



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/09/2020

INDICE

Introduzione ... p. 3

Diritti dello studente ... p. 3

Organi collegiali ... p. 4

TITOLO I: AMBIENTE E VITA SCOLASTICA ... p. 6

ART. 1 – Tutela dell’ambiente

ART. 2 – Comportamento

ART. 3 – Accesso all’Istituto

ART. 4 – Divieto di fumo

ART. 5 – Divieto di uso del cellulare

ART. 6 – Inizio e termine dell’attività didattica

ART. 7 – Intervallo

ART. 8 – Uscita dalle aule

ART. 9 – Ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate, variazioni d’orario

ART. 10 – Frequenza delle lezioni e giustificazione delle assenze

ART. 11 – Diritto di riunione, di associazione, di informazione, di riservatezza

ART. 12 – Orario di ricevimento negli uffici

ART. 13 – Gestione dei registri dei docenti

ART. 14 – Comunicazioni interne

ART. 15 – Assenze del personale

TITOLO II: LABORATORI E AULE SPECIALI ... p. 12

ART. 16 – Subconsegnatari

ART. 17 – Norme comuni

TITOLO III: ACCESSI, VIABILITA' INTERNA E PROCEDURE DI SICUREZZA ... p. 13

ART. 18 – Accessi, parcheggi e viabilità

ART. 19 – Procedure di primo soccorso

ART. 20 – Procedure in caso di infortunio

ART. 21 – Procedure di evacuazione

TITOLO IV: VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI ... p. 16

ART. 22 – Tipologie delle uscite didattiche

ART. 23 – Visite guidate

ART. 24 – Viaggi di istruzione

ART. 25 – Periodi di effettuazione

ART. 26 – Accompagnatori

ART. 27 – Tetti di spesa

TITOLO V: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ... p. 19

ART. 28 – Principi generali

ART. 29 – Mancanze disciplinari

ART. 30 – Sanzioni ed organi competenti

ART. 31 – Casi particolari

ART. 32 – Procedure di allontanamento dalle lezioni

ART. 33 - Impugnazioni

ALLEGATO: REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO ... p. 24

INTRODUZIONE

Il presente Regolamento, sottoposto all'adozione del Consiglio di Istituto ai sensi del D.Lgs. 297/94 art. 10 c. 3, recepisce la normativa vigente in materia di istituzioni scolastiche. In particolare, per quanto attiene alla centralità dello studente nella comunità scolastica, esso fa riferimento:

- al DPR 24/06/1998 n. 249, cosiddetto "Statuto degli studenti e delle studentesse";
- al DPR 21/11/2007 n. 235, che integra e modifica il DPR 249/98.

Esso si fonda pertanto sull'applicazione dei seguenti principi e sul perseguimento delle seguenti finalità:

- a) La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- b) La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- c) La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani.
- d) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente Regolamento sostituisce i Regolamenti in essere al momento della sua approvazione (*Regolamento applicativo dello Statuto*, approvato il 5 maggio 2009; *Regolamento per le visite guidate e i viaggi di istruzione*, approvato il 12 giugno 2013).

DIRITTI DELLO STUDENTE (DPR 249/98, art. 2)

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- b) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- c) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, e di parteciparvi in maniera attiva e responsabile.
- d) Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- e) Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- f) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- g) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- h) La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
LEONARDO DA VINCI



Via del Terzolle, 91 - 50127 **Firenze** - Tel. 05545961 - Fax 055412096 - E-mail: fiis01700a@istruzione.it - <http://www.isisdavinci.gov.it>
PEC: FIIS01700A@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. FIIS01700A - Cod. Univoco IPA UF224P - Cod. Fisc. 94149320486



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
LEONARDO DA VINCI



Via del Terzolle, 91 - 50127 **Firenze** - Tel. 05545961 - Fax 055412096 - E-mail: fiis01700a@istruzione.it - <http://www.isisdavinci.gov.it>
PEC: FIIS01700A@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. FIIS01700A - Cod. Univoco IPA UF224P - Cod. Fisc. 94149320486

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti (di concerto con l'Ente locale proprietario secondo le rispettive competenze), che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

ORGANI COLLEGIALI

I principali organi collegiali dell'istituzione scolastica sono il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva, il Collegio dei docenti, il Consiglio di classe. La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni (C.M. 105/1975). Ai sensi dell'art. 73 c. 2 bis del D.L. 18/20, convertito in L. 27/20, le riunioni degli organi collegiali si svolgono online per il periodo previsto dal comma citato. La possibilità di convocazione online è prorogata anche per i periodi successivi. In caso di svolgimento online, le presenze vengono registrate da apposito log connesso alla piattaforma utilizzata. Le votazioni del Collegio si svolgono in modalità telematica e in tempo reale, e gli esiti sono verificati a richiesta dei componenti; le votazioni dei Consigli di classe e del Consiglio di Istituto si svolgono a chiamata nominale, di cui si dà atto nel verbale.

a) Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva sono regolamentati, nelle loro rispettive competenze, dagli artt. 8-10 del D.Lgs. 297/94 e s.m.i., dal DPR 275/99, dagli artt. 2 e 33 del D.I. 44/01 e dal DPR 249/98 e s.m.i.. Il Consiglio di Istituto è l'organo della scuola cui spettano specifiche competenze in materia di indirizzo. Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 membri eletti fra le varie componenti della scuola, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori e 4 rappresentanti degli alunni, oltre al Dirigente Scolastico. La prima seduta del Consiglio dopo la nomina è convocata dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Le sedute successive sono convocate dal Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Dirigente Scolastico, in quanto presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Consiglio di Istituto

dura in carica per tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per far parte del Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Decadono dal Consiglio i membri eletti che, senza giustificati motivi, non intervengono a tre sedute consecutive. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici, psico- pedagogici e di orientamento. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, salvo il caso in cui vi siano all'ordine del giorno questioni riguardanti singole persone.

Le sedute e le delibere del Consiglio di Istituto sono valide se è presente oltre la metà dei componenti. Le delibere sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Gli alunni che non abbiano raggiunto la maggiore età non esprimono votodeliberativo sulle materie concernenti la gestione finanziaria. Alle delibere del Consiglio di Istituto viene data pubblicità attraverso l'affissione all'albo.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva. La Giunta è composta da un docente, un assistente amministrativo o tecnico o ausiliario, un genitore ed un alunno; oltre a questi, ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. Anche la Giunta dura in carica tre anni scolastici.

- b) Il Collegio dei Docenti è regolamentato, nelle sue competenze, dall'art. 7 del D.Lgs. 297/94 e s.m.i., e dal DPR 275/99. Il Collegio è l'organo tecnico e professionale con competenze generali in materia didattica, è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo programmazione annuale, ovvero ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre/quadrimestre/pentamestre. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti da lui individuati a norma del D.Lgs. 165/01 art. 25. Le sedute e le delibere del Collegio sono valide quando è presente oltre la metà dei suoi componenti. Le delibere sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.
- c) Il Consiglio di classe è regolamentato dall'art. 5 del D.Lgs. 297/94 e s.m.i., dal DPR 249/98 e s.m.i., dal DPR 122/09 e dalle Ordinanze e dalla giurisprudenza relative alla valutazione. Ha competenza in materia di coordinamento didattico e interdisciplinare, programmazione, valutazione degli alunni. E' composto dai docenti di ogni singola classe, inclusi gli insegnanti di sostegno. Ne fanno parte, inoltre, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo programmazione annuale, ovvero di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente. Le sedute e le delibere del Consiglio di classe sono valide quando è presente oltre la metà della componente docenti.

In sede di valutazione intermedia e finale, il Consiglio di classe si riunisce nella sola componente docenti, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Le riunioni di scrutinio necessitano del collegio perfetto. Il Consiglio attribuisce i voti sulla base delle proposte presentate dai singoli docenti in base ad un congruo numero di verifiche, stabilite nel PTOF, nonché ad ogni altro elemento utile alla valutazione, conformemente a quanto stabilito nel PTOF. I voti di comportamento sono attribuiti su proposta del docente coordinatore di classe. Le delibere sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il

voto del Dirigente Scolastico o del suo delegato. Le proposte di voto dei docenti di materie scientifiche e di indirizzo sono formulate sentiti i docenti tecnico-pratici. Gli insegnanti di sostegno partecipano alla valutazione di tutti gli alunni della classe, e se sono due o più si esprimono con voto unico. Gli insegnanti di religione cattolica partecipano alla valutazione solo degli alunni che si avvalgono della loro materia, e se il loro voto è determinante esso diviene un giudizio motivato iscritto a verbale. Essi inoltre partecipano a pieno titolo all'eventuale attribuzione del credito scolastico. Analoga posizione compete ai docenti di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, ove attivate.

TITOLO I - AMBIENTE E VITA SCOLASTICA

ART. 1 - TUTELA DELL'AMBIENTE.

