiche	Richiamo verbale (preferibilmente accompagnato dallo svolgimento di piccoli compiti o attività particolari). Il richiamo viene annotato sul registro di classe. Opportuna una comunicazione telefonica alla famiglia.	Docente
2	<i>Reiterazione delle infrazioni previste al punto precedente, più:</i> <ul style="list-style-type: none">• Prima infrazione al divieto di uso di telefoni cellulari• Uscite non autorizzate e ingiustificate dalla classe• Utilizzo non appropriato del materiale didattico e delle strumentazioni• Mancata cura della postazione di lavoro• Altre violazioni del regolamento di Istituto, delle regole stabilite dal Consiglio di Classe, delle regole stabilite dal singolo insegnante (purché formalizzate).	Avvertimento scritto, con annotazione sul registro di classe e sul libretto scuola-famiglia o sul diario per presa visione (con firma) dei genitori. (preferibilmente accompagnato dallo svolgimento di compiti o attività particolari). Comunicazione telefonica alla famiglia.	Docente
3	<i>Reiterazione delle infrazioni previste al punto precedente, più:</i> <ul style="list-style-type: none">• Assenze ingiustificate• Assenze o ritardi per le quali non è stata presentata giustificazione entro 2 giorni• Infrazioni al divieto di fumo (oltre alla sanzione pecuniaria)• Infrazioni alle norme di sicurezza generali e dei laboratori	Come sopra, con richiesta di colloquio con i genitori.	Docente o Coordinatore di classe

² Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

4	<p><i>Reiterazione delle infrazioni previste al punto precedente, più:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Seconda infrazione al divieto di uso dei telefoni cellulari • Comportamenti che turbino o impediscano il regolare e sereno svolgimento delle attività scolastiche • Danneggiamento volontario o per incuria nei confronti delle strutture, degli arredi, degli impianti idrici ed elettrici, del materiale didattico e dei beni privati che si trovano negli spazi interni ed esterni dell'Istituto • Mancanza di rispetto (es. provocazioni, minacce, offese, intimidazioni, insulti) nei confronti dei compagni • Mancanza di rispetto nei confronti dei docenti, del personale ATA, del Dirigente Scolastico 	Ammonizione scritta (via lettera protocollata e controfirmata dal Dirigente), con richiesta di colloquio con i genitori, più eventuale svolgimento di compiti e attività particolari.	Coordinatore di classe, Responsabile di sede (o, in casi eccezionali) Dirigente Scolastico
5	<p><i>Reiterazione delle infrazioni previste al punto precedente, più:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti come al punto precedente, ma di particolare gravità • Uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti (oltre alla eventuale segnalazione alle autorità competenti) 	<p>Sospensione fino a 7 giorni, alternativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – con allontanamento dalla comunità scolastica – con obbligo di frequenza ed eventuale svolgimento di particolari attività 	<p>Consiglio di classe*</p> <p>In casi particolari, la sospensione con obbligo di frequenza ed eventuale svolgimento di particolari attività può essere comminata dal Dirigente Scolastico sentito i docenti della classe</p>
6	<p><i>Reiterazione delle infrazioni previste al punto precedente, più:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atti dolosi che procurino comprovati danni fisici o psicologici ai compagni di scuola • Manifestazioni di razzismo • Fatti che turbino gravemente il regolare andamento delle attività scolastiche 	<p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica</p> <p>In alternativa, attività a favore della scuola, considerando le seguenti possibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche • L'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche curricolari e/o extracurricolari • L'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curricolari • La non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili. 	Consiglio di classe*
7	<p><i>Reiterazione delle infrazioni previste al punto precedente, più:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. • Reati di particolare gravità (es. spaccio di sostanze stupefacenti, violenza fisica, furto etc.) perseguibili d'ufficio, o per i quali l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale. 	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato, ovvero sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.	Consiglio di Istituto**
8	<p><i>Reiterazione delle infrazioni previste al punto precedente, più:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. 	Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.	Consiglio di Istituto**

* Alla presenza dei soli docenti.

** Nel caso che il procedimento disciplinare riguardi un/una rappresentante degli studenti o il/la figlio/a di un/una rappresentante dei genitori, questi non partecipa alla seduta.

La sanzione di sospensione non convertita in attività a favore della scuola influisce sul computo delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico

3.10.3 - **Sospensione cautelare**

Qualora uno studente risulti aver commesso atti di violenza (fisica, psicologica o verbale) o altri atti particolarmente gravi, il Dirigente Scolastico, sentito il Coordinatore di classe, può sospendere cautelativamente lo studente dalle lezioni, con effetto immediato, di norma fino a cinque giorni, e informandone la famiglia, anche al fine di garantire l'incolumità fisica o psicologica di altri soggetti e/o il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Entro la data di conclusione della

sospensione cautelare, l'Organo collegiale competente, anche appositamente convocato, esamina il caso e stabilisce l'eventuale sanzione disciplinare.

