



*Ministero dell'istruzione e del merito*



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. ALESSANDRINI"**

Tel. 029466306 Fax. 0294967188 e-mail: miis01400d@istruzione.it C.F.: 82003530159 C.M.: MIIS01400D  
ITT e LICEO SCIENTIFICO Via Einaudi, 3 IP E. LOMBARDINI Via Vivaldi, 8 20081 ABBiateGRASSO (MI)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto del 10/02/2015

Aggiornamento 25/06/2024

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## **Parte I – Iscrizioni e formazione delle classi**

### **ART. 1 - ISCRIZIONI**

Le iscrizioni alle classi dell'istituto avvengono in conformità con le leggi vigenti.

### **ART. 2 - FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi è curata dal Dirigente Scolastico in collaborazione con una commissione di insegnanti. Essaterrà conto delle indicazioni del Collegio dei Docenti e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto.

## **Parte II – Orari e funzionalità didattica**

### **ART. 3 - ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario delle lezioni viene formulato e pubblicato di anno in anno dal Dirigente Scolastico coadiuvato da una commissione individuata dal Collegio Docenti.

### **ART. 4 - FREQUENZA ALLE LEZIONI**

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, alle altre attività didattiche. Qualora l'attività si svolga fuori dai locali scolastici (visite guidate, viaggi di istruzione, partecipazione ad attività teatrali, ...) è necessaria l'autorizzazione dei genitori. Per attività (recupero, sportello) che si svolgono in orari extrascolastici nei locali della scuola è sufficiente la comunicazione ai genitori.

### **ART. 5 - USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI**

Gli alunni devono evitare di uscire dall'aula durante le ore di lezione se non in caso di necessità. Le uscite devono essere comunque rare e motivate. Durante le lezioni, l'insegnante può consentire uscite temporanee dall'aula a non più di un alunno per volta, per esigenze personali. Nel caso la presenza di alcuni studenti fosse richiesta fuori dall'aula (organi collegiali, attività con un altro insegnante, ...) le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro di classe. Il personale docente e non docente deve evitare che gli studenti sostino nei corridoi.

### **ART. 6 - CAMBIO DELLE LEZIONI**

Al cambio dell'ora gli studenti devono mantenere un comportamento corretto e responsabile e rimanere nell'aula. Ogni spostamento delle classi deve avvenire in modo ordinato e sotto la vigilanza del docente e dei collaboratori scolastici. Nel caso in cui una classe restasse temporaneamente priva di insegnante, sarà compito del collaboratore scolastico assegnato al piano curare la vigilanza e avvertire tempestivamente la Segreteria o il Dirigente Scolastico.

### **ART. 7 - INTERVALLO**

Nell'intervallo gli allievi possono uscire dalle aule e devono rientrarvi con sollecitudine al primo suono della campanella; in ogni caso al secondo suono della campanella tutti gli alunni dovranno essere in classe. Qualora ciò non avvenisse il ritardo va segnalato sul registro di classe. Durante l'intervallo gli insegnanti dell'ora precedente sono responsabili della vigilanza degli alunni presenti in classe mentre la vigilanza degli studenti nei corridoi, nell'atrio e nel cortile è svolta dai docenti, secondo turni prestabiliti, con l'apporto rilevante degli operatori scolastici.

## ART. 8 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il personale docente e il personale ATA sono tenuti, secondo i rispettivi orari e ordini di servizio, a garantire la vigilanza degli allievi durante l'ingresso, la permanenza in Istituto e l'uscita dal medesimo. È consentito agli studenti l'ingresso nell'atrio della scuola 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni sotto la vigilanza dei docenti incaricati solo in determinati periodi dell'anno. Durante le ore di lezione le porte d'ingresso dell'Istituto devono rimanere chiuse. Le entrate e le uscite degli allievi fuori orario e l'ingresso di persone estranee alla scuola, regolate dalle vigenti norme, devono essere controllate da un operatore scolastico. Al pubblico è consentito l'accesso agli uffici nelle ore stabilite dal Consiglio di Istituto. Durante le ore di lezione ogni insegnante vigila sugli allievi della propria classe secondo le norme di legge e secondo il Regolamento d'Istituto; gli operatori scolastici esercitano la sorveglianza negli spazi loro affidati. Se un insegnante deve allontanarsi momentaneamente dall'aula, il personale ausiliario assegnato al piano garantisce la vigilanza davanti alla porta della classe.