- a) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Sono inoltre 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 (DPR 249/98, art. 3).
- b) Il personale docente e non docente e i genitori dovranno cooperare con gli studenti affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento agli edifici in cui l'Istituto ha sede, al loro arredamento e al materiale didattico in genere. Si richiama al senso di responsabilità per la conservazione delle attrezzature scolastiche, che sono patrimonio di tutti e che, come tali, possono essere utilizzate da tutti i componenti della comunità scolastica.
- c) Gli utenti sono direttamente responsabili di qualsiasi danneggiamento arrecato al patrimonio scolastico. Gli oggetti danneggiati saranno addebitati ai responsabili.
- d) L'Istituto non risponde di eventuali furti o danni materiali subiti dagli allievi o dal personale, che sono invitati a non lasciare incustoditi i propri beni personali. Qualora la classe debba trasferirsi in altra aula o palestra etc., i docenti possono richiedere al personale ATA di chiudere la classe momentaneamente lasciata dagli alunni, nel caso in cui vi restino oggetti personali.

ART. 2 – COMPORTAMENTO (DPR 249/98, art. 3)

- a) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti dei loro compagni, dei docenti, del Dirigente scolastico, del personale tutto della scuola lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- b) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente coi principi di cui all'Introduzione del presente regolamento.
- c) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Dirigente scolastico e dagli Organi collegiali.

ART. 3 - ACCESSO ALL'ISTITUTO

- a) Hanno accesso all'Istituto durante l'orario di apertura:
 1. il Dirigente, i docenti e il personale ATA dell'Istituto, il personale degli Enti Locali ed altri soggetti autorizzati dal Dirigente. I docenti possono utilizzare le strutture e i materiali disponibili per scopi legati alla funzione docente, dopo averne concordato l'utilizzo col Dirigente scolastico o i responsabili dei vari laboratori; il personale ATA può utilizzare le strutture e i materiali legati alla propria attività lavorativa.
 2. gli studenti regolarmente iscritti, entro i limiti di tempo dell'orario delle lezioni, nonché per il tempo necessario a svolgere attività extracurricolari e salvo quanto indicato all'art. 12.

3. i genitori e/o tutori degli alunni iscritti ed i rappresentanti degli studenti agli organi collegiali, nonché i cittadini che accedono alla Biblioteca comunale, nell'ambito dell'orario di apertura degli Uffici e/o delle attività a loro destinate.
4. Altre persone (ex-alunni, ospiti durante manifestazioni, convegni, progetti didattici, candidati ad esami, esperti, visitatori durante *open day* ecc.) possono accedere all'Istituto solo nell'ambito di attività organizzate per loro dall'amministrazione e/o su autorizzazione del Dirigente. Esse devono recarsi direttamente nei luoghi riservati al loro ricevimento senza accedere ad altri ambienti (aule, laboratori ecc.), a meno che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente e pertanto accompagnate dal personale incaricato.
5. Nel periodo di emergenza da Covid-19, valgono le regole di accesso stabilite dal Protocollo di Istituto 5021/06-09 (rev. 2/09/2020)

ART. 4 - DIVIETO DI FUMO.

In ottemperanza alla legge n. 3 del 16/1/2003 art. 51 "Divieto di fumare nei locali pubblici" e successive modifiche e integrazioni, in particolare alla L. 128/2013, è proibito fumare nei locali della scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste a norma di legge, accompagnate da provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni e del personale. Per le regole di applicazione del divieto si rinvia al "*Regolamento sul divieto di fumo nelle strutture e nei locali dell'istituto*" allegato al presente Regolamento.

ART. 5 – DIVIETO DI USO DEL CELLULARE.

In ottemperanza alle linee di indirizzo emanate dal MIUR con comunicazione 15/03/2007, è assolutamente vietato agli studenti, durante l'attività didattica, se non espressamente autorizzato dal docente, l'uso del cellulare e di altri strumenti elettronici. Durante le prove scritte potrà essere richiesto dal docente che questi strumenti siano depositati sulla cattedra e restituiti al termine delle suddette. Chi è colto nell'atto del loro utilizzo durante un compito avrà la prova annullata e potrà essere sanzionato.

E' inoltre fatto divieto di riprendere immagini, di girare filmati sia all'interno della scuola sia nel corso di attività organizzate dalla scuola all'esterno, e di pubblicizzarli e diffonderli, salvo il caso di riprese autorizzate a fini interni e didattici, e ferma restando l'acquisizione di apposita liberatoria per l'utilizzo delle immagini.

Il docente che constati l'uso illecito del cellulare durante l'attività didattica può disporre il sequestro, annotando l'evento sul registro di classe. Il cellulare sarà conservato nella cassaforte dell'Istituto e restituito alla famiglia previa convocazione.

ART. 6 - INIZIO E TERMINE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

- a) L'attività didattica inizia ordinariamente alle ore 8.00 (primo suono della campana) e termina alle ore 14.00 (ore 18.00 per i turni pomeridiani). Gli studenti non potranno accedere agli edifici dei vari plessi prima delle ore 7.55.
- b) I docenti in servizio alla prima ora dovranno trovarsi in classe alle ore 7.55.
- c) In deroga ai due commi precedenti, per tutta la durata dell'emergenza da Covid-19 valgono gli orari di inizio e fine delle lezioni, in regime provvisorio e definitivo, riportati nel Protocollo di Istituto 5021/06-09 (rev. 2/09/2020), fermo restando il dovere dei docenti di trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di ogni turno, oltre a quello di accompagnare la classe all'uscita al termine dell'ultima ora.
- d) I docenti sono tenuti ad effettuare la vigilanza sulla classe loro affidata per orario curricolare o

per incarico di supplenza, e sono responsabili degli atti compiuti dai minori affidati alla loro custodia. I docenti che dovranno cambiare classe tra un'ora e l'altra si recheranno tempestivamente nella nuova classe, lasciandola scoperta per il tempo minimo necessario al suo raggiungimento.

ART. 7 - INTERVALLO.

- a) L'intervallo viene effettuato dalle 10.45 alle 11.00 per le classi del Biennio del Tecnico e dalle 11.00 alle 11.15 per tutte le altre classi. Durante l'intervallo è fatto assoluto divieto agli alunni di allontanarsi dall'Istituto. Sono stabiliti turni di sorveglianza degli studenti da parte dei docenti. Al termine, le lezioni dovranno essere riprese immediatamente.
- b) Anche il personale non docente della scuola dovrà cooperare al regolare svolgimento dell'intervallo.
- c) In deroga al comma a), per tutta la durata dell'emergenza da Covid-19 valgono gli orari di effettuazione degli intervalli, in regime provvisorio e definitivo, riportati nel Protocollo di Istituto 5021/06-09 (rev. 2/09/2020). Gli intervalli si svolgeranno secondo modalità indicate da apposita circolare, sempre con la vigilanza del docente in orario.

ART. 8 - USCITA DALLE AULE.

- a) I permessi di uscita dall'aula durante le lezioni devono essere ridotti al minimo e concessi ad un alunno per volta in caso di assoluta necessità. Tale disposizione si applica anche agli studenti che hanno consegnato il compito in classe in anticipo rispetto agli altri. L'uscita non dovrà protrarsi per più di pochi minuti, salvo casi di effettiva necessità a giudizio del docente.
- b) E' fatto assoluto divieto agli alunni di allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente, e dall'Istituto in orario di lezione.
- c) Durante gli spostamenti in aule speciali (palestra, laboratori ecc.) e viceversa, il docente dell'aula speciale è responsabile della vigilanza durante il tragitto.

ART. 9 - RITARDI - ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE – VARIAZIONI D'ORARIO

- a) L'ingresso dopo l'inizio della prima ora di lezione è da considerarsi ingresso in ritardo. I ritardi fino a dieci minuti saranno giustificati direttamente dai docenti in servizio alla prima ora, che accoglieranno gli studenti e segnaleranno il ritardo sul registro di classe. L'alunno che si presenti a scuola con ritardo maggiore sarà ammesso solo all'inizio della seconda ora, e si recherà direttamente in classe giustificando il ritardo entro il giorno successivo. Successivamente, eventuali ingressi saranno consentiti solo ai cambi dell'ora ed esclusivamente per particolari e documentabili esigenze, e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.
- b) L'alunno minorenni può uscire anticipatamente solo se accompagnato da un genitore con firma depositata o da un suo delegato (come da dichiarazione scritta rilasciata dal genitore e precedentemente depositata agli atti); in alternativa potrà farlo previa trasmissione via mail della richiesta corredata da firma del genitore e fotocopia del documento di identità di quest'ultimo. Nel caso in cui il genitore o un suo delegato si presenti personalmente, il collaboratore scolastico addetto alla portineria trascriverà il nome dello studente, la classe, il nome del genitore sul modulo per uscite anticipate e lo farà firmare al genitore allegando fotocopia di un documento di identità dello stesso. La comunicazione alla classe sarà fatta dal docente di staff tramite registro elettronico. Lo studente maggiorenne potrà fare richiesta di uscita anticipata utilizzando l'apposito modulo reperibile nelle portinerie e dopo l'avvenuto visto da parte dei docenti di staff.
- c) I genitori degli alunni pendolari che abbiano necessità di entrare in lieve ritardo o di uscire in lieve anticipo rispetto all'orario scolastico (di norma fino ad un massimo di 10 minuti) dovranno presentare all'inizio dell'anno scolastico formale richiesta su apposito modulo, che dovrà essere

corredata di fotocopia dell'orario del mezzo di trasporto utilizzato. I Collaboratori del Dirigente Scolastico valuteranno tali richieste e, nel caso di accoglimento delle stesse, concederà un permesso che avrà valore per tutto l'anno scolastico, salvo eventuali e motivate revoche.