Qualora l'organo collegiale competente decida di non comminare alcuna sanzione di sospensione, la sospensione cautelare precedentemente irrogata non avrà alcuna conseguenza in sede di valutazione del comportamento (scrutinio).

Nel caso le infrazioni vengano rilevate in sede di esame di qualifica o di Stato, l'organo competente a deliberare le sanzioni è la Commissione d'esame.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

3.10.4 - *Contraddittorio e contestazione di addebito*

Ai sensi dell'articolo 4 comma 3 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, per tutte le sanzioni – tranne il semplice richiamo verbale - deve essere previsto un contraddittorio, di norma in presenza del Coordinatore di classe, in cui lo studente possa esporre le proprie ragioni.

Per le sanzioni che comportino la sospensione con o senza allontanamento dalla comunità scolastica, la sanzione stessa deve essere preceduta da una formale contestazione degli addebiti (tramite comunicazione scritta a firma del Dirigente Scolastico o suo delegato) allo studente e, se questi è minorenne, alla famiglia, e può essere applicata soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

3.10.5 - *Conversione delle sanzioni*

Ai sensi dell'articolo 4 comma 5 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, il singolo docente, il Coordinatore di classe, il Responsabile di sede, il Dirigente Scolastico o il Consiglio di classe, come provvedimento sostitutivo delle sanzioni di loro competenza, su richiesta dello studente e/o della famiglia, debbono sempre consentire di convertire le sanzioni stesse in attività a favore della comunità scolastica. Fanno eccezione i casi in cui la permanenza dello studente nell'ambiente scolastico può rappresentare un rischio per l'incolumità fisica o psicologica di altri soggetti e/o il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Esempi di attività a favore della scuola possono essere:

- assistenza e aiuto didattico ad altri studenti;
- riordino materiali;
- pulizia e/o manutenzione spazi interni ed esterni;
- servizio di cucina alla *plonge*;
- imbiancature;
- piccole riparazioni;
- riordino biblioteca;
- servizio di portineria o di supporto alla Segreteria;
- servizio volontario sotto forma di alternanza scuola-lavoro (per studenti che ne abbiano l'età) presso istituzioni assistenziali ed educative.

3.10.6 - *Impugnazione delle sanzioni*

Ai sensi dell'art. 5 commi 1 e 2 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, presieduto dal Dirigente Scolastico e composto come membri effettivi (a) dallo stesso Dirigente Scolastico, (b) da un docente designato dal Consiglio di Istituto anche al di fuori di tale organo (c) da un rappresentante degli studenti designato dal Consiglio di Istituto all'interno del Consiglio stesso; (d) da un rappresentante dei genitori designato dal Consiglio di Istituto all'interno del Consiglio stesso. Per ciascuna delle componenti docenti, studenti e genitori viene individuato anche un membro supplente.

Gli effettivi vengono sostituiti nell'ipotesi di una loro assenza per qualunque motivo. Vengono inoltre sostituiti:

- a) nel caso del rappresentante degli studenti, se lo studente stesso è coinvolto nel provvedimento disciplinare;

- b) nel caso del rappresentante dei genitori, se un suo figlio è coinvolto nel provvedimento disciplinare;
- c) nel caso del rappresentante dei docenti se un suo alunno è coinvolto nel provvedimento disciplinare.

Le deliberazioni di tale organo vengono prese a maggioranza. In caso di parità di voti, prevale quello del presidente. L'organo di cui sopra resta in carica per tutto il mandato del Consiglio di Istituto, con surroga dei membri che eventualmente venissero a decadere.

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3.10.7 - **Publicità del regolamento di disciplina**

Il presente Regolamento di disciplina deve essere

- affisso all'albo dell'Istituto e dei singoli plessi
- pubblicato sul sito web dell'Istituto
- consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione
- allegato a tutti i registri di classe

Come il Regolamento di Istituto nella sua interezza, e in particolare nelle parti riguardanti gli studenti, il Regolamento di disciplina deve essere reso noto a questi ultimi e condiviso con loro da parte degli insegnanti secondo modalità adatte all'età e al livello di maturità.