## ART. 9 – LIBRETTO PERSONALE

All'atto dell'iscrizione, ai genitori verrà consegnato il libretto personale dell'alunno il quale dovrà averne curaportandolo ogni giorno con sé per consentire le comunicazioni scuola-famiglia. In caso di smarrimento la famiglia dovrà acquistare un nuovo libretto. Su tale documento il genitore dovrà:

- giustificare le assenze e i ritardi;
- richiedere permessi di entrata/uscita fuori orario;
- richiedere colloqui con i docenti;
- firmare le comunicazioni; e ogni docente dovrà:
- controllare le giustificazioni relative ad assenze o ritardi;
- richiedere colloqui con i genitori.

## ART. 10 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE E DEI RITARDI

Tutte le assenze ed i ritardi devono essere giustificate per iscritto, sul libretto personale dell'alunno. Per gli studenti minorenni la giustificazione deve essere firmata dai genitori o da chi ne fa le veci, previo deposito della firma in segreteria. L'insegnante della prima ora di lezione registra sul giornale di classe le giustificazioni, dopo averne controllato la regolarità. Lo studente sprovvisto di giustificazione può essere ammesso provvisoriamente con l'impegno di giustificare il giorno successivo. Il docente è tenuto ad annotare tale impegno sul registro di classe alla data del giorno successivo. In caso di assenze o ritardi ingiustificati da tre giorni la riammissione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati i quali avviseranno la famiglia che l'alunno dovrà giustificare il giorno successivo.

Eventuali astensioni dalle lezioni per adesione a manifestazioni studentesche devono essere giustificate.

La segreteria, in collaborazione con gli insegnanti, provvede ad avvertire la famiglia in caso di assenze frequenti e/o prolungate ed il Consiglio di Classe valuterà gli interventi più opportuni.

## ART. 11 - ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO

Entrate od uscite fuori orario devono essere limitate, debitamente documentate ed autorizzate caso per caso dal Dirigente Scolastico o suo delegato che valuterà le motivazioni della richiesta. Nel caso di visita medica si chiede la relativa documentazione. Gli alunni che arrivano a scuola oltre le 8:50 o che chiedono l'uscita anticipata sono tenuti a presentare una documentazione

comprovante l'effettiva richiesta.

I permessi di entrata e di uscita devono essere riportati sul registro di classe dopo la comunicazione scritta della Segreteria o del Dirigente Scolastico o suo delegato.

#### ART. 12 - RITARDI

Gli studenti non sono ammessi in aula dopo l'inizio delle lezioni salvo particolari situazioni (ritardo dei mezzi di trasporto pubblici, problemi di viabilità, ecc.); comunque non sarà ammesso in classe alla prima ora nessun alunno con un ritardo superiore ai dieci minuti. Gli studenti ritardatari devono attendere l'inizio della seconda ora e avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato che valuterà le ragioni del ritardo. Per tutti i ritardi deve essere presentata la giustificazione il giorno successivo.

#### ART. 13 - ORE DI RELIGIONE: USCITE, ENTRATE, ATTIVITA' ALTERNATIVE

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione e che hanno optato per l'uscita dalla scuola, non possono restare all'interno dell'Istituto, neppure nel locale bar e nella zona ad esso adiacente, né all'interno del cortile o dell'area recintata. Viene garantita la disponibilità di un'aula per lo svolgimento delle attività alternative o dello studio individuale.

#### ART. 14 - ORARIO DELLA SEGRETERIA

L'orario di ricevimento della segreteria viene stabilito e deliberato ogni anno dal Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico e del DSGA.

#### ART. 15 - ORARIO DI RICEVIMENTO PARENTI

I colloqui con i genitori degli alunni si svolgono secondo il calendario di ricevimento dei docenti, fissato ogni anno dal Collegio Docenti. In caso di necessità, i genitori degli studenti possono essere convocati, anche in giornate e orari diversi, per mezzo di un'annotazione sul libretto personale e/o mediante comunicazione della segreteria.

### **Parte III – Didattica**

#### ART. 16 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione si effettuano nel periodo stabilito ogni anno dalla normativa vigente e dal Consiglio d'Istituto e possibilmente non devono coincidere con i giorni stabiliti per i Consigli di Classe. Le richieste dei viaggi di istruzione devono essere formulate dal Consiglio di Classe e approvate sia dal Collegio dei Docenti (per le motivazioni didattiche, culturali o educative) che dal Consiglio d'Istituto (per le modalità di attuazione). I viaggi e le visite devono essere organizzate in modo da favorire la partecipazione di tutta la classe, in particolare la spesa non deve risultare economicamente discriminante.