- d) Al di fuori di quanto previsto dal precedente comma, gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio e di fine delle lezioni.
- e) In presenza di motivazioni collegate all'organizzazione interna dell'Istituto, i collaboratori del Dirigente Scolastico possono autorizzare entrate posticipate o uscite anticipate. In questo caso il giorno precedente gli studenti ricevono comunicazione di entrata posticipata/uscita anticipata tramite registro elettronico. Il giorno della variazione di orario, il docente dell'ora precedente all'uscita anticipata, comunica ai collaboratori del Dirigente Scolastico in nomi degli studenti privi di autorizzazione. Lo studente che non presenta autorizzazione rimarrà a scuola, collocato in altra classe, fino al termine dell'orario previsto. Gli studenti sono tenuti a portare tempestivamente a conoscenza della famiglia le variazioni di orario comunicate dalla scuola. In casi assolutamente eccezionali di uscita anticipata non preventivata per motivi organizzativi, un incaricato del Dirigente Scolastico chiederà l'autorizzazione, tramite fonogramma, ai genitori degli alunni interessati.
- f) Relativamente ai commi a) e b), sono consentiti al massimo 10 ingressi/uscite posticipati/anticipati nell'anno scolastico. Superato tale limite sarà valutata l'opportunità di provvedimenti disciplinari e comunque l'eccessivo ricorso alle variazioni d'orario sarà valutato in sede di Consiglio di Classe.
- g) Al di fuori di quanto esposto nei commi precedenti, casi eccezionali saranno valutati dai collaboratori del Dirigente Scolastico, che autorizzeranno a loro discrezione l'ingresso o l'uscita, ferma restando l'obbligatorietà dell'accompagnamento per gli alunni minorenni di cui al comma f).
- h) Il personale di servizio in portineria collabora all'osservanza delle suddette norme.

ART. 10 – FREQUENZA DELLE LEZIONI E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

- a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio (DPR 249/98, art. 3).
- b) Ogni assenza deve essere giustificata dalla famiglia o da chi ne fa le veci. Gli studenti maggiorenni potranno giustificare personalmente sotto la propria responsabilità. Le giustificazioni devono essere effettuate online tramite credenziali del registro elettronico in possesso solo dei genitori (tranne il caso in cui lo studente o la studentessa siano maggiorenni). Per le assenze causate da malattia, è necessario il certificato medico quando esse si protraggano per oltre cinque giorni. Prima di un'assenza protratta per oltre cinque giorni non dovuta a malattia, l'alunno avrà cura di far pervenire al Coordinatore una comunicazione preventiva, firmata dalla famiglia, con indicazione della durata e delle motivazioni dell'assenza; in questo caso non sarà necessario presentare il certificato medico alla ripresa della frequenza.
- c) Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto di giustificazione, l'insegnante lo ammetterà con riserva il primo giorno, segnalando il fatto con una nota sul registro di classe; qualora l'alunno trascuri ripetutamente di giustificare l'assenza al terzo giorno dopo la ripresa delle lezioni, l'insegnante della prima ora segnalerà il nominativo al Coordinatore. Ritardi frequenti nella giustificazione saranno oggetto di sanzione disciplinare, e saranno valutati dal Consiglio di classe in sede di scrutinio.
- d) L'insegnante coordinatore della classe ha l'incarico di controllare periodicamente il registro di classe e di segnalare alle famiglie degli alunni minorenni le mancate giustificazioni.
- e) In deroga a quanto esposto nei commi precedenti, per il rientro a scuola in caso di sospetto Covid-19 o precedente positività al Covid-19, assenza per malattia non riferibile al Covid-19 e termine dell'isolamento fiduciario, vale quanto contenuto nell'apposita procedura di Istituto

pubblicata sul sito e sull'apposita comunicazione alle famiglie n. 303 del 26/09/2020, nonché successive modifiche e integrazioni, sempre reperibili sul sito.

ART. 11 – DIRITTO DI RIUNIONE, DI ASSOCIAZIONE, DI INFORMAZIONE, DI RISERVATEZZA

- a) L'Istituto garantisce l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti (DPR 249/98, art. 2). Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, per l'approfondimento di problemi scolastici e sociali. L'assemblea è convocata su richiesta unanime degli studenti rappresentanti di istituto, o della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto, o su richiesta del 10% degli studenti. La data dell'assemblea viene concordata col Dirigente al fine di evitare sovrapposizioni di attività. L'assemblea è richiesta con almeno cinque giorni di anticipo.
- b) Le assemblee sono articolate per classi parallele o per corsi in date e orari diversi, al fine di garantire la partecipazione di tutti gli studenti nel rispetto dei requisiti di sicurezza dei locali. E' consentito per ogni articolazione lo svolgimento di una sola assemblea di Istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea deve essere tenuta in giorni diversi della settimana durante l'anno scolastico.
- c) Alle assemblee di Istituto può essere richiesta, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto o del Dirigente scolastico da questo delegato, la partecipazione di esperti di problemi sociali, artistici, culturali, scientifici.
- d) Il Dirigente, o un suo delegato, può intervenire e sospendere l'assemblea in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento.
- e) E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, nel limite di due ore di lezione, ovvero, in alternativa, di due assemblee al mese della durata di un'ora, con rotazione delle discipline in orario ed esclusione della prima ed ultima ora della giornata. L'assemblea di classe viene richiesta all'ufficio di Presidenza dagli studenti rappresentanti di classe con almeno tre giorni di anticipo. La richiesta dovrà contenere l'indicazione della data, dell'ora e dell'ordine del giorno, e dovrà essere controfirmata dai docenti in servizio nell'ora o nelle ore in cui si svolgerà l'assemblea. In caso di disordinato svolgimento dell'assemblea, essa viene sospesa dal docente in servizio.
- f) Il Comitato studentesco, costituito dai rappresentanti di Istituto e dai rappresentanti di classe, può riunirsi una volta al mese, previa autorizzazione del Dirigente, durante l'orario scolastico e per non più di due ore. La riunione del Comitato è richiesta dai rappresentanti di Istituto con almeno cinque giorni di anticipo. Alle riunioni del Comitato possono partecipare i soggetti indicati al precedente comma c), con le stesse modalità.
- g) Non possono aver luogo assemblee di classe, d'Istituto e riunioni del Comitato negli ultimi trenta giorni di attività didattica.
- h) Alle assemblee di Istituto e alle riunioni del Comitato possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico o un suo delegato e i docenti dell'Istituto. Sulle assemblee di classe esercita la vigilanza il Docente in servizio.
- i) Su richiesta dei rappresentanti di Istituto, gli studenti hanno facoltà di riunirsi in Collettivo in orario pomeridiano, in un locale della scuola concordato col Dirigente. Il numero degli studenti partecipanti deve essere compatibile col locale assegnato. Al Collettivo sono ammessi solo studenti dell'Istituto, ed è obbligatoria la presenza di un rappresentante di Istituto maggiorenne o, in alternativa, di altro studente maggiorenne che assume la funzione di referente. Delle riunioni viene redatto verbale.
- j) Al di fuori di quanto previsto al comma precedente, è fatto divieto agli studenti di permanere all'interno dell'Istituto al di fuori dell'orario di lezione, salvo in caso di svolgimento di attività organizzate dall'Istituto.
- k) Durante le assemblee di classe, le assemblee di Istituto, le riunioni del Comitato ed il Collettivo studentesco si applica quanto previsto al Titolo I del presente Regolamento.