3.10.8 - **Procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

1. La cosiddetta "nota" sul registro non rappresenta una sanzione disciplinare (ciò vale a maggior ragione per le "note collettive", in quanto la responsabilità disciplinare è sempre personale) bensì la semplice registrazione di un fatto accaduto. Si tenga presente che la moltiplicazione delle "note" tende a diminuirne l'effetto deterrente. Non possono essere stabiliti automatismi tra il numero delle "note" e l'irrogazione di provvedimenti disciplinari di alcun tipo.³
2. Le comunicazioni telefoniche con la famiglia sono sempre a cura del docente che ha rilevato l'infrazione.
3. Le sanzioni di cui ai punti 1-3 non richiedono particolari formalità, ma devono essere comunque precedute da un momento di confronto in cui, in presenza di testimoni, sia data allo studente la possibilità di discolparsi o comunque di esporre le proprie ragioni. Tali sanzioni debbono essere annotate sull'apposito spazio del registro di classe.
4. Per le sanzioni di cui al punto 4:
 - a. Il docente che rileva l'infrazione la annota sul registro e successivamente comunica il fatto al Coordinatore di classe e/o a un Responsabile di sede.
 - b. Il docente che ha rilevato l'infrazione, insieme al Coordinatore di classe o a un Responsabile di Sede svolge eventuali ulteriori accertamenti e chiama a contraddittorio lo studente che viene invitato a esporre le proprie ragioni. Il colloquio viene sinteticamente verbalizzato.
 - c. Se dal contraddittorio emergono effettive responsabilità dello studente, il docente che ha rilevato l'infrazione procede a stendere il testo dell'ammonizione scritta, che deve essere controfirmata dal Coordinatore di Classe (o Responsabile) e dal Dirigente.
5. Per le sanzioni di cui ai punti 5 e 6 (cioè quelle che possono comportare l'allontanamento fino a 15 giorni) la procedura è la seguente:
 - a. Il docente che rileva l'infrazione la annota sul registro e successivamente comunica il fatto al Coordinatore di classe e al Responsabile di sede.

³ La "nota" dovrebbe essere generica, riferita alla tipologia dell'evento, salvo nel caso di arrivi o rientri in ritardo, uscite dalla classe etc. Se lo ritiene opportuno, il docente può poi comunicare per iscritto al Coordinatore di classe i dettagli dell'accaduto, preferibilmente utilizzando la modalità messaggistica del registro elettronico.

Il primo livello effettivo di sanzione è invece il richiamo verbale, accompagnato preferibilmente dalla richiesta di svolgimento di attività particolari, che rappresenta una sanzione disciplinare di competenza del singolo docente. Questo deve essere annotato con la formula "Lo studente viene richiamato per aver... e gli viene assegnato...". Anche in questo caso, è preferibile evitare l'aneddotica minuta, che può essere eventualmente oggetto di comunicazione al Coordinatore.

- b. Il docente che ha rilevato l'infrazione, insieme al Coordinatore di classe o a un Responsabile di Sede, svolge eventuali ulteriori accertamenti e chiama a contraddittorio lo studente, che viene invitato a esporre le proprie ragioni. Il colloquio viene sinteticamente verbalizzato. -Se dal contraddittorio emergono effettive responsabilità dello studente, il docente che ha rilevato l'infrazione procede a stendere il testo di una formale contestazione d'addebito (con puntuale indicazione dei comportamenti contestati) che viene controfirmata dal Coordinatore di Classe (o Responsabile) e dal Dirigente e inviata per lettera protocollata allo studente e alla famiglia. Nella contestazione deve essere precisato che studente e famiglia possono presentare una memoria scritta. Contestualmente, viene convocato il Consiglio di classe (soli docenti).
 - c. Trascorsi cinque giorni dalla notifica, si riunisce il Consiglio di classe, che esamina l'eventuale memoria scritta ed ascolta l'alunno ed i suoi famigliari. Dopo una fase di dibattito, il Consiglio, in caso di accertamento della violazione al Regolamento di Disciplina, emette la sanzione disciplinare. La sanzione viene notificata immediatamente o al massimo il giorno seguente. Salvo nel caso si tratti di comportamenti pericolosi che possano essere reiterati, l'alunno può scegliere se convertirla in attività a favore dell'Istituto.
6. Per le sanzioni di cui ai punti 7 e 8 (cioè quelle che possono comportare l'allontanamento oltre i 15 giorni), si procede come al punto 4, tranne per quanto segue:
- L'organo competente a irrogare la sanzione è il Consiglio di Istituto.
 - L'infrazione può essere rilevata anche d'ufficio.
 - Allo studente può non essere consentito di convertire la sanzione in attività a favore della scuola.
 - In caso di pericolo immediato per l'incolumità delle persone o comunque di una situazione di rischio grave, il Dirigente può disporre in via cautelare l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica in attesa della delibera del Consiglio.