Le uscite di un giorno (mostre, spettacoli teatrali, conferenze, ...) devono essere deliberate dai Consigli di Classe nella programmazione di inizio anno. Tale delibera può essere integrata in sedute successive per le attività non prevedibili in fase di programmazione. Prima dell'effettuazione di un'attività didattica esterna all'Istituto deve essere comunicato per iscritto alle famiglie quanto segue: Data, Destinazione, Ora di partenza e di rientro dei partecipanti, Programma dettagliato, Costo, Accompagnatori, Eventuali recapiti, Condizioni dell'agenzia viaggi. Gli accompagnatori devono raccogliere e consegnare in segreteria per tempo le autorizzazioni dei genitori e hanno l'obbligo della sorveglianza sugli alunni. La consegna delle autorizzazioni è condizione indispensabile alla partecipazione alle visite guidate. Inoltre devono predisporre una documentazione contenente

la data dell'uscita e il numero esatto di partecipanti che deve essere inserita nel registro di classe almeno tre giorni prima dell'uscita stessa, sia per i viaggi di istruzione che per le uscite di un giorno. Il pagamento delle quote dei viaggi di istruzione deve essere effettuato dalle famiglie tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto.

#### ART. 17 – ATTIVITA' DI RECUPERO

Le attività di recupero sostegno o approfondimento, come prevede l'O.M. 92 del 5/11/07, devono essere deliberate dai Consigli di Classe su proposta degli insegnanti, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

#### ART. 18 – SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO

La scuola comunica alle famiglie per iscritto le decisioni assunte dal Consiglio di Classe indicando il calendario degli interventi didattici finalizzati al recupero, le modalità e i tempi delle relative verifiche che la scuola è tenuta a portare a termine prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo. L'esito della prova sarà esposto all'albo dell'Istituto.

Qualora i genitori non ritengano di avvalersi delle iniziative di recupero organizzate dalla scuola dovranno comunicarlo per iscritto. Permane comunque l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle prove di verifica.

#### ART. 19 – ATTIVITA' PARASCOLASTICHE

Le strutture scolastiche restano aperte per attività di promozione culturale, sociale e civile, anche in collaborazione con il territorio. Le assemblee di Istituto, di classe, il Collegio Docenti, i Consigli di Classe, il comitato dei genitori, il comitato degli studenti, gruppi o singoli docenti possono proporre attività parascolastiche come cineforum, meeting sportivi, conferenze, dibattiti, esperienze di lavoro, gruppi di studio, ecc., con eventuale presenza di esperti esterni. Tutte le proposte devono essere esaminate dal Dirigente Scolastico ed autorizzate dal Consiglio di Istituto che valuta la congruità con le finalità del POF, la copertura finanziaria, la disponibilità dei locali, delle attrezzature e del personale.

### **Parte IV – Studenti**

#### ART. 20 – ORGANI COLLEGIALI

Gli studenti eleggono i rappresentanti di classe e di Istituto secondo la normativa vigente. I rappresentanti di classe formano il comitato studentesco. Le assemblee sono disciplinate dal T.U. (D.Lgs. 16/04/94 n°297) e successive integrazioni. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco o del 10% degli studenti. Le richieste delle assemblee di Istituto e di classe devono pervenire al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni. Gli alunni concordano l'orario delle assemblee di classe con gli insegnanti interessati, che devono controfirmare la richiesta. La vigilanza durante l'assemblea di classe è affidata all'insegnante dell'ora in cui si svolge.

#### ART. 21 – RISPETTO DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

La conservazione dei locali e dell'arredamento è affidata anche alla cura degli allievi che sono tenuti a contribuire al mantenimento dell'ordine e della pulizia dei locali. **Gli studenti sono tenuti al**

**risarcimento dei danni arrecati alle attrezzature, agli arredi e ai locali dell'Istituto.** In caso di atti vandalici, furti o violazioni alle vigenti norme di legge, la Dirigenza presenterà tempestivamente denuncia all'autorità giudiziaria. L'Istituto declina ogni responsabilità in merito ad eventuali smarrimenti o furti di oggetti appartenenti agli allievi e al personale della scuola.

#### **ART. 22 – TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare/smatphone/smartwatch o di altri dispositivi elettronici mobili durante l'intera durata delle attività didattiche. Il dispositivo può essere utilizzato durante l'ora di lezione solo su autorizzazione del docente per svolgere l'attività didattica. È anche consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale".