- l) I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblee di classe o di Istituto. Per assemblee da svolgersi nei locali della scuola, la richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, deve essere debitamente motivata. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe, l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei genitori eletti al Consiglio di istituto o qualora la richiedano duecento genitori, e si svolge nel rispetto dei requisiti di sicurezza dei locali. Il Dirigente autorizza l'assemblea di Istituto dei genitori, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, che ne indica le concrete modalità. All'assemblea di classe o di Istituto dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o di Istituto.
- m) In relazione ad argomenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola e a nuove stesure o modifiche del presente Regolamento, gli studenti possono, su iniziativa dei loro rappresentanti in Consiglio di Istituto, essere chiamati ad esprimere il loro parere mediante referendum consultivo. Il referendum ha luogo, se l'iniziativa è accompagnata dalle firme di 1/10 degli studenti iscritti. Le firme devono essere raccolte entro 15 gg dalla presentazione dell'iniziativa. La consultazione si svolge quindi entro un mese dal deposito delle firme, nel giorno e con le modalità stabilite dalla Dirigenza, classe per classe, previo parere sulla sua ammissibilità da parte dell'Organo di Garanzia Interno, di cui all'art. 33.
- n) Per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona anche grazie ad occasioni formative integrative, ad iniziative per il recupero di situazioni di ritardo o di svantaggio o per la prevenzione della dispersione scolastica, a servizi di promozione della salute e di consulenza psicologica, ad attività di studio e di socializzazione interculturale e di educazione alla cittadinanza, l'Istituto consente previa autorizzazione da parte della Dirigente Scolastico il libero associarsi degli studenti.
- o) Per rendere note le loro iniziative gli studenti possono affiggere manifesti, pubblicazioni e comunicati in uno spazio concordato col Dirigente, con l'unico obbligo di renderne identificabili gli autori e di indicare la data di affissione. Il Dirigente Scolastico provvederà a far togliere quei materiali che violino le disposizioni contenute nel presente regolamento, avviando le opportune procedure nel caso si configurino mancanze disciplinari o reati.
- p) Ogni studente, nel rispetto dell'identità e delle inclinazioni personali, ha diritto ad essere informato sulle specializzazioni e gli indirizzi attivati nell'Istituto, e in generale, su quanto contenuto nel piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.) e sugli sbocchi professionali, formativi ed universitari. A tale compito provvedono in prima istanza il Servizio Orientamento e gli altri uffici competenti dell'istituzione scolastica, cui ogni Consiglio di classe potrà indirizzare gli studenti che richiedano specifiche informazioni su questi argomenti. Gli studenti devono essere informati, all'inizio di ogni anno scolastico, sugli obiettivi didattici disciplinari e interdisciplinari che i docenti si propongono. Lo studente deve essere messo in grado di attivare un efficace processo di autovalutazione con una adeguata informazione sia sui criteri di valutazione adottati dal Consiglio di Classe e da ogni insegnante, sia sulle valutazioni inerenti il proprio rendimento. Ogni comunicazione alle studentesse e agli studenti da parte del personale docente e non docente deve svolgersi in forme tali da garantire il rispetto della riservatezza secondo la normativa vigente.
- q) Lo svolgimento delle assemblee è subordinato alla possibilità di rispetto delle regole di prevenzione dal Covid-19 contenute nel Protocollo di Istituto 5021/06-09 (rev. 2/09/2020)

ART. 12 – ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

- a) Il ricevimento negli uffici si effettuerà esclusivamente negli orari indicati nel sito web della scuola. I docenti, gli studenti, i genitori e tutti coloro che hanno urgente necessità di essere ricevuti al di fuori dell'orario indicato, devono farne richiesta tramite i collaboratori scolastici.
- b) Per tutta la durata dell'emergenza Covid, il ricevimento degli uffici avviene su appuntamento, da richiedere attraverso gli indirizzi mail pubblicati sul sito.

ART. 13 – GESTIONE DEI REGISTRI DEI DOCENTI

Nel registro elettronico, i docenti inseriscono le attestazioni di presenza, vi registrano le assenze e le giustificazioni degli alunni, le entrate posticipate e le uscite anticipate. Vi indicano inoltre i compiti assegnati, le verifiche programmate, le sanzioni disciplinari, l'avvenuta lettura delle comunicazioni interne, nonché gli argomenti svolti e le valutazioni.

ART. 14 – COMUNICAZIONI INTERNE

- a) Le comunicazioni interne sono diffuse attraverso gli appositi registri depositati nei vari plessi se indirizzate al personale ATA, trasmesse via email ai docenti interessati e, nel caso in cui non contengano dati riservati, pubblicate sul sito web. Nel caso in cui siano dirette a studenti e genitori, i collaboratori scolastici provvedono anche alla loro diffusione nelle classi, dove i docenti in servizio leggono il contenuto agli studenti ed annotano l'avvenuta comunicazione sul registro di classe. Le comunicazioni a studenti, famiglie e docenti sono inserite sulla bacheca del registro elettronico.
- b) Le comunicazioni sono predisposte dall'Ufficio di presidenza e dal personale ATA autorizzato, secondo modalità indicate dal Dirigente.
- c) Il personale ATA controlla giornalmente il registro delle comunicazioni posto nei vari plessi, legge le comunicazioni e appone la propria firma sull'elenco allegato. I docenti controllano regolarmente la casella di posta elettronica messa a disposizione dall'Istituto per le comunicazioni inviate via email, e la bacheca del registro elettronico.

ART. 15 – ASSENZE DEL PERSONALE

- a) In caso di assenza improvvisa, il personale della scuola avverte telefonicamente l'Ufficio del Personale, che registra la comunicazione tramite fonogramma. La comunicazione avviene di norma entro le ore 8.00. Non è valida la comunicazione di assenza trasmessa direttamente ed esclusivamente ai collaboratori del Dirigente, essendo indispensabile la notifica all'Ufficio del Personale.
- b) L'assistente amministrativo addetto al Personale annota l'assenza su apposita agenda, sulla quale i collaboratori del Dirigente, incaricati delle sostituzioni, verificano i nominativi degli assenti prendendo le opportune misure per la sostituzione.
- c) Ferie, permessi retribuiti, permessi brevi o altra forma di assenza programmata sono autorizzati a norma degli artt. 12-19 del CCNL 2006-2009, previa richiesta presso l'Ufficio del personale e visto del Responsabile di plesso.
- d) La sostituzione dei docenti assenti viene comunicata ai docenti disponibili dai collaboratori del Dirigente attraverso la bacheca del registro elettronico il giorno precedente. Per le sostituzioni del giorno stesso, viene predisposto nelle portinerie un apposito registro giornaliero delle sostituzioni indicante l'ora, la classe e l'aula; il registro sarà firmato per presa visione.

TITOLO II - LABORATORI E AULE SPECIALI

ART. 16 - SUBCONSEGNATARI

I laboratori e le aule speciali sono affidati ad un docente responsabile, previa acquisizione di disponibilità. Al responsabile sarà affidato in subconsegna, con atto specifico, tutto il materiale

esistente nel laboratorio al fine della sua migliore utilizzazione, manutenzione e conservazione, fino alla riconsegna dello stesso che avverrà al termine dell'anno scolastico.

ART. 17 – NORME COMUNI

- a) Studenti, docenti e assistenti tecnici utilizzano le attrezzature con la massima cura e la massima attenzione.
- b) L'accesso ai laboratori può avvenire, per gli alunni, solo se è presente l'insegnante. Le chiavi del laboratorio devono essere ritirate dall'insegnante all'inizio dell'ora insieme ad un apposito registro di presenze nella portineria della sede in cui si trova il laboratorio, e riconsegnate al termine dell'attività, senza delega agli alunni. Il docente firma il registro delle presenze, compilando le sezioni indicate, barrando la sezione delle note se nulla è da specificare.
- c) Gli studenti non possono usare strumenti, suppellettili e sostanze se non dietro precisa istruzione dell'insegnante e sotto la sorveglianza del medesimo o del tecnico di laboratorio.
- d) L'utilizzo dei laboratori deve essere coerente con la programmazione didattica di ciascun docente. La gestione tecnica delle apparecchiature presenti nei laboratori è affidata ai tecnici della scuola. In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere l'intervento del tecnico, evitando qualsiasi manipolazione, specificandolo nella opportuna sezione delle note.
- e) Per ogni attività di laboratorio i docenti, oltre ad essere responsabili delle attività didattiche, hanno anche la responsabilità della sicurezza degli alunni. Gli studenti devono essere stati adeguatamente istruiti sulla modalità operativa del lavoro che devono compiere, sulla pericolosità, sui rischi, sulle misure di prevenzione da adottare, sul comportamento da tenere in caso di infortunio, e l'operazione che devono compiere non deve richiedere capacità/abilità superiori a quelle loro fornite. Spetta ai docenti promuovere comportamenti di autotutela della salute e informare gli alunni circa:
 - i rischi specifici connessi all'uso di prodotti e/o attrezzature;
 - le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio;
 - il comportamento da tenere in caso di emergenza.
- f) Gli studenti che si accingono ad effettuare esercitazioni devono essere muniti di mezzi in dotazione per la protezione individuale (occhiali, guanti, camice ecc.).
- g) Nel caso in cui il laboratorio preveda postazioni fisse, all'atto del primo ingresso nel laboratorio il docente deve allegare al registro presenze una mappa di assegnazione delle postazioni agli alunni componenti la classe. L'assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun alunno deve essere rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio. L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e segnalare eventuali guasti o rotture. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzature o degli arredi danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, i costi di ripristino saranno addebitati all'alunno assegnatario della postazione. Di eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni sarà chiesto il risarcimento all'intera classe, laddove non sia possibile individuare il responsabile.
- h) Durante lo svolgimento della lezione nel laboratorio i docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli alunni. Ogni altra incombenza deve essere effettuata in altro momento: in nessun caso gli alunni possono essere lasciati nei laboratori senza assistenza.

