



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"CHINO CHINI"**

Corso Matteotti, 233 - 50032 Borgo San Lorenzo (Fi)
Tel. 055.8459.268 - Fax 055.8495.131
Sito Web: www.chinochini.it - E-mail: chinochini@tin.it



Corsi diurni e serali
Alberghiero, Aziendale, Elettrico/Elettronico, Meccanico, Servizi Sociali, Turistico

V. 2.0.0

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- 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

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 15 marzo 2006 e successivamente integrato con delibere del 5 marzo 2008, del 10 dicembre 2008 e del 5 maggio 2010, può 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 sarà 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;

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

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. Per parte dell'orario tale durata può essere ridotta a 55 o 50 minuti in base alla normativa vigente. Ciò vale anche per le ore d'approfondimento inserite nell'orario di 40 ore previsto per i corsi di qualifica.¹

L'orario d'inizio e di fine delle lezioni per ciascuna sede sono deliberati dal Consiglio d'Istituto anno per anno su proposta del Dirigente Scolastico (di seguito indicato come DS).

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 considerare in ritardo. Quanto sopra è da considerarsi

¹ Attualmente (gennaio 2009) per disposizioni ministeriali le 40 ore vengono svolte solo nelle classi terze; le prime e le seconde hanno un orario di 36 ore; le quarte e le quinte di 30 ore più i moduli di terza area).



valido anche per gli altri turni.

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

1.2 - Uscite dalle classi e sosta nei corridoi

I docenti devono limitare al massimo le uscite dalle classi, evitando di far uscire più di uno studente per volta e comunque non prima della seconda ora. Il tempo di permanenza degli studenti fuori dalla classe deve essere contenuto. È assolutamente vietato far uscire in gruppo gli studenti che abbiano terminato 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, è vietato agli studenti di uscire di classe prima dell'ingresso dell'insegnante dell'ora successiva.

1.4 - Variazioni d'orario ed uscita anticipata

In occasione di scioperi od assemblee sindacali del personale docente, il DS comunica ai genitori che lo svolgimento regolare delle lezioni non potrà essere garantito. 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 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 ad inizio anno.

1.5 - Intervallo

(Formulazione provvisoria)

Gli intervalli si svolgono nei tempi e nelle modalità definite annualmente da apposita circolare del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti. Durante tale periodo agli studenti è severamente vietata l'uscita dal plesso scolastico.

Durante intervalli è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli studenti (art. 17 C.M. dei 16/4/1975 n. 105). La sorveglianza degli studenti spetta, nelle aule, ai docenti delle ore incluse nell'intervallo.

1.6 - Vigilanza sedi distaccate

Per ogni sede distaccata, il DS nomina un responsabile suo delegato. Il responsabile di sede (di seguito indicato RS) sceglierà uno o più docenti che facciano le sue veci nel giorno libero o in caso d'assenza, dandone comunicazione al DS e affiggendo in sala insegnanti il relativo prospetto. Le prime ore dovranno essere sempre coperte da un RS o vice-responsabile.

1.7 - Spostamenti

Gli spostamenti degli studenti sia da un'aula all'altra che da una sede all'altra, devono avvenire con ordine e in silenzio e sempre con un insegnante accompagnatore.

TITOLO II - ADEMPIMENTI DEI DOCENTI

2.1 - Firme di presenza

I docenti al loro arrivo sono tenuti a firmare l'apposito registro di presenza e a prendere visione d'eventuali circolari.

All'ingresso nella classe i docenti compileranno e firmeranno il registro di classe. In caso di compresenza firmeranno entrambi i docenti.

2.2 - Sorveglianza lezioni

Gli insegnanti sono tassativamente tenuti ad essere presenti nell'edificio scolastico 10 minuti prima del regolare inizio delle lezioni per vigilare sugli studenti durante l'ingresso.

I docenti sono tenuti a non attardarsi in sala insegnanti o nei corridoi.

2.3 - Presenza assemblea

Durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca i docenti restano a disposizione nel plesso scolastico nell'eventualità d'interruzione, o fine anticipata, per la ripresa delle lezioni.