A inizio lezione i dispositivi devono essere custoditi spenti nello zaino/cartella o riposti su invito del docente dalla studentessa/dallo studente in un contenitore posto sulla cattedra o nella postazione del docente in laboratorio/palestra e possono essere ripresi dalla studentessa/dallo studente su autorizzazione del docente stesso e all'uscita da scuola.

In caso di violazione della presente disposizione, a seguito di un primo richiamo al rispetto del divieto, si prevede la nota disciplinare sul registro e, in caso di reiterazione, il ritiro temporaneo del dispositivo elettronico maneggiato dallo studente e/o l'ammonizione scritta. I dispositivi ritirati saranno custoditi in un luogo sicuro a cura del Dirigente Scolastico, del vicepresidente o di un suo delegato, saranno restituiti allo studente stesso al termine delle lezioni, come previsto dal regolamento di disciplina (art. 40 e seguenti del presente Regolamento). Nei casi più gravi si prevede la restituzione ai genitori, convocati appositamente dal Dirigente scolastico e sanzioni disciplinari fino alla sospensione.

È vietato l'uso di dispositivi elettronici per effettuare registrazioni di qualsiasi tipo senza autorizzazione del docente. In caso di violazioni si prevedono, oltre al ritiro temporaneo dell'apparecchiatura, interventi di carattere disciplinare.

### **Parte V – Personale insegnante**

#### **ART. 23 – PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ISTITUTO**

Tutto il personale dell'Istituto ha il diritto e il dovere di contribuire al corretto funzionamento della scuola, sia direttamente, sia per mezzo dei propri rappresentanti.

#### **ART. 24 – DOVERI**

I docenti sono tenuti a firmare il registro delle presenze. I docenti della prima ora devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e i docenti dell'ultima sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Il registro di classe deve essere prelevato dall'insegnante della prima ora, compilato da tutti gli insegnanti e restituito in segreteria dall'insegnante dell'ultima ora. I docenti sono tenuti a partecipare alle sedute degli organi collegiali di cui fanno parte e alle altre attività obbligatorie regolarmente deliberate. I docenti sono tenuti a compilare regolarmente i registri personali e il libretto degli studenti. I docenti hanno l'obbligo di rispettare la vigente normativa in fatto di tutela dei minori.

#### **ART. 25 – ASSENZE E SUPPLENZE DEGLI INSEGNANTI.**

In caso di assenza, i docenti devono avvisare la scuola almeno 15 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e devono giustificare le assenze secondo le dovute modalità amministrative. I docenti assenti vengono sostituiti secondo le norme vigenti.

#### ART. 26 – TELEFONI CELLULARI

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento opera anche nei confronti del personale docente.

### **Parte VI – Personale non docente**

Tutte le attività svolte dal personale non docente sono finalizzate al buon funzionamento dell'Istituto e coordinate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

#### ART. 27 – TELEFONI CELLULARI

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale ATA.

### **Parte VII – Attività sindacali**

#### ART. 28 – ATTIVITA' SINDACALI

Le attività sindacali si svolgono secondo le disposizioni vigenti. La richiesta di assemblee in orario di lavoro, fatta dai rappresentanti sindacali dell'Istituto o con le modalità previste dal contratto di lavoro del personale della scuola, deve essere presentata con un preavviso di 5 giorni.

### **Parte VIII – Genitori**

#### ART. 29 – PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

I genitori partecipano alla vita della scuola attraverso tutti gli organi istituzionali, le occasioni e le modalità che si presentano e si susseguono nello svolgimento dell'anno scolastico. Possono formulare proposte finalizzate al miglior funzionamento della scuola.

#### ART. 30 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

L'Istituto si propone di stabilire rapporti collaborativi con le famiglie che sono tenute ad informarsi con regolarità della vita scolastica dei figli. I colloqui individuali e gli incontri con gli insegnanti avvengono secondo il calendario predisposto annualmente dal Collegio dei Docenti e comunicato alle famiglie. Le comunicazioni in merito a valutazioni, note disciplinari e convocazioni delle famiglie avvengono tramite il libretto personale dello studente che viene rilasciato dalla segreteria. In caso di smarrimento del libretto di comunicazione con le famiglie sarà cura dello studente (se maggiorenne) o della famiglia, provvedere all'acquisto di uno nuovo, al costo stabilito dal Consiglio di Istituto. Il coordinatore, su indicazione del Consiglio di Classe, può convocare le famiglie per esaminare situazioni particolari. I genitori, o chi ne fa le veci, sono tenuti a depositare la firma in segreteria all'atto dell'iscrizione. Solo la firma depositata attesta l'autenticità delle giustificazioni e delle ricevute di eventuali comunicazioni scritte. Il genitore è altresì tenuto a depositare in segreteria la delega scritta relativa all'autorizzazione, rilasciata a persone di sua fiducia, nel caso in cui sia impossibilitato a ritirare personalmente il proprio figlio.