3.11 – Valutazione del comportamento

Il Decreto Ministeriale n. 5/2009, all'art. 3, comma 1, dispone quanto segue: *“Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno”*. Pertanto, in sede di scrutini finali, il Consiglio attribuirà il voto di condotta tenendo conto anche di comportamenti relativi agli scrutini dei periodi scolastici precedenti che abbiano comportato sanzioni disciplinari e in particolare una valutazione quadrimestrale insufficiente o di stretta sufficienza.

TITOLO IV - NORME DI COMPORTAMENTO - SPAZI COMUNI

4.1 - *Uso delle macchinette distributrici*

Tranne nel caso delle macchinette distributrici installate presso le sedi, la vendita o la distribuzione di cibi e bevande, a qualsiasi titolo, è consentita solo dietro autorizzazione del Consiglio di Istituto.

È vietato consumare cibi e bevande di qualsiasi genere durante le ore di lezione.

4.2 - *Accesso al locale bar*

L'accesso al bar è consentito prima dell'inizio delle lezioni, durante gli intervalli, ed al termine delle lezioni medesime. Nelle singole sedi, in base alla situazione organizzativa, possono essere adottate modalità diverse per l'acquisto e la distribuzione delle merende, formalizzate con circolare interna del RS.

4.3 - *Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica*

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica, se hanno optato per lo studio individuale resteranno a studiare negli spazi a ciò destinati dal RS; se hanno optato per l'uscita dalla scuola dovranno uscire dal plesso scolastico per rientrarvi in tempo per l'inizio dell'ora successiva. È assolutamente da escludersi per gli uni e per gli altri la libera circolazione all'interno della scuola e dei relativi annessi.

4.4 – *Spazi all'aperto del complesso scolastico*

I cortili e gli altri spazi all'aperto del complesso scolastico sono a disposizione degli studenti durante l'intervallo e dopo il

termine delle lezioni dei mattino sino alla ripresa delle medesime per eventuali attività didattiche o educative pomeridiane. Gli stessi spazi possono essere utilizzati in orario di lezione per attività didattiche ed educative organizzate dagli insegnanti, da annotarsi sul registro elettronico o cartaceo di classe.

Tutti sono tenuti al rispetto delle aree e a utilizzare correttamente gli appositi contenitori per i rifiuti.

Durante le ore di attività didattica non è permesso agli studenti d'uscire al di fuori del complesso scolastico, con l'eccezione degli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (e che abbiano optato per l'uscita dalla scuola).

4.5 - Risarcimento danni

Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature, sempre avendo presente che i relativi costi sono sostenuti dalla collettività. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi lealmente le proprie responsabilità. I responsabili di danni a strutture, sottrazione di materiale o oggetti di proprietà dell'Istituto sono tenuti a rifonderne il danno, ai sensi del Codice Civile, e incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento.

Ai sensi del Patto Educativo di Corresponsabilità, qualora l'autore del fatto non dovesse essere identificato la scuola potrà chiedere il risarcimento del danno anche a gruppi di studenti (classe, plesso, Istituto).

4.6. Divieto di fumo

Ai sensi del Decreto Legge 104/2013, è vietato a chiunque fumare in tutti gli ambienti chiusi e aperti di pertinenza degli Istituti Scolastici, compresi i cortili, gli impianti sportivi e i parcheggi interni. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche.

Ai trasgressori verranno comminate dal Dirigente Scolastico o dal personale incaricato della vigilanza dei due Istituti "Chino Chini" e "Giotto Ulivi" le sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente, attualmente consistenti in una sanzione minima di € 27.50 e una sanzione effettiva di € 55.00. A queste si accompagneranno:

- per gli studenti, alla prima infrazione un'ammonizione scritta con convocazione dei genitori; a partire dalla seconda infrazione, 6 ore di attività a favore della scuola, da svolgersi in orario extrascolastico.
- per il personale scolastico, le sanzioni previste dal Codice Disciplinare relativo al personale stesso.

È tuttavia necessario che trovandosi in una Istituzione educativa tutto il personale scolastico cooperi positivamente nel rispettare e far rispettare il divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici.

Si ricorda infine che in orario di lezione, e quindi anche durante gli intervalli, è fatto divieto a tutti gli studenti di uscire dal complesso scolastico, mentre i docenti e i collaboratori scolastici in servizio durante gli stessi sono tenuti alla vigilanza dei vari spazi scolastici. Di conseguenza è esclusa la possibilità per chiunque di uscire dai cancelli per fumare (come per qualsiasi altro motivo, se non dopo il termine delle lezioni o del turno di servizio).