TITOLO III – ACCESSI, VIABILITA' INTERNA E PROCEDURE DI SICUREZZA

ART. 18 – ACCESSI, PARCHEGGI E VIABILITA'

- a) L'accesso all'Istituto avviene con le seguenti modalità:
 - Autoveicoli: in corrispondenza degli orari di inizio e di fine delle lezioni, ingresso ed uscita

degli autoveicoli avverranno dal cancello del vecchio Biennio (lato Professionale ITS). Al di fuori di questi orari, l'accesso avviene dal cancello di sinistra posto di fronte al Professionale Nuovo fino alle 14.30; dopo tale orario avviene dal cancello posto di fronte al Tecnico. L'uscita avviene sempre dal cancello posto di fronte al Tecnico. Gli autoveicoli, salvo diversa autorizzazione, devono essere parcheggiati nelle apposite aree che affacciano su via del Terzolle e non possono essere usati per gli spostamenti interni. E' vietato parcheggiare veicoli negli spazi adibiti agli eventuali servizi di emergenza e negli spazi riservati agli accessi.

- Motoveicoli: l'accesso e l'uscita avvengono dal cancello di destra posto di fronte al Professionale Nuovo. I motoveicoli devono essere parcheggiati nell'apposito spazio adiacente al cancello e non possono in nessun caso essere usati per gli spostamenti interni.
 - I conduttori dei veicoli si atterranno a criteri di massima prudenza e rispetteranno il limite di velocità di 5 km/h (come da cartelli segnalatori) sia nelle aree di parcheggio che prima di impegnare i cancelli.
 - L'ingresso, l'uscita e l'utilizzo di autoveicoli e motoveicoli sono tassativamente vietati in orario di ricreazione.
 - Accesso pedonale: per i pedoni, l'accesso e l'uscita avvengono dal cancello di sinistra del Professionale Nuovo, dal cancello pedonale del Tecnico e dal cancello del Professionale Vecchio in via Dei.
- b) Orario dei cancelli:
- I due cancelli del Professionale Nuovo rimangono ordinariamente aperti dalle 7.30 alle 8.10 e dalle 8.50 alle 9.00. Vengono temporaneamente riaperti al termine dei turni di lezione (12.00, 13.00, 14.00), e definitivamente chiusi alle ore 14.30, salvo riapertura al termine di eventuale turno di lezione pomeridiano. Al di fuori dei suddetti orari e non oltre le 14.30, i cancelli possono essere riaperti per l'entrata/uscita su richiesta dei seguenti soggetti: personale della scuola, genitori e familiari, studenti (se autorizzati all'entrata/uscita) ed ogni altro soggetto autorizzato dalla Dirigenza.
 - Il cancello per gli autoveicoli posto davanti al Tecnico resta aperto dalle 7.00 alle 7.30. Viene temporaneamente riaperto al termine dei turni di lezione (12.00, 13.00) e definitivamente dalle 14.00 in poi. Al di fuori di detti orari, viene riaperto per l'uscita dei mezzi su richiesta dei suddetti soggetti autorizzati.
 - I cancelli utilizzabili per l'entrata/uscita degli autoveicoli restano tassativamente chiusi in orario di ricreazione.
 - Il cancello pedonale posto davanti al Tecnico e quello del Professionale Vecchio in via Dei rimangono aperti dalle 7.30 alle 8.10, dalle 8.50 alle 9.00 e vengono temporaneamente riaperti al termine dei turni di lezione (12.00, 13.00, 14.00). Al di fuori di detti orari, possono essere riaperti per l'entrata/uscita su richiesta dei suddetti soggetti autorizzati.
- c) Orari e vie di entrata uscita autoveicoli:
- Dalle 7.00 alle 7.30: entrata e uscita dal cancello del Tecnico.
 - Dalle 7.30 alle 8.10, e poi in corrispondenza del termine delle lezioni (ore 12.00, ore 13.00, ore 14.00): entrata e uscita dal vecchio Biennio (ITS).
 - Dalle 8.10 alle 14.30 (fatto salvo il punto precedente): entrata dal Professionale Nuovo e uscita dal Tecnico.
 - Dalle 10.45 alle 11.15: divieto di accesso/uscita.
 - Dopo le 14.30: entrata/uscita dal cancello del Tecnico.
- d) Orari di entrata e uscita motoveicoli:
- Dalle 7.30 alle 8.10 ed in corrispondenza dei cambi di ora e del termine delle lezioni: cancello di destra del Professionale Nuovo.
- e) Orari di entrata e uscita pedoni:
- Dalle 7.00 alle 7.30: cancello del Tecnico;
 - Dalle 7.30 alle 14.30: cancelli del Tecnico, del Professionale Nuovo e del Professionale Vecchio (se chiusi, a richiesta).

- Dopo le 14.30: cancelli del Tecnico e del Professionale Vecchio.
- f) In deroga a quanto illustrato nei commi precedenti, in regime di emergenza Covid-19 e dei connessi orari di lezione, gli orari di apertura dei cancelli per accesso/uscita di autoveicoli e di pedoni sono stabiliti con apposita circolare.

ART. 19 – PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO

- a) In caso di necessità, il personale di portineria, i responsabili di plesso, e comunque tutto il personale informato, avvertono gli addetti al primo soccorso secondo le disponibilità indicate nell'apposito elenco conservato presso le portinerie e gli uffici dei collaboratori del Dirigente.
- b) Gli addetti al primo soccorso intervengono prontamente, valutando se siano sufficienti le cure che possono essere prestate in Istituto, anche ricorrendo alla dotazione delle cassette di medicazione, o se sia necessario ricorrere a soccorsi professionisti attivando il 118.
- c) il personale di portineria si mette a disposizione, su indicazione degli addetti, per il passaggio di comunicazioni e l'assistenza per le indicazioni da fornire al personale dei mezzi del 118.
- f) Per quanto concerne i casi sospetti di infezione da Covid-19, vale quanto contenuto nell'apposita procedura di Istituto pubblicata sul sito e sull'apposita comunicazione alle famiglie n. 290 del 18/09/2020, nonché successive modifiche e integrazioni.

ART. 20 – PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO

- a) In caso di infortunio a scuola, l'alunno/a infortunato/a comunica immediatamente l'avvenuto infortunio al docente o al personale a cui è affidata la vigilanza; il docente o il personale a cui è affidata la vigilanza, dopo aver esperito le procedure di primo soccorso, compila tempestivamente il modulo di "Segnalazione infortunio", disponibile nelle portinerie e in segreteria didattica, e lo riconsegna alla stessa segreteria didattica; se si rende necessario il ricorso all'assistenza medica, secondo le procedure di primo soccorso, il giorno successivo l'alunno/a consegna, direttamente o attraverso la famiglia, il certificato del Pronto Soccorso alla segreteria didattica.
- b) In caso di infortunio in itinere, la famiglia avverte telefonicamente la segreteria didattica dell'avvenuto incidente; successivamente, la famiglia (o l'alunno/a, se maggiorenne) presenta alla scuola il referto del Pronto Soccorso unitamente ad una relazione dettagliata sull'infortunio.
- c) In caso di infortunio in attività di stage o alternanza scuola-lavoro, l'alunno/a comunica immediatamente l'avvenuto infortunio al tutor aziendale o al tutor scolastico, che ne informano la segreteria didattica; l'alunno/a ed il titolare dell'azienda presentano alla segreteria didattica una relazione dettagliata sull'infortunio; la famiglia (o l'alunno/a, se maggiorenne) presenta alla scuola il referto del Pronto Soccorso.