## **Parte IX – Organi collegiali**

Sono disciplinati dal T.U. (D.Lgs. 297/1994), dalle circolari e ordinanze ministeriali successive. L'assemblea degli studenti, nelle ore in cui essa è autorizzata, sostituisce a tutti gli effetti l'attività didattica. Pertanto in coincidenza di assemblee non si svolgono lezioni, ma viene garantita la vigilanza da parte dei docenti di classe.

## **Parte X – Uso dei servizi e delle strutture dell'Istituto**

### **ART. 31 – AFFISSIONI**

Per le affissioni devono essere utilizzati gli appositi spazi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sotto la responsabilità del firmatario del testo. Il Dirigente Scolastico vieterà l'affissione di testi anonimi, offensivi o in contrasto con le leggi vigenti. L'affissione dei manifesti da parte di persone esterne alla scuola è consentita solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tutti i testi devono essere datati, esposti e rimossi secondo i termini di legge.

### **ART. 32 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE**

Le chiavi dei laboratori e delle aule sono custodite in portineria e nell'ufficio del DSGA. L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle apparecchiature è consentito a docenti e assistenti tecnici per attività connesse alla didattica. Ogni laboratorio può essere frequentato da classi o da gruppi di alunni solo se accompagnati da un docente. L'utilizzo dei laboratori al di fuori delle normali ore di lezione, da parte di gruppi di studenti, accompagnati da un docente, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il materiale di ogni laboratorio non è trasferibile. In ogni laboratorio deve essere affisso il regolamento. Ogni laboratorio viene assegnato ad un responsabile individuato dal Dirigente Scolastico. L'uso dei laboratori è subordinato al rispetto delle regole definite nei regolamenti esposti.

### **ART. 33 – IMPIANTI SPORTIVI**

Palestre ed attrezzature sportive sono utilizzate in primo luogo per attività scolastiche. Possono essere concesse in orario extrascolastico a gruppi sportivi, compatibilmente con le esigenze della scuola. In ogni palestra deve essere affisso il regolamento. Il Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico, individua i criteri per l'utilizzo degli impianti sportivi.

### **ART. 34 – BIBLIOTECA**

Il Collegio Docenti elegge annualmente una commissione, presieduta da un responsabile, che svolge i seguenti compiti: raccogliere le richieste dei docenti, vagliarle e inoltrarle al Dirigente Scolastico, stilare un piano annuale delle attività della biblioteca con indicazione dei compiti e delle ore previste per svolgerli, aggiornare il regolamento della biblioteca, catalogare il materiale in entrata, informare il DSGA della necessità di eliminare il materiale obsoleto o deteriorato, stendere una relazione annuale.

La commissione è affiancata da un assistente amministrativo che si occupa della registrazione dei prestiti e dell'aggiornamento periodico dell'inventario. Il regolamento, affisso nel locale, contiene le seguenti indicazioni: orari di apertura, modalità di prestito e consultazione, modalità di catalogazione.

### **ART. 35 – FOTOCOPIE E STAMPE**

L'uso della fotocopiatrice e del ciclostile, delegato ad un collaboratore scolastico, è consentito

esclusivamente per finalità didattiche o per divulgare informazioni inerenti la vita della comunità scolastica. Non è consentito agli studenti richiedere fotocopie a titolo personale, né accedere alla sala stampa senza autorizzazione. Il Consiglio d'Istituto può stabilire di anno in anno un tetto massimo di fruizione complessivo. Per fotocopie ad uso personale è a disposizione, nell'atrio della scuola, una fotocopiatrice con tessera prepagata da acquistare in segreteria.

#### **ART. 36 – TELEFONI**

L'Istituto è dotato di un telefono a scheda a disposizione degli studenti, dei docenti, del personale della scuola. I telefonicellulari devono essere spenti durante le lezioni e nel corso di ogni attività didattica.

La scuola garantisce, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli studenti in casi di particolare urgenza e gravità.