TITOLO V - USO DEI LABORATORI E DELLE BIBLIOTECHE

5.1 - Laboratori

5.1.1 - Con il termine "laboratorio" si intendono laboratori tecnici, reparti di officina meccanica, locali di cucina (e sala bar), aule di informatica, aule video.

Si rammenta che ai sensi della normativa vigente sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, gli studenti degli Istituti di istruzione secondaria nei quali si faccia uso di macchine, attrezzature utensili e apparecchi in genere sono equiparati ai lavoratori subordinati. È altresì fatto obbligo ai dipendenti e agli studenti:

- (a) di osservare le misure disposte ai fini della sicurezza individuale e collettiva;
- (b) di usare con cura i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di protezione predisposti o forniti;
- (c) di segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza,
- (d) di non rimuovere o modificare i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza e di protezione.

5.1.2 - Durante le ore di utilizzazione didattica dei reparti e laboratori, sarà consentito l'accesso agli stessi soltanto al docente della classe, agli studenti della classe stessa con l'insegnante secondo l'orario, al Responsabile di laboratorio, agli Assistenti Tecnici, al DS, al docente con funzioni vicarie, al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, al Responsabile

dei Servizi di Prevenzione e Protezione, al RS e ai Collaboratori Scolastici (non per le pulizie).

Gli Assistenti Tecnici provvederanno all'apertura ed alla chiusura dei laboratori, compatibilmente con l'orario di utilizzo degli stessi. In casi particolari, all'apertura ed alla chiusura del laboratorio potrà provvedere il docente Responsabile dello stesso.

5.1.3 - Al di fuori dell'utilizzazione didattica dei laboratori, sarà consentito l'accesso agli stessi soltanto al Responsabile di Laboratorio, ai docenti che, per assegnazione di cattedra, hanno titolo a operare in essi, ad altri docenti autorizzati dal Responsabile di Laboratorio, agli Assistenti Tecnici, agli addetti all'Ufficio Tecnico, al DS, al Vicario, al RS, e ai Collaboratori Scolastici per le pulizie. Qualunque altra persona è ammessa alla visita (o all'uso) dei laboratori solo se accompagnata dal DS, o da un suo delegato, o dall'addetto all'ufficio tecnico. Solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, o dei RS, gli insegnanti di laboratorio possono fungere da accompagnatori. Ogni occasionale danno eventualmente subito, o arrecato, da estranei sarà addebitato a coloro che si saranno assunti l'arbitrio di ammetterli nei laboratori.

5.1.4 - È assolutamente vietato ai docenti, durante il loro servizio didattico, lasciare soli gli studenti nei laboratori. In caso di forza maggiore il docente si farà sostituire temporaneamente da un Assistente Tecnico o da un collega dello stesso reparto, oppure farà uscire tutti gli studenti dal laboratorio.

5.1.5 - Durante gli intervalli tutti i laboratori devono essere disattivati e chiusi a cura dell'assistente tecnico, a meno che il docente stesso non rinunci a uscire dal laboratorio durante l'intervallo.

5.1.6 - Ogni laboratorio deve essere dotato di uno specifico regolamento interno redatto a cura del Responsabile del laboratorio stesso, vistato dal Dirigente Scolastico, che dovrà essere esposto nei locali del laboratorio cui si riferisce.

5.1.7 - Ogni volta che si verifichi un infortunio durante le lezioni nei reparti o laboratori, se di lievissima entità, il collaboratore scolastico provvederà alla medicazione con le dotazioni delle cassette di Pronto Soccorso presenti in ogni sede. Se trattasi di incidente di una certa gravità, il docente accompagnerà immediatamente l'infortunato al Pronto Soccorso (tale incombenza può essere effettuata dal genitore tempestivamente convocato a scuola per telefono ove possibile, oppure da un'ambulanza chiamata dall'Istituto). Qualora lo studente infortunato non denunci immediatamente l'infortunio al suo insegnante o non riconsegni o non faccia riconsegnare da un genitore il referto del Pronto Soccorso entro il giorno successivo alla Segreteria della scuola, perderà ogni diritto assicurativo, in quanto la scuola non potrà riconoscere infortuni denunciati in ritardo o privi del referto del Pronto Soccorso. Anche il personale della scuola, in caso di infortuni, è sottoposto alla stessa normativa e deve rispettare le stesse procedure.

5.2 - **Biblioteche**

5.2.1 - **Bibliotecari e orario**

Ciascuna delle biblioteche d'Istituto è affidata annualmente a un docente responsabile (o altro dipendente dell'Istituto) che ne riceve in consegna le chiavi e in collaborazione coi magazziniere ne cura l'inventario iniziale e finale.