2.4 - Circolari e ordini di servizio

In ogni sede l'esposizione delle circolari dovrà avvenire almeno con cinque giorni di anticipo sulla data interessata, salvo quelle a carattere straordinario. Le circolari dovranno essere raccolte in un unico fascicolo e conservate per tutto l'anno. Il docente legge le circolari agli studenti e annoterà sul registro di classe: "letta circolare n. ..."

2.5 - Infortuni

Il docente è tenuto a riempire, in duplice copia il prescritto modulo I.N.A.I.L., corredato da una dichiarazione in carta semplice diretta al DS sulla dinamica dell'infortunio (tali 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 - 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 dovrà essere disponibile in ogni sede, affisso all'albo e nella stanza dei RS

Il regolamento, in forma ridotta, dovrà essere consegnato ai genitori all'atto dell'iscrizione e agli studenti all'inizio dell'anno scolastico.

TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

3.1 - Utilizzo 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 presso la Segreteria studenti, ove sarà firmato dal genitore e timbrato dagli addetti di segreteria. 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.

Il docente della prima ora accetta la giustificazione, firma e ne prende nota sul registro di classe. Per assenze superiori a cinque giorni lo studente deve presentare al suo rientro la giustificazione unitamente al 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 dimentica di portare la giustificazione, il docente il primo giorno alla prima ora 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; al terzo giorno verrà accettato in classe ma l'assenza verrà considerata ingiustificata finché l'alunno stesso non sia stato giustificato personalmente da un genitore.

3.3 - Registri delle assenze

Il coordinatore di classe riporterà su un apposito registro delle assenze i ritardi, le uscite anticipate, la mancata consegna della giustificazione, ecc, trasmettendo al RS le situazioni da segnalare alla famiglia.

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 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; 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 per motivi eccezionali e da documentarsi (quali visite o terapie mediche che non sia possibile fissare in orario extrascolastico) anche attraverso autodichiarazione.

Per motivi sopraggiunti inaspettatamente, un genitore può far uscire anticipatamente il figlio, purché si presenti a scuola a prenderlo e firmi il registro di classe.

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.

3.6 – *Ritardi*

Il docente della prima ora autorizza lo studente a entrare, se il ritardo è entro i 15 minuti, ma annota comunque il ritardo stesso con una R maiuscola sul registro.

Oltre i 15 minuti lo studente viene sempre ammesso dall'insegnante di classe. Tuttavia, il ritardo in tutti i casi deve essere annotato sul registro di classe, e 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 l'alunno e i suoi genitori per chiedere spiegazioni.

3.7 - *Turno pomeridiano*

Gli studenti che nel turno pomeridiano non rientreranno saranno considerati assenti ingiustificati. I docenti dei turni pomeridiani annoteranno l'assenza.

Gli studenti assenti alla mattina sono ammessi al turno pomeridiano su autorizzazione preventiva dei RS o in sua assenza il delegato. Riporterà sul registro delle assenze le assenze pomeridiane e, se necessario, provvederà ad avvisare il RS per contattare la famiglia.

3.8 - *Responsabile di sede (RS)*

È opportuno che il RS sia presente alle prime due ore di lezione, in modo da sovrintendere alla gestione degli ingressi ritardati e alle eventuali ammissioni in aula degli studenti privi di giustificazione. In sua assenza, il RS provvederà ad incaricare un docente in orario della mansione suddetta.

3.9 - *Registri di classe*

I registri di classe saranno custoditi a cura dei collaboratori scolastici. Gli insegnanti provvederanno al ritiro all'inizio delle lezioni e alla riconsegna al termine delle stesse.

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:

- 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 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.

- 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**

Premesso 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; 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 in classe (eventualmente accompagnato dallo svolgimento di piccoli compiti o attività particolari). Il richiamo viene annotato sul registro di classe.	Docente
2	<p><i>Reiterazione delle infrazioni previste al punto precedente, più:</i></p> <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. Eventuale controllo telefonico.	Docente
3	<p><i>Reiterazione delle infrazioni previste al punto precedente, più:</i></p> <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.	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 a eventuale segnalazione alle autorità competenti) 	Sospensione fino a 7 giorni, alternativamente: <ul style="list-style-type: none"> - con obbligo di frequenza ed eventuale svolgimento di particolari attività - con allontanamento dalla comunità scolastica 	Consiglio di classe*
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 	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	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 rappresentante dei genitori, questi non partecipa alla seduta.

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.

3.10.3 - **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) allo studente e, se questi è minorenne, alla famiglia, e può essere irrogata 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.

3.10.4 - 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, quali a titolo d'esempio:

- assistenza e aiuto didattico ad altri studenti;
- riordino materiali;
- pulizia spazi interni ed esterni;
- riordino biblioteca;
- etc.

3.10.5 - 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.

3.10.6 - Pubblicità del regolamento

Il presente Regolamento 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.

3.10.7 - Procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

1. La cosiddetta "nota" sul registro non rappresenta di per sé 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.

2. 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 discolarsi o comunque di esporre le proprie ragioni.
3. Per la sanzione di cui al punto 4:
 - a. Il docente che rileva l'infrazione la annota sul registro e comunica il fatto al Coordinatore di classe e al Responsabile di sede.
 - b. Il Coordinatore e il Responsabile di sede svolgono i necessari accertamenti e, in presenza del docente interessato chiamano 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 Coordinatore o il Responsabile procedono a irrogare la sanzione dell'ammonizione scritta, che deve essere controfirmata dal Dirigente.
4. 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 comunica il fatto al Coordinatore di classe e al Responsabile di sede.
 - b. Il Responsabile di sede svolge i necessari accertamenti e, in presenza del docente interessato e del Coordinatore di classe, 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 Responsabile di sede e il Coordinatore di classe redigono una formale contestazione d'addebito (con puntuale indicazione dei comportamenti contestati) che viene controfirmata 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).
 - d. 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. L'alunno può scegliere se convertirla in attività a favore dell'Istituto.
5. 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.

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 l'intervallo 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 - Accesso al locale mensa

Studenti, docenti e personale non docente (ATA) possono usufruire del servizio mensa. La mensa è un servizio, a pagamento, gestito dal comune di Borgo San Lorenzo e vi si può accedere autonomamente al di fuori della responsabilità della scuola.

4.5 - Cortile interno

Il cortile è a disposizione degli studenti durante l'intervallo e dopo il termine delle lezioni del mattino sino alla ripresa delle medesime per le attività didattiche pomeridiane.

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

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

4.6 - Risarcimento danni

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. Oltre a rifondere il danno, saranno presi provvedimenti disciplinari a cura degli organi preposti.

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 del DPR n. 547 del 27/4/1955, 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, agli assistenti tecnici, al DS, al vice-preside, al RS, ai collaboratori scolastici (non per le pulizie).

Gli assistenti tecnici provvederanno all'apertura ed alla chiusura dei laboratori, compatibilmente con l'orario di utilizzo dei laboratori.

5.1.3 - Al di fuori dell'utilizzazione didattica dei laboratori, sarà consentito l'accesso agli stessi soltanto ai docenti che, per assegnazione di cattedra, hanno titolo a operare in essi, agli assistenti tecnici, agli addetti all'ufficio tecnico, al DS, al vice-preside, 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 del responsabile di sede, gli insegnanti di laboratorio possono fungere da accompagnatori. Ogni occasionale danno subito, o arrecato, eventualmente 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, approvato dal Consiglio d'Istituto, 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 riconsegna 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 personale 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 pubblicato anche sul sito dell'Istituto.

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

Il prestito e la restituzione dei libri devono essere segnati 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 esclusi gli ultimi 15 giorni prima della fine di ciascun quadrimestre. 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 a nome del Consiglio di classe su questioni riguardanti l'andamento generale dello studente, il comportamento, le assenze, il profitto ecc.

6.3 - **Ricevimento collettivo dei genitori**

Il DS fissa due pomeriggi di ricevimento collettivo, 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 invia 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.

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 in classe.

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 del giorno.

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. 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.

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 potrà assistere il DS o un suo delegato. In caso di intemperanza o comunque di palesi violazioni, saranno adottate i relativi provvedimenti 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

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.

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.

Ogni Consiglio di classe individua un segretario, delegato alla stesura del verbale della seduta.

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 handicappati, sono da prevedersi 2 riunioni supplementari per il 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 del 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 dei docente proponente.

8.4 - **Deroga.**

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