### **Parte XI – Norme di sicurezza**

#### **ART. 37 – TRANSITO E SOSTA DEI VEICOLI.**

Per il plesso di via Einaudi, il transito delle automobili, cicli e motocicli deve avvenire all'interno dell'area di parcheggio da Via Quasimodo a passo d'uomo. Il parcheggio interno è consentito unicamente al personale della scuola. E' consentito il parcheggio negli appositi spazi di cicli e motocicli degli studenti. Per il plesso di Via Vivaldi, cicli e motocicli devono essere portati a mano e a motore spento. Per entrambe le sedi il diritto di parcheggio viene garantito solo a chi si attiene a tale regolamento. La scuola non si assume responsabilità in caso di furto o danno.

#### **ART. 38 – DIVIETO DI FUMARE**

Tutto il personale della scuola è tenuto a vigilare sull'osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola e a segnalare eventuali infrazioni al Dirigente Scolastico che procederà alla contestazione. Se la contestazione viene notificata ad un minorenne deve essere contattata la famiglia.

#### **ART. 39 – INFORTUNI**

Le norme da seguire in caso di infortunio sono le seguenti: ogni docente seguirà scrupolosamente le indicazioni contenute nella circolare sulla sicurezza a lui indirizzata dal Dirigente Scolastico annualmente. Sarà cura del Dirigente Scolastico, se necessario, sporgere denuncia alle autorità competenti; gli infortunati devono precisare al Pronto Soccorso che l'infortunio è avvenuto a scuola e devono far pervenire in segreteria didattica entro ventiquattrore dall'infortunio stesso la documentazione rilasciata in originale. Tutti gli studenti sono assicurati contro gli infortuni che possono accadere sia durante lo svolgimento delle attività scolastiche nel normale orario delle lezioni, sia durante lo svolgimento di ogni attività didattica interna o esterna alla scuola.

### **Parte XII – Norme finali e transitorie**

#### **ART. 40 – SANZIONI DISCIPLINARI**

Con il D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche ed integrazioni è in vigore il nuovo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria che enuncia i diritti e i doveri a cui gli studenti devono uniformare il loro comportamento. Le norme disciplinari sono quelle previste dall'art.4 (disciplina) del suddetto D.P.R. 249/98 e successive modifiche ed integrazioni.

Le sanzioni disciplinari in relazione alla gravità dell'inosservanza dei doveri sono:

- a) ammonizione individuale del singolo docente con nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sullibretto personale dell'allievo;
- b) ammonizione collettiva del singolo docente con nota sul registro di classe e comunicazione ai rappresentanti di classe componente studenti e genitori;
- c) ammonizione individuale/collettiva della Presidenza con nota sul registro di classe;
- d) sospensione individuale/collettiva dalle lezioni con obbligo di frequenza;
- e) sospensione individuale/collettiva dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
- f) sospensione individuale/collettiva dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni con possibile esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

I provvedimenti disciplinari di cui ai punti a), b), c) sono irrogati per inosservanza dei doveri scolastici, vedi art.3 DPR 249/98, per negligenza abituale, per disturbo dell'attività didattica, per assenze ingiustificate.

I provvedimenti disciplinari di cui ai punti d), e) sono irrogati dall'intero Consiglio di Classe per episodi gravi oppure a causa di reiterazione di comportamenti già sanzionati; essi potranno essere commutati in attività obbligatoria a favore della comunità scolastica, su decisione del Consiglio di Classe.

Tali attività possono consistere nello svolgimento di compiti amministrativi assistiti dal personale di segreteria, nel riordino di materiali di laboratorio, di archiviazione e fascicolazione, di sostegno alle attività della biblioteca, pulizia/riordino di locali, spazi comuni o laboratori. Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica. Il Consiglio di Classe potrà inoltre decidere di dare una consegna da svolgere in classe o a casa.

I provvedimenti disciplinari di cui al punto f) sono irrogati dal Consiglio di Istituto per episodi di particolare gravità e/o qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; in tal caso l'allontanamento sarà commisurato alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo. Per periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto tra la scuola, lo studente e i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Per periodi di allontanamento superiori a 15 giorni la scuola promuoverà, in coordinamento con la famiglia dello studente ed eventualmente con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo che miri alla responsabilizzazione e, se possibile, al reintegro nella comunità scolastica.