ART. 21 – PROCEDURE DI EVACUAZIONE

- a) In caso di necessità di evacuazione, il segnale viene emesso mediante suono prolungato di trombetta da stadio.
- b) In ogni classe, il ragazzo apri-fila apre la porta della classe e guida i compagni verso la zona di raccolta; il ragazzo chiudi-fila assiste eventuali compagni in difficoltà ed esce dopo aver controllato che nessuno sia rimasto indietro; l'insegnante sovrintende alla evacuazione. Per ultimi escono l'alunno chiudi fila e l'insegnante, che prende con sé il registro di classe, verifica che tutti gli alunni siano usciti e chiude la porta della classe.
- c) Gli allievi con ridotte o impedito capacità motorie dovranno essere accompagnati fino al punto di raccolta dall'insegnante presente, che, in caso di difficoltà, chiede l'aiuto del personale della squadra di emergenza, indicato con apposita comunicazione all'inizio di ogni anno.
- d) Se la classe è in laboratorio con macchinari, l'insegnante provvede a togliere l'alimentazione

elettrica generale dai quadri elettrici presenti.

- e) Usciti dal plesso gli alunni si dirigono verso il punto di ritrovo indicato nelle planimetrie con passo rapido senza correre, gridare e destare panico negli altri, o spingere nei punti di restringimento del percorso.
- f) Giunti al punto di ritrovo, l'insegnante verifica la presenza di tutti gli allievi mediante appello e compilazione del foglio presenze del registro, sul quale annota eventuali anomalie. Il foglio deve essere consegnato al personale addetto all'emergenza presente nel punto di ritrovo.
- g) Per la ripresa dell'attività, attendere che il responsabile dell'emergenza ne abbia decretato la fine e abbia autorizzato il rientro all'interno della scuola mediante suono prolungato della trombetta da stadio.

TITOLO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 22 – TIPOLOGIA DELLE USCITE DIDATTICHE

- a) Si definiscono visite guidate le attività fuori sede presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, parchi naturali, ecc., comprese nell'arco di una sola giornata.
- b) Si definiscono viaggi di istruzione le attività fuori sede che impegnano studenti e docenti accompagnatori per più giorni consecutivi ed includono almeno un pernottamento. Essi possono essere viaggi di integrazione culturale, finalizzati a una migliore conoscenza dell'Italia e delle altre nazioni, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici, o viaggi d'integrazione della preparazione di indirizzo, finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, come visite a unità produttive, mostre, manifestazioni, ecc., e si svolgono entro il tetto massimo di soggiorno previsto al successivo art. 24 comma b)
- c) In sede di redazione del Piano annuale delle attività e di elaborazione o revisione annuale del PTOF, il Collegio delibera l'inserimento dei viaggi di istruzione nell'offerta formativa dell'Istituto. L'offerta formativa è approvata dal Consiglio di Istituto.
- d) Il Consiglio di classe attesta il valore didattico e culturale delle mete prescelte e delle attività svolte fuori sede.

ART. 23 – VISITE GUIDATE

- a) Le visite guidate devono essere approvate dal Consiglio di classe, che ne indica la data o il periodo di svolgimento, la sede, gli obiettivi educativi e i docenti accompagnatori. La delibera del Consiglio è necessaria anche per le visite effettuate nell'ambito di progetti POF già approvati dagli organi competenti, qualora il progetto non preveda esplicitamente data, sede, obiettivi ed accompagnatori.
- b) Qualora la visita si svolga entro l'orario curricolare previsto per la giornata (lezione fuori sede), l'approvazione del Consiglio di classe può essere sostituita dall'assenso scritto unanime dei docenti in orario.
- c) Salvo particolari casi di uscite di gruppi interclasse, o di specifiche attività progettuali, o di finalità connesse con l'indirizzo di studio (nel caso di classi articolate), le visite guidate si effettuano se partecipa l'intera classe.
- d) L'organizzazione delle visite guidate spetta ai docenti accompagnatori, col supporto della segreteria per l'organizzazione degli spostamenti tramite mezzo di trasporto. Cinque giorni prima della visita devono essere consegnati in segreteria i documenti di cui al successivo art. 24 comma m). Sulla base della completezza della documentazione il Dirigente autorizza la visita.

ART. 24 – VIAGGI DI ISTRUZIONE

- a) I viaggi di istruzione sono deliberati dai Consigli di classe entro il mese di Novembre, nell'ambito della programmazione didattica della classe. La delibera del Consiglio, oltre a contenere gli obiettivi educativi del viaggio, ne indica il periodo di svolgimento e la durata, il mezzo di trasporto, il nominativo del docente referente, che se ne assume l'organizzazione, e dei docenti accompagnatori. E' opportuna l'indicazione di un congruo numero di sostituti.
- b) Le prime classi non possono effettuare viaggi di istruzione, ma solo visite didattiche senza pernottamenti. Le classi seconde e terze possono effettuare viaggi fino a un massimo di tre giorni; le classi quarte e quinte possono effettuare viaggi fino a un massimo di sei giorni. Solo le classi quinte possono avere come meta una destinazione estera.
- c) Vanno in deroga ai limiti di soggiorno sopra indicati gli stage derivanti da Mobilità Internazionale, che possono prevedere il soggiorno all'estero fino a 15 giorni. In tal caso la classe interessata non potrà svolgere altri viaggi di istruzione che prevedano pernottamenti.
- d) Per le classi articolate, qualora un gruppo classe partecipi alla Mobilità Internazionale prevista per quell'indirizzo di studio, l'altro gruppo classe potrà effettuare il viaggio di istruzione con i limiti di partecipazione previsti dal successivo comma e).
- e) Il viaggio si effettua se partecipano i $\frac{3}{4}$ degli studenti della classe, con la tolleranza di uno studente in meno. Ai fini dell'effettuazione del viaggio, le classi articolate si considerano classe unica (salvo quanto previsto al precedente comma d). Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione dovranno frequentare regolarmente le lezioni, tenute dagli insegnanti non accompagnatori.
- f) L'organizzazione del viaggio di istruzione compete al docente referente e ai docenti accompagnatori, con la collaborazione degli studenti nei modi e nei termini eventualmente decisi dal Consiglio di classe; in fase di progettazione, può essere utile il contributo dei genitori, opportunamente convocati dal docente referente.
- g) Sono di supporto all'organizzazione del viaggio la Segreteria didattica (per gli aspetti procedurali e autorizzativi) e la Segreteria amministrativa (per gli aspetti correlati all'individuazione dei fornitori dei servizi e alle successive prenotazioni). Detti uffici sono inoltre designati a fornire ai docenti referenti le informazioni relative alle offerte pervenute dalle agenzie turistiche, la normativa vigente, la documentazione da produrre e le relative scadenze.
- h) Spetta ai docenti referenti fornire agli studenti e alle famiglie le informazioni relative agli aspetti didattici ed organizzativi del viaggio, fatte salve le comunicazioni ufficiali a cura dell'Istituto.
- i) Dopo la delibera del Consiglio di classe, i docenti referenti presentano la domanda di effettuazione del viaggio nei modi e nei tempi stabiliti dalla circolare annuale applicativa del presente regolamento. La domanda deve contenere, oltre ai contenuti della delibera, il programma analitico del viaggio.
- j) Con successiva comunicazione, viene indicato il termine entro il quale le famiglie devono versare l'acconto che attesti la partecipazione dello studente al viaggio. L'acconto viene restituito in caso di mancata effettuazione del viaggio. In caso di rinuncia alla partecipazione dopo il versamento, l'acconto viene restituito solo nel caso in cui la rinuncia sia dovuta a cause di forza maggiore sopravvenute e debitamente documentate.
- k) La segreteria amministrativa, successivamente alla presentazione delle domande e al versamento degli acconti, attiva le procedure previste dal Regolamento dell'attività negoziale ai fini dell'individuazione dei fornitori di servizi. Il Dirigente e lo staff dei collaboratori effettuano la comparazione delle offerte pervenute ed individua i fornitori.
- l) Alla prima seduta utile, il Consiglio di Istituto approva il piano generale dei viaggi di istruzione.
- m) Entro la data stabilita da apposita comunicazione, i docenti referenti completano la documentazione necessaria presentando in Segreteria didattica:

- L'elenco degli studenti partecipanti;
 - Le attestazioni di versamento del saldo da parte delle famiglie;
 - Le autorizzazioni delle famiglie;
 - La dichiarazione di assunzione di responsabilità e sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza da parte dei docenti accompagnatori;
 - La versione definitiva del programma analitico del viaggio.
- La raccolta delle autorizzazioni e delle attestazioni di versamento è a cura del docente referente. Sulla base della completezza della documentazione il Dirigente autorizza il viaggio.

ART. 25 – PERIODI DI EFFETTUAZIONE

- a) Nessun viaggio di istruzione o visita guidata è possibile negli ultimi trenta giorni delle lezioni.
- b) Le visite guidate non possono avvenire in coincidenza di riunioni di organi collegiali o altre specifiche attività programmate (elezioni, stages ecc.), salvo casi eccezionali, legati a motivazioni oggettive (vincoli nella prenotazione ecc.), che saranno valutati dalla Presidenza.
- c) Il Collegio dei docenti, in sede di elaborazione del Piano delle attività, recepisce le indicazioni del Consiglio di Istituto in merito al periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione. Al di fuori di questo periodo, i viaggi di istruzione sono possibili solo in casi eccezionali, che saranno valutati dalla Presidenza, e fermo restando quanto previsto al precedente comma b).
- d) Gli orari di partenza e rientro sono definiti nel programma. I docenti organizzatori individueranno orari e luoghi di ritrovo compatibili con le possibilità di spostamento degli studenti, specie se minori, e con lo svolgimento dell'attività didattica il giorno successivo al rientro dal viaggio o all'effettuazione della visita.

ART. 26 - ACCOMPAGNATORI

- a) Per le visite guidate ed i viaggi di istruzione, è necessaria la presenza di un docente accompagnatore ogni quindici alunni partecipanti. Sia per le visite che per i viaggi sono in ogni caso necessari almeno due docenti.
- b) In caso di viaggi o uscite a cui partecipino solo studenti maggiorenni, è possibile derogare da quanto previsto dal comma precedente, salvo in caso di viaggio all'estero, per il quale sono in ogni caso necessari almeno due docenti.
- c) In caso di viaggi o visite a cui partecipino studenti di più classi, è in ogni caso necessario almeno un docente appartenente al Consiglio delle rispettive classi. Un insegnante di altro Consiglio può subentrare, in sostituzione del collega, solo in caso di necessità e urgenza.
- d) Qualora partecipino al viaggio alunni disabili occorre un insegnante di sostegno ogni due alunni disabili. E' possibile, per gli alunni disabili, la presenza di un genitore, a carico del quale graveranno le spese.
- e) Non è consentita la partecipazione, a visite e viaggi, di persone diverse dagli accompagnatori.
- f) Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza sugli studenti ed alle responsabilità di cui all'art. 2048 C.C. integrato dall'art. 61 Legge 11.07.1980 n.312, anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro ma partecipanti allo stesso viaggio.
- g) I docenti accompagnatori dei viaggi di istruzione presentano alla Presidenza una relazione finale sull'andamento del viaggio.

ART. 27 – TETTI DI SPESA

- a) Sono individuati, per ciascun viaggio di istruzione, i seguenti tetti di spesa:
- Viaggi di istruzione in Italia fino a tre giorni: €175,00;
 - Viaggi di istruzione in Italia fino a sei giorni: €320,00;
 - Viaggi di istruzione all'estero: €390,00.
- b) La spesa deve prevedere un pacchetto minimo di servizi (viaggio e mezza pensione).
- c) Il Consiglio di Istituto rivede annualmente i tetti di spesa.

TITOLO V – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ART. 28 – PRINCIPI GENERALI

- a) 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 ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- b) 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.
- c) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- d) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- e) Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.

ART. 29 – MANCANZE DISCIPLINARI

- a) I seguenti comportamenti si configurano come mancanze disciplinari da sanzionare secondo quanto previsto nell'art. 30:
- a. ritardi ingiustificati all'ingresso o all'inizio della singola lezione;
 - b. assenze ingiustificate e ripetute;
 - c. assenza dell'intera classe;
 - d. restituzione in ritardo dei libri avuti in prestito dalla biblioteca;
 - e. comportamento che disturba il regolare corso della lezione;
 - f. violazione del divieto di fumo;
 - g. infrazioni alle regole della viabilità interna;
 - h. infrazioni al regolamento sull'uso dei telefoni cellulari;
 - i. uscita non autorizzata dall'Istituto;
 - j. danneggiamenti al patrimonio scolastico e/o ambientale;
 - k. sottrazione e/o danneggiamenti alla proprietà delle persone;
 - l. comportamenti potenzialmente lesivi della salute e della sicurezza delle persone;
 - m. violazione delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - n. grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale scolastico;
 - o. comportamento violento nei confronti dei compagni e del personale scolastico.
 - p. violazione delle regole di comportamento e dei doveri indicati nel protocollo Covid, fra

cui: rispettare il distanziamento interpersonale previsto in ogni momento, inclusi gli ingressi, le uscite, gli spostamenti, gli intervalli ed i cambi d'ora; utilizzare la mascherina dove e quando previsto, rimanere seduti al banco e alzarsi solo se autorizzati, riporre in un sacchetto portato da casa i rifiuti personali, scambiare oggetti personali, utilizzare il gel per sanificare le mani, proteggersi la bocca con l'incavo del braccio in caso di starnuto o colpo di tosse, rispetto della segnaletica predisposta per accedere alle aule e a tutti gli spazi della scuola.

- q) comportamenti che lo specifico protocollo d'Istituto configura - in conformità alla Legge del 29 maggio 2017 n. 71 - come bullismo e cyberbullismo (L. 71/2017) fra cui: qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti la famiglia dello studente il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare o denigrare lo studente o un gruppo di studenti ponendo in atto comportamenti aggressivi ripetuti, che ledono e pregiudicano la salute dello studente.
- r) comportamenti che violano le regole di netiquette relative alla didattica digitale integrata, nell'uso delle piattaforme messe a disposizione dell'Istituto e nella partecipazione alle videolezioni: divulgare a persone esterne all'istituto le procedure per l'utilizzo degli strumenti digitali in uso; consentire ad altri, a qualsiasi titolo, l'utilizzo delle piattaforme o delle applicazioni a cui si accede; diffondere eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio; utilizzare i servizi offerti per usi diversi dalle attività didattiche della scuola; utilizzare il servizio mail istituzionale per inviare lettere o comunicazioni provenienti da catene; utilizzare le piattaforme o le applicazioni in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone; creare e trasmettere immagini, dati o materiali non rispettosi della dignità e del decoro dell'Istituto e delle persone; creare e trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti; creare e trasmettere materiale commerciale o pubblicitario; non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei Docenti o degli altri Studenti; curiosare nei file e violare la riservatezza degli altri Studenti e dei Docenti; durante le videolezioni, chiedere la parola tramite chat ed accendere il microfono solo dopo il consenso del Docente per poter interagire, e registrare video e audio senza il permesso del docente. In caso di violazione del diritto d'autore e del diritto alla privacy sono fatte salve le sanzioni penali e pecuniarie previste dalle leggi.

- b) Tutte le mancanze disciplinari suddette sono da considerarsi tali e quindi suscettibili di sanzioni anche se compiute durante lo svolgimento di stage, visite guidate o viaggi di istruzione.
- c) Apposite sezioni del patto educativo di corresponsabilità prevedono specifica assunzione di responsabilità per quanto riguarda i comportamenti di cui alle lettere p) e q).

ART. 30 – SANZIONI ED ORGANI COMPETENTI

- a) Per le mancanze disciplinari di cui all'art.29 sono irrogate sanzioni proporzionate all'infrazione, sempre a carattere temporaneo, tempestive, ispirate al principio fondamentale della finalità educativa e indirizzate per quanto possibile verso la riparazione del danno. Una volta accertata la responsabilità personale, dopo che lo studente è stato invitato ad esporre le proprie ragioni e tenuto conto della precedente condotta e di eventuali circostanze attenuanti, vengono irrogate le seguenti sanzioni secondo il principio generale di gradualità:

- ammonizione orale da parte del docente;
 - ammonizione scritta sul registro da parte del docente;
 - segnalazione su apposito modulo da parte del docente;
 - convocazione della famiglia;
 - allontanamento dalle lezioni.
- b) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, in relazione a gravi o reiterate infrazioni disciplinari, potrà essere disposto dal Consiglio di Classe fino ad un massimo di 3 giorni e dal Consiglio di Istituto, tramite il Consiglio di Disciplina, per periodi superiori. Il Consiglio di Disciplina è eletto internamente al Consiglio di Istituto ogni anno scolastico ed è costituito dal Dirigente Scolastico, da due docenti, due membri del personale ATA, un genitore ed uno studente.
- c) L'allontanamento per periodi superiori a 15 giorni è irrogato per gravi comportamenti che violino la dignità e il rispetto della persona e che si configurino come reato, oltre alla denuncia alle autorità competenti.
- d) Per situazioni di recidiva in relazione ai comportamenti di cui al comma d), nel caso in cui non siano esperibili interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, è irrogato l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, oltre alla denuncia alle autorità competenti.
- e) Nei casi di cui ai commi d) ed e), il Consiglio di Disciplina, in relazione all'orario minimo di frequenza previsto per la validità dell'anno scolastico, eviterà che l'applicazione delle sanzioni comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità dello studente di essere valutato in sede di scrutinio.
- f) Nei casi più gravi, fra quelli indicati al comma e), è irrogata l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, oltre alla denuncia alle autorità competenti.
- g) Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, il Coordinatore di classe mantiene un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.
- h) 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.
- i) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- j) Per le violazioni di cui alle lettere p) e q) dell'art. 29, in caso di mancanza grave l'organo disciplinare competente può derogare dal principio di gradualità.

ART. 31 – CASI PARTICOLARI

- a) Per ogni settimana di ritardo nella riconsegna dei libri presi in prestito dalla biblioteca, si ha l'esclusione dal prestito per un numero pari di mesi; quando si supera il mese, si ha l'esclusione dal prestito per l'intero anno scolastico. L'infrazione è comunicata dal personale addetto alla biblioteca al Coordinatore di classe.
- b) I telefoni cellulari devono restare spenti durante tutto l'orario di svolgimento delle lezioni. Solo nel caso di necessità gravi e comprovate, sia i docenti che gli alunni, previa comunicazione degli uni verso gli altri, possono avere il telefonino acceso senza la suoneria attiva. Nel caso in cui un allievo sia trovato con il cellulare acceso, il docente può requisirlo e consegnarlo all'ufficio di Presidenza, registrando l'infrazione sul modulo di segnalazione; per gli alunni minorenni saranno chiamati i genitori a ritirare il telefonino, mentre gli alunni maggiorenni potranno ritirarlo al termine

delle lezioni.

- c) Per le mancanze che producano danneggiamenti al patrimonio scolastico o alla proprietà delle persone il risarcimento del danno è imputato al responsabile.
- d) Per l'infrazione del divieto di fumo si applica quanto previsto dalle specifiche disposizioni normative, secondo l'apposito Regolamento allegato.

ART. 32 – PROCEDURE DI ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI (*modificato 18/12/2019*)

- a) Il docente che rileva infrazione grave al regolamento segnala il fatto sul registro di classe e lo comunica al referente di plesso o ad altro membro dello staff tramite compilazione dell'apposito modulo.
- b) Il referente di plesso, o in alternativa altro membro dello staff dei collaboratori, valuta la gravità dell'infrazione anche attraverso eventuale istruttoria, si consulta col coordinatore e informa il Dirigente.
- c) Il Dirigente ed il referente di plesso, in accordo col coordinatore, valutano la tipologia di sanzione da irrogare tra quelle previste dal Regolamento, nel rispetto del principio di gradualità (salvo quanto previsto dall'art. 30 lett. j). Nel caso la gravità dell'infrazione possa comportare la sospensione, è convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria, o in seduta ordinaria se prossima. La convocazione è estesa ai rappresentanti degli studenti e dei genitori. Alla seduta è invitato/a anche l'alunno/a, accompagnato/a dalla famiglia se minorenni.
- d) Il Consiglio di classe, esaminato il caso e sentito/a l'alunno/a, all'unanimità o a maggioranza delibera sull'irrogazione dell'eventuale sospensione fino a tre giorni. Della seduta è redatto verbale contenente il dispositivo, le motivazioni e la composizione dell'eventuale maggioranza.
- e) Qualora l'alunno/a non sia presente alla seduta, in apposito successivo incontro verbalizzato o tramite fonogramma, la famiglia (o l'alunno/a se maggiorenne) è informata dal referente di plesso o dal coordinatore sulla sospensione e sulle date di allontanamento dalla comunità scolastica. Il Dirigente procede infine alla comunicazione ufficiale della sospensione. Il provvedimento viene annotato sul registro di classe.
- f) In caso di recidiva dopo una sospensione fino a tre giorni, o in caso di infrazione particolarmente grave che possa comportare sanzione superiore, il Consiglio di classe formula una proposta di sanzione superiore e la trasmette al Consiglio di Istituto, insieme al verbale della seduta. Il Dirigente, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, convoca il Consiglio di disciplina individuato all'interno del Consiglio di Istituto di norma entro tre giorni dalla proposta, e comunque nel tempo più breve possibile. Il Consiglio di disciplina, all'unanimità o a maggioranza, delibera sull'irrogazione dell'eventuale sanzione della sospensione superiore a tre giorni, che viene comunicata alla famiglia (all'alunno/a se maggiorenne) e annotata sul registro secondo quanto previsto al comma e).
- g) L'allontanamento dalle lezioni viene ufficialmente notificato alla famiglia (all'alunno/a se maggiorenne) tramite consegna o invio della comunicazione, che riporta il dispositivo, la motivazione e le indicazioni sulle procedure di impugnazione.

ART. 33 – IMPUGNAZIONI

- a) E' sempre garantito il diritto di difesa dello studente mediante ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, all'Organo di Garanzia Interno dell'Istituto entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, tramite presentazione di una memoria difensiva.
- b) L'Organo di Garanzia è convocato di norma entro cinque giorni dalla presentazione del ricorso e si esprime entro dieci giorni dalla stessa. Qualora l'Organo non decida entro tale termine, la

sanzione è da ritenersi confermata.

- c) L'Organo di garanzia è eletto all'interno del Consiglio di istituto ed è composto da:
- Il Dirigente scolastico, che lo presiede;
 - Due docenti, individuati fra i componenti del Consiglio di Istituto;
 - Un genitore, individuato fra i componenti del Consiglio di Istituto;
 - Un alunno, individuato fra i componenti del Consiglio di Istituto;
 - Un membro del personale ATA, individuato fra i componenti del Consiglio di Istituto.
- d) L'Organo di Garanzia è competente per le seguenti materie:
- Esame dei ricorsi avverso le sanzioni disciplinari di cui all'art. 30 del presente Regolamento;
 - Conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse;
 - Ammissibilità delle consultazioni di cui all'art. 11 comma m) del presente Regolamento.
- e) In caso di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore, o un docente del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione), subentrano l'alunno, il genitore e il docente individuati quali membri supplenti.
- f) Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono valide quando alla riunione è presente un numero di membri superiore alla metà.
- g) L'impugnazione del provvedimento non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione irrogata, che potrà essere eseguita pur in presenza del procedimento di impugnazione, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi.
- h) L'ulteriore fase di impugnazione, tramite ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, è disciplinato dal DPR 249/98 art. 5 comma 3.

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLE STRUTTURE E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO (Allegato al Regolamento di Istituto)

Art. 1. Scopo e campo di applicazione

Con il presente regolamento l'Istituto si impegna a far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa.

Art. 2. Riferimenti normativi

Il presente regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli allievi, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione e dal D.Lgs. 81/08.

Sono riferimenti normativi del presente Regolamento la L. 584/75, il DPCM 14/12/95, la L. 448/01, la L. 3/03, il DL 104/13 convertito in L. 128/13.

Art. 3. Locali soggetti al divieto

E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali di tutti i plessi dell'Istituto, e precisamente: negli atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici del personale e del dirigente, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale destinate a ristoro, bagni, spogliatoi.

Altresì il divieto viene esteso alle scale di accesso esterne e, in osservanza della L. 128/13, agli spazi esterni della scuola, comprese le zone prospicienti agli ingressi, l'area parcheggio, l'area del bar, gli spazi verdi e tutte le aree circostanti di pertinenza dell'Istituto.

Nelle aree e nei locali suddetti è ugualmente vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Art. 4. Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

Sono individuati con apposita comunicazione i responsabili preposti all'applicazione del divieto, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14.12.95 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16.12.04.

E' compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
- vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori) e procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

E' peraltro compito di tutto il personale della scuola intervenire in caso di constatazione di infrazione, segnalando gli autori della stessa ai responsabili preposti.

Art. 5. Procedura di accertamento, contestazione e notificazione

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in duplice copia del verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R. Se il trasgressore è minorenne, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà. I soggetti di cui all'art. 4 procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale.

Art. 6. Sanzioni

Come stabilito dall'art. 7 della L. 584/75 e successive modificazioni, e dalla L. 311/2004 "Legge finanziaria 2005", i trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa, cioè al pagamento di una somma da 27,5 Euro a 275 Euro. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

Ai sensi della L. 689/81 art. 16, per la violazione è ammesso il pagamento entro 60 giorni in misura ridotta, pari al doppio del minimo edittale.

I dipendenti che non osservino il divieto possono anche essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.

Art. 7. Pagamento delle sanzioni

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'ente scolastico è vietata la riscossione della sanzione amministrativa.

Il trasgressore dovrà versare la somma sopra indicata entro 60 giorni dalla notifica utilizzando il modello F23, il codice tributo 131T, la causale di versamento "Infrazione del divieto di fumo" ed il codice dell'ufficio territoriale competente (reperibile sul sito www.agenziadelleentrate.gov.it).

A comprova dell'avvenuto pagamento il trasgressore dovrà far pervenire o consegnare copia della ricevuta presso la segreteria dell'Istituto.

Trascorsi inutilmente i termini di legge, l'Istituto, ai sensi della L. 689/81 art. 17, procederà a trasmettere rapporto al Prefetto di Firenze per i successivi adempimenti di legge.

Art. 8. Scritti difensivi

Entro 30 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi al Prefetto.

Art. 9. Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.