Una chiave della biblioteca potrà essere affidata al RS in caso di impedimento del bibliotecario o per necessità urgenti. Il bibliotecario raccoglie e trasmette all'Ufficio tecnico le richieste di acquisto di libri da parte di professori, studenti e personale non docente, e cura il rapporto con altre biblioteche e istituzioni del territorio. A seconda delle sue disponibilità, il docente bibliotecario stabilisce l'orario del prestito (almeno 2 ore settimanali in giorni diversi durante l'orario di lezione, per ciascuna sede) che viene affisso in bacheca e pubblicato anche sul sito dell'Istituto.

5.2.2 - **Modalità del prestito e della consultazione**

Il prestito e la restituzione dei libri devono essere annotati sull'apposito registro, con la data e firma dell'utente.

I libri presi in prestito vanno riconsegnati entro un mese, e comunque non oltre 15 giorni prima del termine dell'anno scolastico.

Vocabolari, atlanti e altri testi di frequente consultazione verranno conservati in un armadio a parte con modalità di accesso facilitate, stabilite dal bibliotecario in accordo col responsabile di sede ed eventualmente con i Collaboratori Scolastici.

TITOLO VI - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

6.1 - **Ricevimenti individuali dei genitori**

Ciascun docente con cattedra interna riceve i genitori un'ora la settimana, in orario antimeridiano. Il ricevimento inizia con l'orario definitivo e dura tutto l'anno escluso il periodo degli scrutini. I docenti con cattedra divisa su più scuole (o con rapporto di lavoro a tempo parziale) distribuiranno le ore di ricevimento in proporzione. Ogni docente fissa il giorno e l'ora settimanale di ricevimento e ne dà comunicazione al DS, che stende un prospetto complessivo da trasmettere alle famiglie, con le date di inizio e fine del ricevimento individuale, la disciplina assegnata, oltre alle date e agli orari dei ricevimenti collettivi. Il prospetto è disponibile anche sul sito web dell'Istituto.

6.2 - Contatti dei genitori con il coordinatore di classe

Il Coordinatore (o un altro docente appositamente incaricato dal Consiglio di classe) può riferire ai genitori di singoli alunni o dell'intera classe a nome del Consiglio di classe su questioni riguardanti l'andamento generale degli studenti, il comportamento, le assenze, il profitto ecc.

6.3 - Ricevimento generale dei genitori

Il DS fissa due pomeriggi di ricevimento *generale dei genitori*, della durata di 3 ore ciascuno, nei mesi di dicembre e aprile. Per ogni docente viene predisposta, nel locale dove riceve, una lista per le prenotazioni ai colloqui.

TITOLO VII - CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DI ASSEMBLEE E ORGANI COLLEGIALI

7.1 - Assemblee studentesche di classe

Gli studenti hanno a disposizione 2 ore al mese per assemblee di classe. Tramite appositi moduli-richiesta, i rappresentanti di classe richiedono l'autorizzazione al docente Coordinatore della classe che, se ciò non pregiudica l'attività didattica, autorizza l'assemblea e trasmette il modulo-richiesta al RS. La domanda deve essere presentata almeno tre giorni prima della data indicata.

Durante lo svolgimento dell'assemblea il docente garantirà la propria presenza nell'edificio scolastico, tenendo conto di essere comunque responsabile della vigilanza degli studenti. Gli studenti saranno personalmente responsabili per i danni che dovessero arrecare. L'assemblea deve svolgersi in modo da non disturbare lo svolgimento delle lezioni in altre classi.

Se l'assemblea termina prima delle due ore indicate, o in caso di cattiva conduzione della stessa, riprenderanno regolarmente le lezioni. Al termine dell'assemblea gli studenti sono tenuti a consegnare al Coordinatore della classe un verbale della seduta.

Non si possono tenere assemblee di classe oltre il 15 maggio.

7.2 - Assemblee studentesche d'Istituto

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

L'assemblea studentesca di Istituto viene convocata (salvo diverso regolamento autonomo dell'assemblea) dalla maggioranza del Comitato studentesco o, in alternativa, da almeno 1/10 degli studenti, che ne fanno richiesta al DS almeno 6 giorni lavorativi prima della data prevista, specificando un ordine dei giorni.

Verificata la regolarità della richiesta, il DS dà comunicazione della data e luogo di svolgimento dell'assemblea mediante circolare per il personale docente e ATA, gli studenti e, per loro tramite, le famiglie.

È consentita un'assemblea in orario di lezione più un'eventuale assemblea fuori orario di lezione al mese (escluso l'ultimo mese di lezione).

L'assemblea, per il proprio funzionamento, si dota di un apposito Regolamento. Questo non può contenere norme in contrasto con il Regolamento di Istituto.

L'assemblea prende il posto delle attività scolastiche ordinarie. Per consentire lo svolgimento dell'assemblea, le lezioni sono sospese. L'assemblea è gestita autonomamente dagli studenti dell'Istituto. I docenti incaricati dal Dirigente del servizio di vigilanza svolgono tale servizio solo ai fini del rispetto delle norme di sicurezza.

Gli studenti presenti alla prima ora, se questa è di lezione, sono considerati presenti per tutte le ore di lezione previste per

la mattinata. Se l'assemblea inizia alla prima ora, tutti gli studenti sono considerati presenti.

All'assemblea possono assistere, oltre al Dirigente o suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

Il Dirigente o suo delegato, in caso di violazione del Regolamento dell'assemblea o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento, ha il potere d'intervenire e sospendere la stessa.

Al termine dell'assemblea le attività scolastiche della mattinata si considerano concluse e gli studenti rientrano autonomamente a casa. Gli studenti dovranno tuttavia rientrare a scuola per eventuali lezioni o attività pomeridiane.

Durante lo svolgimento dell'assemblea, i docenti che non desiderino assistere alla stessa e non siano coinvolti nei turni di vigilanza, restano a disposizione nella propria sede e nel proprio orario di servizio, anche per partecipare a eventuali riunioni.

7.3 - Assemblea dei rappresentanti di classe

Potranno svolgersi assemblee dei soli rappresentanti di classe e del Comitato Studentesco, convocate con le stesse modalità di cui sopra.

Le competenze sono:

- esprimere pareri o formulare proposte al Consiglio d'Istituto,
- convocare a maggioranza l'assemblea studentesca d'Istituto.

Il Comitato Studentesco può riunirsi nei locali della scuola fuori dell'orario di lezione previa richiesta scritta al DS, in orario da concordarsi con quest'ultimo.

7.4 - Modalità comuni

7.4.1 - Verbali

Al termine di ogni tipologia d'assemblea le presidenze sono tenute a redigere il verbale della seduta ed inviarlo al DS, corredato da eventuali richieste, documenti, ecc.

7.4.2 - Sorveglianza

L'assemblea è gestita dal Comitato Studentesco, che si assume la responsabilità del suo corretto svolgimento e della salvaguarda dei locali e degli arredi.

7.4.3 - Partecipazioni esterne

All'assemblea potranno assistere il DS o suoi delegati. In caso di intemperanza o comunque di palesi violazioni, l'assemblea sarà sospesa e saranno avviati i relativi procedimenti disciplinari. I docenti possono assistere a titolo personale all'assemblea studentesca. La partecipazione di estranei (esperti, ecc.) dovrà essere preventivamente approvata dal Dirigente Scolastico su delega del Consiglio di Istituto.

7.5 - Comitato dei genitori e assemblee degli stessi

Il Comitato dei genitori può riunirsi nei locali della scuola fuori dell'orario di lezione previa richiesta scritta al DS, in orario da concordarsi con quest'ultimo.

I genitori possono riunirsi in assemblee di classe o d'Istituto fuori dell'orario di lezione, sempre previa richiesta scritta al DS, in orario da concordarsi con quest'ultimo.

7.6 - Consiglio di classe

È costituito (per ogni classe) dai docenti, dai rappresentanti degli studenti e dai rappresentanti dei genitori della classe ed è presieduto dal DS o, in sua assenza, dal docente Coordinatore di classe.

Nel caso non vi siano rappresentanti eletti dei genitori o degli studenti, questi possono essere surrogati da membri "uditori" senza diritto di voto, disponibili a svolgere tale funzione, con apposita nomina del DS.

Il Presidente della seduta individua un segretario, delegato alla stesura del verbale.

Il Consiglio di classe è convocato dal DS in base al piano annuale delle attività o per intervenuta necessità, oppure su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Possono assistere ai lavori, durante la riunione allargata ai rappresentanti di classe, anche i genitori e gli studenti della classe.

Le riunioni hanno di norma la durata di 1 ora, la prima parte con la partecipazione dei soli docenti e la seconda con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori. Le riunioni il cui ordine del giorno prevede solo la programmazione didattica e la valutazione degli studenti si svolgono con la partecipazione dei soli docenti.

Sono possibili sia accorpamenti, sia sdoppiamenti tra riunioni. Per le classi dove vi sono studenti certificati, sono da prevedersi 2 riunioni supplementari per i PEI.

7.7 - Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce fuori dall'orario di lezione ogni qual volta il DS ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per quadrimestre.

I verbali dei collegio docenti sono accessibili dietro richiesta e con le procedure prescritte in base alla normativa vigente sulla trasparenza degli atti della pubblica amministrazione.

7.8 - Organo di Garanzia - Vedi Regolamento di Disciplina (punto 3.10.5)

Le elezioni avvengono all'inizio d'ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente e devono prevedere le eventuali sostituzioni. L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

7.9 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Questi è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. I verbali e le delibere del Consiglio d'Istituto sono affissi all'albo d'Istituto nelle sedi e accessibili a tutti gli interessati presso l'ufficio di segreteria.

TITOLO VIII - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

8.1 - Le visite guidate di un giorno (senza pernottamento) per scopi didattici inseriti nella programmazione annuale sono approvate dal Consiglio di classe e autorizzate dal DS. Sono organizzate a cura del docente proponente.

8.2 - Durata dei viaggi d'istruzione.

- Classi prime e seconde: 1 giorno; per viaggi a carattere ambientale fino a 3 giorni (2 pernottamenti).
- Classi terze e quarte: fino a 4 giorni (3 pernottamenti) con pernottamento in Italia.
- Classi quinte: fino a 6 giorni (5 pernottamenti), anche all'estero.

8.3 - Scambi.

Sono organizzati a cura del docente proponente.

8.4 - Deroga.

Le suddette norme possono essere derogate dal Consiglio d'Istituto e a seguito di specifici progetti didattici professionalizzanti approvati dai Consigli di classe.

TITOLO IX - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

9.1 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, di seguito definito come "Patto", è il documento (previsto dal DPR 235/2007 "Modifiche e integrazione al DPR 249/98 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria") che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto fra l'Istituzione scolastica autonoma, gli studenti e le famiglie.

9.1 - Modalità di elaborazione e approvazione

Il Patto viene elaborato da una Commissione formata all'interno del Consiglio di Istituto e comprendente tutte le sue componenti, ed è quindi adottato con apposita delibera di Consiglio.

9.2 - Modalità di sottoscrizione

Il Patto viene sottoscritto dall'alunno, dai genitori e dal DS all'atto della prima iscrizione all'Istituto scolastico.

TITOLO X – ACCESSIBILITA', SICUREZZA E RISERVATEZZA

10.1 – Accesso degli studenti agli edifici scolastici

Gli studenti possono accedere agli edifici che ospitano l'Istituto durante le ore di lezione e per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali, anche in ore pomeridiane o serali. Dette attività possono, eventualmente, essere affidate a parti terze purché autorizzate dal DS.

La permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti costituisce mancanza disciplinare.

Gli studenti minorenni dall'entrata nell'edificio all'uscita, in orari programmati e comunicati ai genitori (o facenti funzioni) sono affidati al personale della Scuola.

L'utilizzo e la permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate, biblioteca, palestra) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe è consentito nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai consigli di classe e dagli altri organi collegiali, sia per le ordinarie attività didattiche sia per le attività integrative ed extrascolastiche.

Le uscite e le entrate al di fuori dell'orario previsto sono regolamentate e autorizzate dal DS o da persone da lui delegate.

Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla specifica esigenza e comunque interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal Responsabile.

La Scuola valuta sul piano disciplinare le infrazioni alle disposizioni dei commi precedenti e ai regolamenti citati, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità di altra natura.

10.2 – Accesso di persone estranee alla scuola

Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi, le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo di pratiche. Non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai contatti con i docenti ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica se autorizzati dal DS e accompagnati dal personale della Scuola.

La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica o danni a persone o cose.

10.3 - Interruzione delle attività didattiche

Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompano, ostacolano o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'istituzione scolastica. I responsabili pertanto incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e in casi particolarmente gravi possono essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).

10.4 - Le norme sulla sicurezza sono acquisite dalla Scuola, e tutti devono rispettarle. Oltre che le ordinarie attività didattiche, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le assemblee, le attività musicali e teatrali, le videoproiezioni

devono avvenire in condizioni di sicurezza, e questo condiziona l'autorizzazione al loro svolgimento, o la sanzione nel caso di violazioni.

10.5 – Rispetto delle norme sulla riservatezza

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza, che trovano applicazione nel trattamento dei dati da parte della Scuola e nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare i dati personali di altre persone senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono prestare particolare attenzione a non mettere in Rete immagini di persone, o a diffonderle via mms.

TITOLO XI – RESPONSABILITA' DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

11.0 - Il Dirigente è tenuto a farsi promotore del rispetto dei regolamenti e della normativa coinvolgendo gli Organi Collegiali nell'ambito delle loro competenze; nel caso ciò non fosse possibile per motivi d'urgenza, può prendere tempestivamente le adeguate misure che ritenga necessarie, relazionandone appena possibile agli organi collegiali.