#### ART. 41 – TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI

Doveri	Comportamenti	Chi accerta?	Quando scatta la sanzione?	Tipo di sanzione
<b>A) Frequenza regolare</b>	1) Assenze ingiustificate da tre giorni	Il docente della prima ora appone un numero progressivo sul registro di classe. Se tale numero è pari a 3 manda l'alunno in vicepresidenza per la comunicazione alla famiglia.	Se l'alunno non giustifica dopo la comunicazione alla famiglia. Il coordinatore comunica alla presidenza di provvedere alla sanzione.	-Lettera di ammonimento -Alla terza ammonizione almeno un giorno di sospensione.

	2) Ritardi in ingresso	Il docente in servizio alla primaora apponendo una nota sul registro di classe.	Almeno 4 ritardi in un mese. Il coordinatore comunica allapresidenza di provvedere allasanzione.	- Lettera di ammonimento -Alla terza ammonizione almeno un giorno di sospensione.
	3) Ritardi al rientro dopo l'intervallo o al cambio d'ora	Il docente in servizio nell'ora successiva apponendo una notasul registro di classe.	Dopo 2 infrazioni. Il coordinatore comunica allapresidenza di provvedere allasanzione.	- Lettera di ammonimento -Alla terza ammonizione almeno un giorno di sospensione.
<b>B) Rispetto degli altri</b>	1) Disturbo delle lezioni (interventi inopportuni, interruzioni continue, non rispetto del materiale altrui, mancanza del materiale, mancanza del libretto, ecc... )	Docente con nota sul registro diclasse.	Dopo 3 volte.	Almeno un giorno di sospensione.
	2) Insulti, termini volgari, offensivi e/o atti o parole che tendono ad emarginare altri studenti.	Docente con nota sul registro diclasse.	Dopo 3 volte.	Almeno due giorni di sospensione.
	3) Insulti, termini volgari o offensivi nei confronti del personale della scuola (docente e non docente).	Docente con nota sul registro diclasse.	Subito.	Da tre a quindici giorni di sospensione.
	4) Comportamento lesivo dell'incolumità propria e/oaltrui .	Docente con nota sul registro diclasse.	Subito.	Da tre a quindici giorni di sospensione.
	6) Furto	Docente con nota sul registro diclasse.	Subito.	Superiore a quindici giorni di sospensione.
	7) Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe	Docente con nota sul registro diclasse.	Subito.	Superiore a quindici giorni di sospensione.
	8) Gravi lesioni alle persone	Docente con nota sul registro diclasse.	Subito.	Superiore a quindici giorni di sospensione.
<b>C) Rispetto delle strutture e delle attrezzature</b>	1) Non mantenimento dellapulizia dell'ambiente	Docente con nota sul registro diclasse.	Dopo 3 volte.	Almeno un giorno di sospensione.
	2) Danneggiamento di attrezzature e strutture (aulee/o laboratori)	Docente con nota sul registro diclasse.	Subito in caso di danni ingenti;altrimenti dopo tre volte.	Da tre a quindici giorni di sospensione e il risarcimento dei danni.
	3) Gravi danneggiamenti alla struttura scolastica e/o ai documenti ufficiali	Dirigente Scolastico e suoi collaboratori, docenti, personale ATA.	Subito.	Superiore a quindici giorni di sospensione.
<b>D) Alterazione di documenti ufficiali</b>	1) Alterazione del voto edelle firme dei genitori sullibretto personale	Docente con nota sul registro diclasse	Subito	Almeno due giorni di sospensione
	2) Alterazione del registro diclasse e personale del docente	Docente con nota sul registro diclasse	Subito	Da tre a quindici giorni di sospensione.
<b>E) Utilizzo non autorizzato di dispositivi elettronici</b>	1) Utilizzo per scopi personali, comunicativi o ludici	Docente con nota sul registro di classe	Al primo episodio  Se reiterato	Il docente invita a ritirare in cartella o nello zaino  Ritiro del dispositivo da parte del docente e consegna in vicepresidenza/presidenza a lettera di ammonimento, restituzione a fine giornata e nei casi più

			Dopo tre note	gravi restituzione al genitore/tutore Almeno 1 giorno di sospensione
	2) Riprese e/o registrazioni non autorizzate tramite immagini (foto o video) o suoni (vocali)	Docente con nota sul registro di classe	Subito	Ritiro del dispositivo da parte del docente e consegna in vicepresidenza/presidenza a lettera di ammonimento, restituzione a fine giornata e nei casi più gravi restituzione al genitore/tutore Da uno a quindici giorni di sospensione.
	3) Diffusione e condivisione di riprese e/o registrazione non autorizzate attraverso canali virtuali (piattaforme digitali, social network, ecc...)	Docente con nota sul registro di classe	Subito	Ritiro del dispositivo da parte del docente e consegna in vicepresidenza/presidenza a lettera di ammonimento, restituzione a fine giornata e nei casi più gravi restituzione al genitore/tutore Da tre a quindici giorni di sospensione.
<b>F) Bullismo e cyberbullismo</b>	Qualsiasi atteggiamento volto all'esclusione o all'isolamento della vittima sia virtuale sia reale	Docente con nota sul registro di classe	Subito	Da tre a quindici giorni di sospensione.
	Condotte di natura ingiuriosa, denigratoria e/o tendente all'umiliazione reale o virtuale specialmente perpetrata attraverso l'ausilio di materiali multimediali (harassment, cyberstalking, outing estorto, flaming)	Docente con nota sul registro di classe	Subito	Da cinque a quindici giorni
	Invio di materiale con esplicito riferimento sessuale specie se volto alla denigrazione della vittima	Docente con nota sul registro di classe Segnalazione all'autorità	Subito	Da cinque a quindici o più giorni di sospensione. Possibilità di allontanamento dalla scuola se grave e reiterata
	Atti di violenza fisica, psicologica e/o condotta intimidatoria o minatoria del gruppo o del singolo	Docente con nota sul registro di classe Segnalazione all'autorità	Subito	Da cinque a quindici o più giorni di sospensione. Possibilità di allontanamento dalla scuola se grave e reiterata

<b>G) Norme Covid</b>	Mancato rispetto dell'uso della mascherina, mancato rispetto del percorso di ingresso e di uscita, mancato rispetto delle regole di distanziamento fuori e dentro l'aula	Richiamo a voce  Docente con nota sul registro di classe	Dopo 3 volte  Subito	SOSPENSIONE DI UN GIORNO CONVERTITA CON ATTIVITA' RIPARATORIA (es.: predisporre una presentazione o un video sugli effetti del virus, su come usare i dispositivi di protezione ecc...) in caso di successiva inadempienza grave  Sospensione per più giorni con eventuale obbligo di frequenza delle lezioni in dad
-----------------------	--	--	----------------------------	--

Casi particolari:

- Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuanti per le quali si applica la riduzione della sanzione di un terzo (sono esclusi i reati di violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata e il reato di cyberstalking).
- La commissione di un'infrazione disciplinare, in concorso con una o più persone, costituisce aggravante per la quale si applica l'aumento della sanzione di un terzo.

#### ART. 42 – MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni. A tale scopo lo studente viene invitato dal Dirigente Scolastico ad esporre le proprie ragioni su apposito modello di contestazione per inosservanza dell'art.3 del DPR 249/98. L'esposizione delle ragioni verrà sottoscritta dai genitori se minorenni.

L'esposizione suddetta, per i provvedimenti disciplinari di cui ai punti d), e), f) dovrà essere consegnata al Dirigente Scolastico e presentata durante il Consiglio di Classe e/o al Consiglio di Istituto per sospensioni superiori ai quindici giorni.

In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto" (Art.4 comma 3 DPR 249/98 e successive modificazioni) ma influisce sulla valutazione della condotta e, di conseguenza, sulla promozione e sull'attribuzione dei punti di credito scolastico. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno alla scuola.

#### ART. 43– ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia interno alla scuola (art.5 comma 2 DPR 249/98 e successive modificazioni) è costituito dal Dirigente Scolastico, un docente nominato dal Collegio Docenti, un genitore, uno studente e un addetto del personale ATA eletti dal Consiglio di Istituto. Esso esamina i ricorsi presentati dagli studenti entro quindici giorni dalla comunicazione dei provvedimenti disciplinari irrogati e decide entro il termine di dieci giorni.

#### ART. 44 – APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE.

Il Consiglio di Istituto ai sensi del T.U. 297/94 approva il presente regolamento allo scopo di fissare i criteri fondamentali relativi all'organizzazione delle attività e al funzionamento dei servizi scolastici. Ferme restando le competenze specifiche dei diversi organismi (Dirigente Scolastico, Collegio

Docenti, Consigli di Classe, ecc...), le norme in esso contenute costituiscono un'assunzione di responsabilità e di impegno per tutta la comunità scolastica

#### ART. 45 – MODIFICHE

Ogni modifica o integrazione del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto.