

• ALLEGATO N° 3

✚ **Regolamento d'Istituto**

approvato dal Consiglio d'Istituto il 26 novembre 2014 – rev. 7 novembre 2016.

PREMESSA	3
Titolo I: NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI	
ART. 1 - LIBRETTO DELLE ASSENZE	3
ART. 2 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI	4
ART. 3 - STUDENTE SENZA GIUSTIFICAZIONE	4
ART. 4 - RITARDI/PERMESSI DI ENTRATA	4
ART. 5 - PERMESSI DI USCITA FUORI ORARIO	5
ART. 6 - PERMESSI DI USCITA DALL'AULA	5
ART. 7 - COMPORTAMENTO DURANTE L'INTERVALLO	5
ART. 8 - ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA E CAMBIO D'ORA	6
ART. 9 - AFFISSIONI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA	6
ART. 10 - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	6
ART. 11 - NORME IGIENICO-SANITARIE	7
Titolo II: DOVERI DELLO STUDENTE	
ART. 1. - DOVERI PER UN ADEGUATO IMPEGNO SCOLASTICO	7
ART. 2. - DOVERI NEI CONFRONTI DELLE PERSONE	8
ART. 3. - DOVERI NEI CONFRONTI DELLE COSE	8
ART. 4. - DOVERI NEI CONFRONTI DELLE DISPOSIZIONI	8
Titolo III: NORME DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE DI CIASCUN INDIRIZZO	
ART. 1. - SEZIONE SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE	9
ART. 2. - SEZIONE SERVIZI SOCIO-SANITARI	9
ART. 3. - SEZIONE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA	10
ART. 4. - SEZIONE: CORSO DI QUALIFICA TRIENNALE OPERATORE SERVIZI RISTORATIVI IeFP REGIONE LOMBARDIA	10
Titolo IV: REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DEI LABORATORI	
PREMESSA	12
ART. 1. - REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA	12
ART. 2 - REGOLAMENTO DEI LABORATORI CHIMICI E DI TRASFORMAZIONE	13
ART. 3. - REGOLAMENTO DEI LABORATORI INFORMATICI	13
ART. 4. - REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI METODOLOGIE OPERATIVE	13
ART. 5. - REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI RICEVIMENTO E DEI SERVIZI ESTERNI (CATERING, FIERE)	14
ART. 6. - REGOLAMENTO DI CUCINA E SALA-BAR	14
ART. 7. - REGOLAMENTO DELL'AZIENDA AGRARIA	14

Titolo V: SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO

PRINCIPI GENERALI	15
ART. 1. – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	15
ART. 2. – FINALITÀ DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	15
ART. 3. – CLASSIFICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AMBITO DI APPLICAZIONE	15 16
ART. 4. – PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE NON COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI	17
ART. 5. – PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI	17
ART. 6. – PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI SUPERIORE A QUINDICI GIORNI, L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO	18
ART. 7. - ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE SANZIONI	19
TABELLA INFRAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	20
ART. 8. - IMPUGNAZIONI	22

Titolo VI DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1. – ENTRATA IN VIGORE	23
ART. 2. – DIFFUSIONE	23
ART. 3. – REVISIONI	23
ART. 4. – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	23

PREMESSA

Il **Regolamento d'Istituto** fissa le norme di civile convivenza e di fattiva collaborazione che devono essere osservate da coloro che utilizzano le strutture ed i servizi della scuola, ispirandosi ad alcuni semplici criteri che possono essere compresi e condivisi da tutti:

- la scuola è luogo destinato all'acquisizione di conoscenze ma anche alla formazione sociale e all'educazione;
- tutti gli operatori scolastici devono avere pari dignità indipendentemente dalla diversità dei ruoli assunti;
- deve essere garantito il diritto allo studio ed ognuno si deve poter esprimere in base alle proprie potenzialità;
- deve essere offerta la possibilità di recupero nel caso in cui si verificano situazioni di svantaggio;
- si deve contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, i quali devono valorizzare la loro identità ma sempre nel rispetto delle altre persone e delle cose che li circondano;
- deve essere garantita la trasparenza sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica nonché la libertà di riunione e associazione;
- l'ambiente scolastico deve essere salubre e sicuro nel rispetto del diritto alla salute;
- si deve garantire il diritto alla riservatezza.

Per quanto concerne **diritti e doveri degli studenti e delle studentesse**, questi sono fissati in linea di massima dal loro **Statuto**, promulgato con **D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998** (modificato dal **D.P.R.235 del 2007**), che viene allegato per conoscenza. Questo Regolamento vi si ispira e ne traduce i principi e le indicazioni tenendo conto della situazione particolare dell'Istituto "C. Pollini".

Tutti coloro che si iscrivono al "Pollini" come studenti o che vi prendono servizio come docenti o personale ATA vengono messi a conoscenza del Regolamento e sono tenuti, a seconda del ruolo, ad osservarlo e a farlo osservare. Esso infatti fa parte integrante del "**patto educativo di corresponsabilità**" che studenti e famiglie sottoscrivono all'atto dell'iscrizione ed è corollario imprescindibile dei contratti a tempo determinato o indeterminato del personale scolastico dell'Istituto.

Il Regolamento comprende le seguenti sezioni:

- **Norme di comportamento generali (titolo I).**
- **Doveri dello studente (titolo II).**
- **Norme di comportamento specifiche di ciascun indirizzo (titolo III).**
- **Regolamentazione dell'uso dei laboratori (titolo IV).**
- **Sanzioni per il mancato rispetto del regolamento (titolo V).**
- **Disposizioni finali (titolo VI).**

• Titolo I : NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

ART. 1 - LIBRETTO DELLE ASSENZE

1.1-Tutte le assenze, le uscite anticipate e i ritardi all'entrata devono essere motivati, sul libretto apposito, dal padre dello studente, dalla madre o da chi ne fa le veci. Solo gli studenti maggiorenni possono firmare personalmente la motivazione dell'assenza. Tuttavia, su richiesta delle famiglie, anche per i maggiorenni le giustificazioni dovranno essere firmate dai genitori o da chi ne fa le veci.

1.2-Il libretto delle assenze deve essere ritirato, all'inizio dell'anno scolastico, presso la Segreteria Didattica dal genitore o da chi ne fa le veci, il quale deve apporre la propria firma sul libretto e sul relativo registro, in presenza dell'incaricato della scuola. Nel caso in cui i genitori non potessero presentarsi personalmente a scuola, possono delegare un maggiorenne di fiducia che dovrà esibire, oltre alla delega per iscritto dei genitori, una fotocopia della loro carta di identità.

1.3-La richiesta e il ritiro di un secondo libretto potranno essere effettuati dal genitore in persona o dallo studente maggiorenne, motivando tale richiesta. In caso di impossibilità, il genitore dovrà inoltrare richiesta scritta motivata **su un modello prestampato della Segreteria**, per la consegna diretta all'allievo e pagare € 2,00 a titolo di rimborso spese. **La Segreteria registrerà il numero di libretti consegnati ad ogni allievo.**

1.4-Il libretto è personale e deve essere **provvisto di foto tessera**. Se non utilizzato integralmente nell'anno scolastico della consegna, esso **non può servire anche per gli anni successivi.**

1.5-I genitori sono tenuti a controllare periodicamente le assenze dei figli.

1.6-I docenti o il Dirigente Scolastico procederanno agli accertamenti che ritengono opportuni, in merito alle assenze degli alunni.

ART. 2 – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

2.1-Lo studente deve presentare la richiesta di giustificazione dell'assenza **all'insegnante della prima ora di lezione**, il quale la controfirma, staccando l'apposito tagliando, che viene inserito nel registro di classe e poi ritirato **quotidianamente** da un Collaboratore Scolastico per la consegna in Segreteria.

2.2-Le richieste di giustificazione delle assenze in giornate non continuative **non sono cumulabili**.

2.3-Le uniche "*assenze giustificate*" a priori dall'Istituto (senza obbligo di dichiarazione sul libretto delle assenze) sono quelle per attività preordinate dalla scuola e come tali comunicate preventivamente alle famiglie. Nei casi in cui gli studenti siano autorizzati ad uscire anticipatamente per eventi particolari/manifestazioni **NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE RICHIESTE DI ULTERIORI RIDUZIONI DI ORARIO.**

2.4-Qualora si verificano assenze ripetute o abitudinarie rilevate dal Coordinatore del Consiglio di Classe, anche su indicazione degli altri docenti, la Presidenza richiederà la convocazione dei famigliari.

2.5- **L'eccessivo numero di assenze influisce sulla valutazione della condotta. Se le assenze superano il 25% del monte ore annuale, esse determineranno la non promozione alla classe successiva, fatte salve le deroghe approvate dal Collegio Docenti. Per evitare che le sospensioni pregiudichino automaticamente l'ammissione allo scrutinio finale, esse non verranno conteggiate nel monte ore. Si sottolinea comunque che un voto di condotta inferiore a 6 (sei) implica l'automatica non ammissione alla classe successiva.**

ART.3 - STUDENTE SENZA GIUSTIFICAZIONE

3.1- La mancata motivazione dell'assenza sul libretto, **viene annotata sul registro di classe dal docente della prima ora in cui lo studente si presenta.**

3.2-Qualora la richiesta di giustificazione non sia presentata neanche il giorno successivo, il docente presente in classe **ne dà comunicazione alla Segreteria tramite un modulo predisposto per avvisare la famiglia in giornata. Se la mancata giustificazione persiste anche il giorno seguente, allo studente verrà scritta una nota disciplinare sul registro di classe e sul libretto personale.**

ART.4 – RITARDI/ PERMESSI DI ENTRATA

4.1-L'orario scolastico, sia per le lezioni del mattino che per le attività pomeridiane, viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno e ad ogni sua variazione.

4.2-**Lo studente in ritardo, provvisto di richiesta di giustificazione dell'entrata posticipata da parte dei genitori per motivi familiari o di salute, è ammesso a lezione dal Dirigente o da un**

suo Collaboratore all'inizio dell'ora successiva. Egli è tenuto a rimanere in Istituto, in attesa di poter entrare in aula l'ora successiva al suo ingresso. Tali permessi sono limitati a 8 (otto) in tutto l'anno scolastico. Il superamento del suddetto limite viene considerato elemento negativo nell'assegnazione del voto di condotta. Non possono essere presentate richieste di entrata successive all'inizio della terza ora. Non è necessario chiedere un permesso di entrata posticipata se il ritardo è di massimo 5 minuti: in questo caso il docente apporrà una R sul nominativo dello studente eventualmente già indicato tra gli assenti. Un numero eccessivo di ritardi incide comunque sulla valutazione della condotta.

4.3- Lo studente in ritardo per mezzi pubblici è giustificato ed è tenuto ad entrare a scuola immediatamente dopo l'arrivo del mezzo.

4.4-Il Dirigente può concedere, all'inizio dell'anno scolastico, dei permessi permanenti di entrata ritardata e/o di uscita anticipata per gravi e comprovati motivi.

ART.5 - PERMESSI DI USCITA FUORI ORARIO.

5.1-I permessi di **uscita fuori orario** devono essere richiesti al Dirigente o ad un suo Collaboratore compilando l'apposito tagliando del libretto delle giustificazioni da parte dei genitori (o degli allievi maggiorenni). In caso di uscita anticipata, **il libretto sarà consegnato al Collaboratore Scolastico/Segreteria all'entrata in Istituto. In ogni caso non saranno concessi permessi di uscita in orario antecedente alle 12.00.**

5.2- Il docente in classe annota l'uscita fuori orario sul registro di classe.

5.3-Gli studenti **minorenni muniti di permesso di uscita** possono lasciare l'Istituto solo nel caso in cui i genitori o un maggiorenne munito di apposita delega venga a prenderli. In caso di indisposizione, lo studente può lasciare l'Istituto accompagnato dal genitore e tale uscita sarà annotata sul registro di classe. Nel caso in cui i genitori fossero impossibilitati a venire a prendere il figlio minorenni personalmente e non fossero nemmeno in grado di delegare un maggiorenne di fiducia, possono autorizzare il figlio minorenni ad uscire da solo rilasciando apposita liberatoria con allegata fotocopia della carta di identità.

ART.6 - PERMESSI DI USCITA DALL'AULA

6.1-Durante l'orario delle lezioni gli alunni non devono abbandonare l'aula; **solo durante la seconda e la quinta ora e in caso di necessità:** ciò è possibile con il consenso dell'insegnante, uscendo uno alla volta e assentandosi per il tempo strettamente necessario. **Le uscite dall'aula per recarsi ai servizi, esclusivamente quando c'è la settima ora di lezione, sono autorizzate o alla quinta o alla sesta ora.** È compito del docente regolare l'uscita in base alle necessità reali, annotandola sul registro elettronico nella "AGENDA".

6.2-Se uno studente deve spostarsi da un edificio all'altro della scuola deve sempre ottenere l'autorizzazione del Dirigente e farsi accompagnare da un Collaboratore Scolastico, che ne ha la sorveglianza fino al rientro in classe. La stessa autorizzazione è richiesta laddove nasca l'esigenza di riunirsi tra alunni di classi diverse (es. per fare campagna elettorale).

6.3- In occasione delle uscite dalla classe i Collaboratori Scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, dal momento che l'insegnante deve rimanere in classe.

ART. 7 – COMPORTAMENTO DURANTE L'INTERVALLO

7.1-Per una ragionevole ricreazione, a metà mattinata è appositamente previsto un intervallo di 15 minuti tra la terza e la quarta ora, onde consentire agli studenti di servirsi dei servizi igienici e dei servizi di ristoro (dispensatori di merende e bevande).

7.2-In occasione dell'intervallo il personale docente di turno e quello non docente addetto ai settori vigilano, collaborando tra loro, sul comportamento degli allievi in modo da evitare eccessi e danni. I

turni di sorveglianza dei docenti saranno comunicati ai Collaboratori ed affissi in più parti delle sedi scolastiche.

7.3-Ogni tipo di rifiuto, seppur di piccole dimensioni, va gettato negli appositi contenitori.

7.4-Durante le lezioni il cellulare deve rimanere **tassativamente** spento nello zaino/borsa o in tasca; può essere utilizzato per eventuali comunicazioni solo durante l'intervallo. **L'uso del cellulare durante l'ora di lezione implicherà un richiamo verbale e, in caso di reiterazione, una nota sul registro di classe e sul libretto personale.**

7.5-I genitori che abbiano urgente necessità di comunicare con il/la figlio/a, possono farlo attraverso la Segreteria scolastica.

7.6-Ad analoghi criteri si attengono anche i docenti.

ART.8 - ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA E CAMBIO D'ORA

8.1- L'entrata e l'uscita dalla scuola devono avvenire in modo ordinato e non caotico.

8.2-Particolare attenzione è richiesta agli alunni riguardo agli spostamenti dalla scuola alla palestra, alle serre, ai campi esterni di esercitazione, etc. Si sottolinea che tutti gli spostamenti dovranno avvenire senza l'utilizzo di cicli, motocicli, autoveicoli (a meno che non sia previsto il trasporto con mezzi dell'Istituto).

8.3-Cicli, motocicli e autoveicoli devono essere sistemati in modo ordinato nelle aree apposite non riservate e devono procedere a passo d'uomo senza rumore eccessivo quando transitano vicino alla scuola .

8.4-Al cambio dell'ora gli studenti devono rimanere all'interno dell'aula, in attesa dell'insegnante, a meno che non debbano spostarsi in un'altra aula per la lezione successiva. Non è consentito sostare in corridoio recando disturbo alle altre classi, né allontanarsi all'interno dell'edificio scolastico: lo studente assente all'inizio della lezione successiva è segnalato sul registro di classe.

8.5- Per il permesso di uscita dall'aula si deve attendere il consenso dell'insegnante dell'ora successiva.

8.6-I Collaboratori Scolastici, al cambio d'ora, vigilano sugli alunni, aspettando che arrivi il docente interessato.

ART.9 - AFFISSIONI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

9.1-Gli scritti , i cartelloni le stampe etc., per i quali gli studenti, i docenti, i non docenti o i genitori richiedano l'affissione non dovranno contenere espressioni lesive di diritti della personalità (privacy, onore ...) e neppure immagini "inadeguate" all'ambiente scolastico, aule comprese.

9.2-Le affissioni devono avvenire nelle apposite bacheche. Ogni classe ha diritto ad una bacheca.

9.3-Spazi suppletivi di affissione possono essere richiesti dai Consigli di Classe per particolari lavori per i quali ne esista la necessità.

ART.10 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (vedi più in dettaglio lo specifico regolamento –ALLEGATO N° 4)

10.1- I viaggi e le visite d'istruzione sono effettuati per esigenze didattiche, tenendo presenti i fini della formazione culturale e costituiscono, quindi, attività didattica a tutti gli effetti.

10.2-**All'uscita didattica della durata di un giorno** devono partecipare tutti gli alunni e l'eventuale assenza va **giustificata**. Ai viaggi d'istruzione della durata di più giorni deve partecipare almeno il 60% degli studenti della classe. **Gli alunni che non partecipano sono tenuti alla frequenza regolare delle lezioni.**

10.4-Il docente proponente l'**uscita didattica e/o il viaggio d'istruzione**, programmati nell'ambito del Consiglio di Classe, dopo l'approvazione da parte del **Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali competenti**, dovrà darne comunicazione scritta sul registro di classe almeno 5 giorni prima, **specificando il nome dei partecipanti**. Uguale comunicazione è richiesta quando si prevedano attività che modificano il normale svolgimento delle lezioni .

10.5-Di tutte le **uscite didattiche** e i viaggi **d'istruzione** saranno informati i genitori mediante comunicazione scritta con ricevuta per presa conoscenza ed eventuale autorizzazione, se richiesta.

ART. 11 - NORME IGIENICO-SANITARIE

11.1-Lo studente è tenuto a curare il proprio aspetto nell'abbigliamento, nella capigliatura e, in particolare, nell'igiene personale.

11.2-Ai sensi della **L. 128 dell'8 novembre 2013** è vietato fumare in qualsiasi ambiente all'interno dell'edificio scolastico (corridoi, aule, bagni, bidelleria, palestra, etc.), durante le attività didattiche e in occasione degli spostamenti dall'edificio scolastico ai laboratori, alle serre, alla palestra. Il divieto è esteso **anche ai cortili e A TUTTE le aree pertinenti agli edifici scolastici**. Tale divieto riguarda sia gli studenti che il personale. **Chi non rispetterà il suddetto divieto sarà assoggettato alle sanzioni previste dalla normativa vigente**. I docenti sono chiamati a vigilare l'osservanza del predetto divieto.

11.3-In caso di infortunio occorso allo studente, il docente in servizio informa immediatamente la Segreteria per la chiamata dell'unità di pronto intervento e per avvertire la famiglia. In caso di trasporto in ambulanza e durante la permanenza in ospedale, lo studente sarà assistito da personale docente o non docente sino all'arrivo della famiglia.

11.4-La famiglia che intende far visitare o ricoverare lo studente in strutture ambulatoriali od ospedaliere nel pomeriggio, per i sospetti postumi di infortuni non dichiarati occorsi a scuola, deve avvisare la Segreteria della scuola e premunirsi, se possibile, della documentazione necessaria per l'apertura della pratica di infortunio.

11.5-Altre norme igieniche sono contenute nel Titolo III, specificatamente per ciascun indirizzo.

• Titolo II: DOVERI DELLO STUDENTE

(Ad integrazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse)

Il Regolamento Disciplinare recepisce le indicazioni del **DPR n. 249/98 ("Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria")**, e del **DPR n. 235/07**.

ART.1 - DOVERI PER UN ADEGUATO IMPEGNO SCOLASTICO

1.1-Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio (**Art.3, c.1 dello Statuto**) .

1.2-Lo studente deve presentarsi puntualmente alle verifiche fissate; egli deve partecipare alle lezioni munito del materiale didattico richiesto dal docente (quaderno, libro, calcolatrice) e informarsi sulle lezioni svolte in sua assenza; a questo proposito, non sono ammesse scuse poiché tutti dispongono dei mezzi di comunicazione per contattare i compagni o la scuola e aggiornarsi per tempo.

1.3-Anche le ore di supplenza devono essere utilizzate positivamente: per seguire una spiegazione o esercitazione su argomenti del programma, se la scuola riesce a trovare un sostituto della stessa materia, o per eseguire compiti assegnati, letture ed approfondimenti personali o altra attività più adeguata per impegnare gli studenti.

1.4-E' vietato portare a scuola lettori mp3 e mp4, palloni, carte, giochi vari e oggetti impropri atti a ledere le persone. Se usati per distogliere l'attenzione dall'attività in corso, essi vengono

sequestrati. Il possesso di oggetti pericolosi per l'altrui incolumità verrà considerata grave infrazione.

1.5-Il cellulare non può sostituire la calcolatrice o l'orologio.

ART.2 - DOVERI NEI CONFRONTI DELLE PERSONE

Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose, debbono inoltre osservare i regolamenti dell'istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente Regolamento. Costituiranno mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale. Verranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone (bullismo).

In virtù delle norme a tutela della privacy, è vietato effettuare riprese di qualsiasi persona all'interno dell'edificio scolastico (con qualsiasi strumento, anche cellulari). Sono escluse da questo divieto le attività di registrazione-immagine autorizzate preventivamente dalla Scuola e dalle famiglie.

ART. 3 - DOVERI NEI CONFRONTI DELLE COSE

3.1-Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni ai beni della scuola (art.3, c. 5 dello Statuto).

3.2-Gli allievi devono evitare disordine e sporcizia all'interno dei locali scolastici (soprattutto nelle aule e nei bagni).

3.3-I danni arrecati, con dolo o colpa, al patrimonio scolastico vanno sempre risarciti da chi li ha causati (o dai suoi genitori, nel caso di minorenni). A ciò si aggiungono le sanzioni disciplinari proporzionali alla gravità del fatto.

3.4-Il risarcimento può avvenire anche con prestazioni utili alla scuola.

3.5-Nel caso di mancata individuazione dei responsabili dei danni, saranno comunque richiamati verbalmente e tenuti al risarcimento in via equitativa gruppi di studenti al cui interno sia certamente compreso il responsabile (es. tutta la classe).

3.6- La scuola non è responsabile degli oggetti personali, ogni studente è tenuto alla custodia dei propri beni.

ART. 4 - DOVERI NEI CONFRONTI DELLE DISPOSIZIONI

4.1-Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1 del loro Statuto (Art.3, comma 3).

4.2-Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Piano di Evacuazione e dai **Regolamenti specifici dei singoli laboratori** (art.3 c.4 dello Statuto).

4.3-La violazione dei regolamenti e delle disposizioni è lieve se occasionale, priva di conseguenze negative su altri soggetti e senza intenzionalità; è invece grave negli altri casi. Le violazioni lievi comporteranno ammonizione verbale o assegnazione di compiti compensativi, mentre per le gravi è prevista l'ammonizione scritta o, in caso di infrazioni particolarmente gravi o lievi ma reiterate, l'allontanamento dalla scuola.

• **Titolo III: NORME DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE DI CIASCUN INDIRIZZO**

▪ **Sezione Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale**

PREMESSA

Finalità specifica dell'Istituto Professionale per Tecnici dell'Agricoltura e dello Sviluppo Rurale è un percorso di studi che fornisce competenze relative all'assistenza tecnica a sostegno delle aziende agricole per la valorizzazione dei prodotti, delle caratteristiche ambientali e dello sviluppo dei territori. L'indirizzo è strettamente correlato al concetto di agricoltura multifunzionale, in grado di promuovere o incentivare le condizioni per una nuova ruralità.

NORME SPECIFICHE

1. Sedersi solo sulle seggiole, in maniera corretta, non sui banchi o tavoli o cattedre, o sui gradini delle scale o per terra negli spazi comuni. [ALS]
2. Buttare i rifiuti, per piccoli che siano (anche pezzetti di carta o trucioli di matita) solo ed esclusivamente nel cestino delle immondizie (mai per terra o fuori della finestra o nei vasi). [ALS]
3. Rispettare al massimo muri, mobili e suppellettili. [ALS]
4. Non trascinare tavoli e sedie ma spostarli sollevandoli. [ALS]
5. Non masticare gomma americana in presenza di interlocutori. [ALS]

▪ **Sezione Servizi Socio-Sanitari**

PREMESSA

Finalità specifica dell'Istituto Professionale per Tecnici dei Servizi Socio-Sanitari è far acquisire allo studente, a conclusione del percorso quinquennale, le competenze necessarie per organizzare ed attuare, in collaborazione con altre figure professionali, interventi adeguati alle esigenze socio-sanitarie di persone e comunità, per la promozione della salute e del benessere bio-psico-sociale. Per fare ciò è necessario che gli alunni acquisiscano nozioni teoriche e pratiche, che si apprendono nelle aule e nei laboratori, ma soprattutto che acquisiscano una disposizione d'animo, una mentalità, un modo di comportarsi, di vestirsi e di curare la propria persona adeguato all'inserimento in strutture come case di riposo, asili, etc.

In molti casi la forma è anche sostanza.

In quest'ottica si indicano qui di seguito alcune norme (molte delle quali sono solo norme di buona educazione, che però è opportuno ricordare) usate nelle strutture più qualificate e che quindi tutti gli alunni, dalla prima alla quinta, devono osservare. Esse sono differenziate per severità a seconda dell'ambiente in cui ci si trova ad operare: aula (A), laboratorio (L), servizio esterno o stage (S).

NORME SPECIFICHE

1. Atteggiamento gentile e disponibile, salutare sempre, rispondere al saluto e ringraziare sempre. [ALS]
2. Linguaggio sempre rispettoso e corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola e degli esterni. [ALS]
3. Camice sempre perfettamente pulito e in ordine. [LS]
4. Estrema cura dell'igiene personale. [ALS]
5. Abbigliamento decoroso, mai indumenti succinti, pantaloni a vita bassa, magliette troppo scollate [S]
6. Capelli in ordine e legati. [S]
7. Evitare un trucco pesante e monili troppo vistosi. [S]
8. Non correre per le scale, nei corridoi e nei locali scolastici in genere; non urlare, ma parlare

- sempre con tono moderato. [ALS]
9. Sedersi solo sulle seggiole in maniera corretta, non sui banchi o tavoli o cattedre, o sui gradini delle scale o per terra negli spazi comuni. [ALS]
 10. Buttare i rifiuti, per piccoli che siano (anche pezzetti di carta o trucioli di matita) solo ed esclusivamente nel cestino delle immondizie, (mai per terra o fuori della finestra o nei vasi). [ALS]
 11. Rispettare al massimo muri, mobili e suppellettili. [ALS]
 12. Non trascinare tavoli e sedie ma spostarli sollevandoli. [ALS]
 13. Non masticare gomma americana in presenza di interlocutori. [ALS]

▪ **Sezione Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera**

PREMESSA

Finalità specifica dell'Istituto Professionale per Tecnici dei Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera è far acquisire allo studente, a conclusione del percorso quinquennale, le competenze tecniche, economiche e normative nelle filiere dell'enogastronomia e dell'ospitalità alberghiera. L'identità dell'indirizzo punta a sviluppare la massima sinergia tra i servizi di ospitalità e di accoglienza e i servizi enogastronomici attraverso la progettazione e l'organizzazione di eventi per valorizzare il patrimonio delle risorse ambientali, artistiche, culturali, artigianali del territorio e la tipicità dei prodotti enogastronomici. La qualità del servizio è strettamente congiunta all'utilizzo e all'ottimizzazione delle nuove tecnologie nell'ambito della produzione, dell'erogazione, della gestione del servizio, della comunicazione, della vendita e del marketing di settore. Per fare ciò è necessario che gli alunni acquisiscano nozioni teoriche e pratiche, che si apprendono nelle aule e nei laboratori, ma soprattutto che acquisiscano un "habitus" interiore, una mentalità, un modo di comportarsi che è proprio di ogni azienda ricettiva e ristorativa di un certo livello.

▪ **Sezione: Corso di Qualifica Triennale Operatore Servizi Ristorativi leFP regione Lombardia**

PREMESSA

*Il corso mira a: sviluppare un periodo graduale, centrato su tappe progressive di avvicinamento alla realtà del settore, ognuna delle quali prevede compiti reali; impostare il percorso triennale attraverso una declinazione delle competenze tecnico-professionali che, a partire dal secondo anno, individui l'Alternanza Scuola/Lavoro come esperienza formativa integrata con il resto del percorso per quanto riguarda sia l'area professionale sia l'area di base, valorizzando la portata educativa dell'esperienza di stage in azienda; pianificare le attività didattiche per conseguire gli Standard Formativi Minimi delle competenze di base del **Regolamento sull'Obbligo di Istruzione (DM n. 139/07) e Accordo Stato – Regioni 27 Luglio 2011**; assumere le competenze tecnico-professionali come obiettivi di apprendimento in rapporto al 2° livello dei descrittori del **Quadro Europeo delle Qualifiche per l'apprendimento permanente (Parlamento Europeo 23 Aprile 2008)**; assumere le competenze tecnico-professionali comuni alle diverse figure, riferite agli ambiti della qualità, della sicurezza, della tutela della salute e dell'ambiente; promuovere il successo formativo assicurando percorsi didattici sia per gli studenti con maggior interesse per la formazione (maggiori attività operative), sia per gli studenti con maggior interesse per il sistema dell'Istruzione e che sono interessati alla prosecuzione degli studi.*

Le due figure in uscita sono:

Operatore della Ristorazione "Preparazione Pasti": *l'Operatore della Ristorazione interviene, a livello esecutivo, nel processo della ristorazione con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla preparazione dei pasti con competenze nella scelta, preparazione, conservazione e stoccaggio di materie prime e semilavorati, nella realizzazione di piatti semplici cucinati e allestiti.*

Operatore della Ristorazione “Servizi Sala e Bar”: l' Operatore della rRstorazione interviene, a livello esecutivo, nel processo della ristorazione con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative ai servizi di sala e di bar con competenze nella scelta, preparazione, conservazione e stoccaggio di materie prime e nel servizio di sala.

In molti casi la forma è anche sostanza.

Ogni momento, quindi, che gli alunni trascorrono in Istituto deve essere a ciò finalizzato. In quest'ottica si indicano qui di seguito alcune norme (molte sono solo norme di buona educazione che è però opportuno ricordare) in vigore nei migliori alberghi e che quindi tutti gli alunni, dalla prima alla quinta, devono osservare. Esse sono differenziate per severità a seconda dell'ambiente in cui ci si trova ad operare: aula (A), laboratorio (L), servizi esterni o stage (S).

NORME SPECIFICHE

1. Atteggiamento gentile e disponibile, salutare sempre, rispondere al saluto e ringraziare sempre. [ALS]
2. Linguaggio sempre rispettoso e corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola e di terzi presenti in Istituto o incontrati durante servizi esterni. [ALS]
3. Estrema cura dell'igiene personale. [ALS]
4. Divisa sempre perfettamente pulita, in ordine e completa nei laboratori e durante il servizio. **La gonna della divisa deve essere lunga fino al ginocchio. Ad analoghi criteri si attengono anche i docenti** [LS]
5. Abbigliamento decoroso: **pantaloni, gonna e camicia tradizionali, mai indumenti succinti** e a vita bassa, magliette troppo scollate per le ragazze, pantaloni corti, canottiere per i ragazzi. [A]
6. Barba ben rasata, **capelli in ordine e corti per i ragazzi; per le ragazze, se lunghi, i capelli dovranno essere opportunamente raccolti, durante esercitazioni e servizi esterni.** [LS]
7. Non orecchini, grossi anelli o bracciali e catene eccessivamente vistosi per maschi e **femmine**; trucco pesante e monili e tatuaggi troppo vistosi per le femmine e comunque coperti col prescritto cerotto durante le esercitazioni ed i servizi esterni. [LS]
8. Non correre per le scale, nei corridoi e nei locali scolastici in genere; non urlare, ma parlare sempre con tono moderato. [ALS]
9. Sedersi solo sulle seggiole, in maniera corretta, non sui banchi o tavoli o cattedre **o piani di lavoro dei laboratori**, o sui gradini delle scale o per terra negli spazi comuni. [ALS]
10. Buttare i rifiuti, per piccoli che siano (anche pezzetti di carta o trucioli di matita) solo ed esclusivamente nel cestino delle immondizie, (mai per terra o fuori della finestra o nel vasi). [ALS]
11. Rispettare al massimo muri, mobili e suppellettili. [ALS]
12. Non trascinare tavoli e sedie ma spostarli sollevandoli. [ALS]
13. Non masticare gomma americana in presenza di interlocutori. [ALS]

• ***Titolo IV REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DEI LABORATORI***

PREMESSA

I regolamenti dei laboratori comprendono norme relative a:

- accessibilità per la didattica e lo studio;
- sicurezza e igiene;
- gestione attrezzature e materiali di consumo;
- limitazione degli sprechi;
- manutenzione (rilevazione guasti);

Regolamento della Biblioteca

- Rispettare il locale della biblioteca come luogo di consultazione e di studio, evitando di sporcare pavimento, banchi, sedie e scaffali.
- Accedere al servizio prestiti e consultazione solo nell'orario di apertura, esposto sulla porta, garantito dai docenti incaricati.
- Rispettare l'ordine del materiale bibliografico e didattico custodito negli armadi, evitando di scambiare la disposizione di libri, riviste ed altro materiale sugli scaffali.
- La consultazione avviene in loco o con prestito limitato a poche ore in mattinata, senza necessità di registrazione.
- Il prestito deve essere registrato e firmato dal richiedente e non può durare più di un mese.
- Se il prestito richiede un periodo più lungo, deve essere rinnovato.
- Il prestito può essere anche estivo, cioè può essere fatto per tutto il periodo di vacanza, pertanto finisce con la ripresa dell'anno scolastico.
- Si possono chiedere in prestito più libri.
- Si possono chiedere in prestito anche gli audiovisivi.
- Non si possono chiedere in prestito i percorsi didattici degli alunni delle classi 5e dei precedenti anni scolastici.
- Il materiale chiesto in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni nelle quali lo si è prelevato.
- In caso di smarrimento o di deterioramento di un libro o di un audiovisivo l'Istituto deve essere risarcito.
- E' severamente vietato usare il computer a disposizione della biblioteca senza il permesso dell'incaricato o del Dirigente.
- Le riviste sullo scaffale apposito, i testi scolastici suddivisi per argomento ed i vocabolari suddivisi per materie sono asportabili e consultabili liberamente. Al momento della restituzione devono essere risistemati al loro posto, in ordine!
- nuovi acquisti e il materiale donato all'Istituto devono essere registrati dall'incaricato, previa catalogazione della Segreteria.
- Le sedi staccate vengono fornite di elenco del materiale a disposizione in biblioteca e si possono chiedere prestiti a distanza facendo riferimento ad un insegnante incaricato.
- Non si possono depositare in biblioteca materiale didattico o beni personali.
- Il referente è responsabile solo della gestione del materiale specifico della biblioteca e non è responsabile in alcun modo di altro materiale (televisore, videoregistratore, strumenti per lo sviluppo delle fotografie o altro) depositato nello stesso locale.
- Nelle segreterie sono a disposizione alcuni dizionari di Italiano, Inglese e Francese.
- Nell'aula utilizzata dalle insegnanti di sostegno è disponibile una piccola biblioteca specifica con accesso libero e con regole di consultazione indipendenti.

Regolamento dei Laboratori Chimici e di Trasformazione

- Indossare il camice bianco e gli altri dispositivi di protezione previsti dalla legge 626/1994.
- Evitare sciarpe e cappelli e raccogliere i capelli eccessivamente lunghi.
- Mantenere un livello di attenzione e disciplina costante, onde evitare sprechi e pericolosi incidenti.
- Non toccare reagenti e strumenti vari se non seguendo le istruzioni del docente.
- Non ingerire, non annusare e non toccare a mani nude reagenti.
- Avvicinarsi alle macchine solo quando sono staccate dall'alimentazione elettrica o, se funzionanti, accedere solo alle parti autorizzate e non rimuovere i dispositivi di protezione.

Regolamento dei Laboratori Informatici

- L'accesso all'aula è possibile solo in presenza di un docente, o con autorizzazione del Dirigente. Le chiavi vanno ritirate e riconsegnate in Segreteria.
- I Docenti devono prenotare l'accesso al laboratorio con sufficiente anticipo utilizzando la tabella prenotazioni messa a disposizione sul tavolo dei Collaboratori Scolastici.
- Prima di iniziare l'attività il docente deve firmare il registro presenze ed annotare sull'apposita scheda i computer da usare, i nominativi degli utenti ed il software utilizzato.
- In mancanza del tecnico il docente che accompagna la classe o un gruppo di alunni non può assolutamente lasciare il laboratorio prima del termine del lavoro.
- E' vietato l'utilizzo della postazione centrale di cattedra da parte degli allievi, sia per proprio uso, che su incarico dei Docenti.
- Terminata l'attività, l'aula deve essere lasciata nelle condizioni iniziali, spegnendo le macchine secondo le procedure standard (prima da software e poi con l'interruttore).
- Segnalare tempestivamente al responsabile del laboratorio o all'assistente tecnico gli eventuali problemi verificatisi durante l'utilizzo dei computer.
- E' vietato installare, modificare software e configurazioni hardware; chi ne avesse bisogno deve rivolgersi al responsabile tecnico del laboratorio.
- E' analogamente vietato scaricare da internet e lasciare sui computer file soggetti a licenza (programmi, musica, etc.).
- Il docente che accede all'aula è responsabile di fronte alla legge del software che installa senza autorizzazione e dei software installati dagli alunni.
- Durante le navigazioni in rete, limitare la ricerca ai soli siti utili ai fini del compito da svolgere.
- Non mangiare e non bere onde evitare che residui di cibo o liquido compromettano il funzionamento delle tastiere.
- Valgono anche per il Laboratorio di Informatica i divieti generali relativi al fumo e all'uso di cellulari.

Regolamento del Laboratorio di Metodologie Operative

- Accedere al laboratorio solo se accompagnati da un docente.
- Indossare il camice sempre pulito e in ordine.
- Non bere o mangiare nel laboratorio.
- Utilizzare con coscienza e professionalità il materiale didattico a disposizione, seguendo scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante, onde evitare gli sprechi.
- Non ingerire sostanze.
- Non utilizzare il materiale per fare scherzi.
- Usare la massima cautela nel maneggiare prodotti infiammabili, oggetti contundenti o affilati (taglierini, martelli, pinze, colle, acquaragia, tempere, pennarelli etc.).
- Gettare i rifiuti solo nel cestino delle immondizie.
- Rimettere in ordine il laboratorio, dopo l'utilizzo, sistemando il materiale negli spazi individuati.
- Segnalare subito eventuali guasti delle strutture.
- Qualora si verificassero danni, in assenza di un colpevole, si riterranno responsabili tutti gli studenti del Settore Sociale.

Regolamento del Laboratorio di Ricevimento e dei Servizi Esterni (catering, fiere)

- Curare il proprio aspetto e indossare un abbigliamento decoroso.
- Se in divisa, curare che sia in ordine e regolamentare.
- Applicare all'abito o alla divisa il contrassegno di identificazione.
- Assumere un atteggiamento cordiale e disponibile nei confronti degli utenti delle manifestazioni e del personale impegnato nelle stesse.

Regolamento di Cucina e Sala-Bar

- Non allontanarsi mai senza motivazioni specifiche dalla postazione di lavoro assegnata, onde evitare situazioni di disordine nei reparti e nei corridoi.
- Osservare sempre le disposizioni igieniche basilari dettate dalla normativa vigente in materia.
- Osservare le disposizioni di sicurezza, indossare calzature adatte, attenersi alle istruzioni d'uso delle apparecchiature.
- Effettuare pulizie e manutenzioni sulle apparecchiature solo dopo aver staccato l'alimentazione; non rimuovere i dispositivi di protezione e non avvicinarsi a parti in movimento, fiamme, ecc. oltre i limiti consentiti.
- Utilizzare gli spogliatoi secondo i turni e le fasce orarie consentite **sotto la sorveglianza dei Docenti, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici.**
- Prelevare derrate e attrezzi solo dopo aver presentato il modulo di richiesta al personale tecnico e curare la riconsegna degli attrezzi a fine esercitazione.
- Osservare i turni periodici di pulizia nei singoli reparti indicati in bacheca.
- Mantenere un livello costante di attenzione e disciplina per tutta la durata dell'attività di laboratorio onde evitare sprechi e incidenti.
- Tenere in debito conto suggerimenti e richiami degli Assistenti Tecnici che sono a tutti gli effetti ausiliari alla docenza e corresponsabili dei beni della scuola.

Regolamento dell'Azienda Agraria

- Indossare la tuta, gli stivali di gomma, i guanti.
- Chiedere gli attrezzi ai responsabili e utilizzarli in modo proprio, evitando danni. Gli stessi devono essere riposti nel locale attrezzi al termine dei lavori.
- Durante lo svolgimento dell'attività è indispensabile mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e del personale tecnico; non compromettere il lavoro svolto dagli altri.
- E' vietato dare cibo agli animali senza l'autorizzazione del docente e mettere in atto comportamenti tali da potersi configurare come maltrattamenti sanzionati dalla legge.

• **Titolo V: SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

PRINCIPI GENERALI.

ART. 1 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La responsabilità disciplinare è personale: nelle violazioni disciplinari ciascuno studente è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa. Non sono ammesse sanzioni collettive. Quando più studenti concorrono in una violazione disciplinare, ciascuno di essi soggiace alla sanzione per questa stabilita, distinguendo, per quanto possibile, la posizione di chi ha promosso o diretto l'attività di gruppo, e quella di chi invece ha svolto un ruolo marginale. Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

ART. 2 - FINALITÀ DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità non meramente sanzionatoria, ma anche educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, nelle forme e nei termini previsti. Seppur inserita in questa logica, la sanzione disciplinare conserva la sua funzione di reazione e di prevenzione di fronte ad un comportamento non corretto. Un'infrazione disciplinare connessa al comportamento, in via generale, viene sanzionata sul piano disciplinare e non ha influenza sulla valutazione del profitto bensì sulla condotta, che a partire dall' a.s. 2008/2009, entra nel computo della media. In casi di particolare gravità potrà invece comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato Conclusivo del Corso di Studi.

ART. 3. CLASSIFICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e, se dovuto, anche a quello della riparazione e del pieno risarcimento del danno. Esse sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, nonché dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato.

-I provvedimenti disciplinari sono divisi in:

- a) sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica;
- b) sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 (quindici) giorni;
- c) sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai 15 (quindici) giorni, l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'attività didattica, l'esclusione dello studente **dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato Conclusivo del Corso di Studi.**

In particolare, come indicato dalla **nota del 31 luglio 2008 - prot n. 3602/PO-** del **Dipartimento per l'Istruzione, Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione**, *“I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione commessa. L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.”*

L'irrogazione di sanzioni, da parte del Consiglio d'istituto, che comportino l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o l'**esclusione dello**

studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato sono previste alle seguenti condizioni, **tutte congiuntamente ricorrenti**:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.)", oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite del **D.P.R. n. 249/98** dell'allontanamento fino a 15 (quindici) giorni previsto dal **7° comma dell'art. 4 del Regolamento**. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 (quindici) giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per quanto attiene all'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art.4-comma 9 bis): l'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni di cui sopra occorrerà evitare che l'applicazione delle stesse determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio (vedi **articolo 2 comma 5** del presente Regolamento.)

Nei casi più gravi di quelli già indicati poco sopra ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato Conclusivo del Corso di Studi (Art. 4 Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui sopra possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all'ordinamento vigente), l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del Dirigente scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stage interni o esterni,

tirocini interni o esterni.

Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti tecnologici appartenenti all'Istituto.

ART. 4 PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE NON COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

Ammonizione verbale del Docente

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro personale.

Ammonizione scritta del Docente

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

Ammonizione scritta del D.S.

Su segnalazione del coordinatore o del Tutor di classe, Il Dirigente Scolastico, o il Collaboratore di presidenza delegato annota l'ammonizione nel registro di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

Nei casi previsti dal Regolamento di Disciplina il Coordinatore di classe convoca la famiglia.

ART. 5 PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI

- Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra quelle sanzionabili con la sospensione (vedi tabella seguente), raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori, rappresentanti studenti), fissando, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

-La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e, se minorenne, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

-La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

-Il Presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

-La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenne, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

-Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe può individuare un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenne, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

-Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

Attività alternativa all'allontanamento.

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di una **attività a favore della comunità scolastica**. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Consiglio di Classe.

Per un certo periodo –variabile a seconda delle “colpe” e delle sanzioni- gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

- pulizia:

- a) dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule;
- b) delle attrezzature giacenti nelle aule di Informatica;
- c) dei banconi di lavoro della aule laboratorio;
- d) dei muri delle aule e dei corridoi della struttura scolastica;
- e) dei cortili esterni della scuola.

- semplici compiti esecutivi:

- a) Biblioteca;
- b) Segreteria.

- stage presso strutture interne od esterne all'Istituto.

- altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di Classe, dallo studente interessato dal provvedimento e/o i suoi genitori per i minorenni.

L'attività alternativa, previa accettazione dello studente, se maggiorenne, o dello studente e dei genitori per i minorenni, sarà comunque concordata con il Dirigente Scolastico.

Sanzioni accessorie.

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a 3 (tre) giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a 3 (tre) giorni, il C.d.C può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stage e tirocini presso enti esterni oltre che la decadenza da cariche elettive.

ART.6 PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI SUPERIORE A QUINDICI GIORNI, L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO

-Il Dirigente Scolastico, constatato che l'infrazione abbia i requisiti richiamati all'**articolo 3**, propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

-La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1.Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenne, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2.Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

-La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al

secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

-Il Presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

-La decisione dell'Organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

ART. 7- ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE SANZIONI

7.1- Le sanzioni consistenti nell'ammonizione verbale e scritta sono irrogate dai singoli docenti o dal Dirigente Scolastico.

7.2-Il temporaneo allontanamento dalla scuola, in caso di gravi o ripetute infrazioni disciplinari, è disposto dal Consiglio di Classe nella sua composizione allargata.

7.3- Le sanzioni che prevedano un allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 (quindici) giorni sono disposte dal Consiglio di Istituto.

7.4- Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'Esame, anche nei confronti dei candidati esterni (**art.4, c. 11 dello Statuto**).

7.5-Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni (**art.4, c.3 dello Statuto**).

7.6-Delle sanzioni (escluse l'ammonizione verbale) viene sempre data comunicazione alla famiglia dello studente.

TABELLA INFRAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

INFRAZIONI NON GRAVI (Tre infrazioni prevedono la convocazione della famiglia e ammonimento scritto)		
Tipo di infrazione	Organo sanzionante	Sanzione
Tre ritardi ravvicinati nel tempo.	Docente.	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto personale.
Assenze non giustificate (entro tre giorni).	Coordinatore di classe.	
Allontanamento dall'aula non autorizzato.		
Mancata riconsegna puntuale (entro una settimana) delle verifiche.	Docente.	
Mancanza reiterata del materiale didattico.		
Mancato inoltro di comunicazioni tra scuola e famiglia.		
Inosservanza volontaria o per incuria di disposizioni impartite dai docenti nell'ambito dell'attività didattica.		
Disturbo delle attività didattiche e comportamenti non consoni all'ambiente scolastico.		
Uso improprio del computer.	Docente. Coordinatore di classe	
Detenzione del cellulare o altri dispositivi elettronici accesi senza autorizzazione.	Docente.	
Detenzione di materiale non compatibile con l'attività scolastica.		Nota scritta sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto personale.
Linguaggio scorretto o comportamento non adeguato.		
Mancanza del mantenimento della pulizia dell'ambiente e degli arredi.	Docente, anche su segnalazione del personale ATA.	1. Nota scritta sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto personale. 2. Pulizia in orario extrascolastico o durante la ricreazione.
N.B.: Il cumulo e la reiterazione di infrazioni non gravi prevedono la sospensione.		

<p>INFRAZIONI GRAVI (che prevedono anche la sospensione). Si ricorda quanto previsto dall'articolo 3 in riferimento alla sospensione superiore ai 15 (quindici) giorni. Eventuali sanzioni accessorie, vedi articolo 5 (esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stage e tirocini presso enti esterni, decadenza da cariche elettive).</p>		
Atti osceni o contrari alla decenza.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente Scolastico. 2. Consiglio di Classe. 3. Consiglio di Istituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul registro di classe e convocazione del genitore. 2. Sospensione fino a 15 (quindici) giorni. 3. Sospensione oltre i 15 (quindici) giorni (se integrano ipotesi di reato).
Contraffazioni di comunicazioni tra scuola e famiglia compresi i documenti riguardanti valutazioni e giustificazioni varie.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente. 2. Consiglio di Classe. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota scritta sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto personale. 2. Sospensione fino a 15 (quindici) giorni.
Detenzione del cellulare per uso improprio (riprese, foto, comunicazione durante le verifiche, etc.).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente o Coordinatore di classe. 2. Consiglio di Classe. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul registro di classe. 2. Sospensione fino a 15 (quindici) giorni.
Mancanza di rispetto del Dirigente del personale docente e ATA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente Scolastico, Docente. 2. Consiglio di Classe. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia. 2. Sospensione fino a 15 (quindici) giorni
Sottrazione di materiale di proprietà dell'Istituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente Scolastico. 2. Consiglio di Classe. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia. 2. Sospensione fino a 15 giorni e restituzione del materiale.
Danneggiamento o deturpamento dei materiali e arredi e strutture scolastiche. Nel caso non venga individuato il responsabile l'intera classe ne risponderà con la 1° nota.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente. 2. Consiglio di Classe. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota scritta sul registro di classe convocazione della famiglia. 2. Sospensione fino a 15 giorni (quindici) e risarcimento del danno.
Linguaggio ingiurioso, offensivo, intimidatorio, discriminatorio nei confronti dei compagni o di tutto il	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente o Coordinatore di Classe. 2. Consiglio di Classe. 3. Consiglio di Istituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota scritta sul registro di classe convocazione della famiglia. 2. Sospensione fino a 15

personale. Lesioni morali. Comportamento violento nei confronti degli altri. Lesioni fisiche. Atti di bullismo e cyberbullismo. Minacce di qualunque genere. Creazione di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamenti, incendi...).	4. Consiglio di Istituto.	(quindici) giorni. 3. Sospensione oltre a 15 (quindici) giorni. 4. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.
Detenzione di materiale incompatibile con l'attività scolastica o pericoloso. Possesso di sostanze stupefacenti.	1. Docente o Coordinatore di classe. 2. Consiglio di Classe. 3. Consiglio di Istituto.	1. Nota sul registro di classe convocazione della famiglia. 2. Sospensione dalle lezioni fino a 15 (quindici) giorni 3. Sospensione oltre 15 (quindici) giorni.
Allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione.	1. Coordinatore di classe. 2. Consiglio di Classe.	1. Nota scritta sul registro di classe convocazione della famiglia. 2. Sospensione dalle lezioni fino a 15 (quindici) giorni.
Grave uso improprio del computer.	1. Coordinatore di classe. 2. Consiglio di Classe.	1. Nota scritta sul registro di classe convocazione della famiglia. 2. Sospensione dalle lezioni fino a 15 (quindici) giorni.

ART.8- IMPUGNAZIONI

8.1- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi vi abbia interesse, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia.

- L'**Organo di Garanzia** interno, previsto dall'**art.5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 98 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)**, è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento e sui ricorsi riguardanti le applicazioni delle sanzioni disciplinari presentati entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione di irrogazione. E' convocato dal Dirigente Scolastico entro 10 (dieci) giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne o dell'esercente la patria potestà del minore.

La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti, purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati. L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza semplice e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è consentito astenersi.

L'**Organo di Garanzia**, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da:

- Il Dirigente Scolastico
- 1 docente eletto in Collegio Docenti designato dal Consiglio di Istituto, che designerà anche un docente supplente per i casi di incompatibilità. Il docente svolgerà la funzione di Segretario.
- 1 genitore eletto tra i rappresentanti di classe in apposita assemblea convocata dal Dirigente Scolastico, che designerà anche un genitore supplente per i casi di incompatibilità.
- 1 alunno eletto tra i rappresentanti di classe in apposita assemblea convocata dal Dirigente Scolastico, che designerà anche uno studente supplente per i casi di incompatibilità.

L'Organo di Garanzia viene eletto con cadenza biennale. Nelle more di elezione dell'Organo interno di Garanzia, qualora si rendesse necessaria la convocazione dell'organo stesso, il rappresentante degli alunni e quello dei genitori, obbligatori per legge, verranno designati in una apposita assemblea convocata allo scopo.

Nel caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia un appartenente all'Organo Collegiale che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore), verranno nominati i membri supplenti.

➤ **Titolo VI: DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 1 – ENTRATA IN VIGORE

1.1-Il presente regolamento, una volta approvato dal Collegio dei Docenti, entra in vigore il giorno successivo alla sua adozione da parte del Consiglio d'Istituto.

ART. 2 - DIFFUSIONE

2.1-Copia del Regolamento viene consegnata ad ogni alunno dell'Istituto: i genitori ne prendono visione e lo sottoscrivono.

2.2- Il regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituto.

ART. 3 - REVISIONI

3.1-Questo Regolamento potrà essere modificato con delibera del Consiglio d'Istituto, a maggioranza qualificata.

ART. 4: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Contestualmente all'iscrizione della singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il patto viene consegnato con una copia del presente regolamento.

Tale patto, allegato al presente Regolamento, rimane in vigore fino a successive modifiche come normato al precedente articolo 4.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21/11/07 art. 3 comma 1)

L'ISTITUTO PROFESSIONALE "CIRO POLLINI" DI MORTARA, costituito da tutte le sue componenti (Dirigente Scolastico, personale docente, personale non docente)

SI IMPEGNA

nei confronti di **STUDENTI** e **GENITORI** a:

- *operare fattivamente al fine di contribuire alla realizzazione di un efficace percorso formativo e didattico;*
- *comunicare nella massima trasparenza tale percorso in tutte le forme previste dalla normativa vigente;*
- *contribuire, nell'ambito delle proprie singole competenze e professionalità, a stabilire un clima di costruttiva collaborazione, nell'ottica della condivisione di obiettivi comuni;*
- *perseguire gli obiettivi dichiarati utilizzando criteri e strategie deliberati dagli organismi competenti;*
- *rispettare e a far rispettare le norme previste dal regolamento d'Istituto;*
- *utilizzare il libretto personale per comunicare efficacemente con la famiglia.*

LO STUDENTE

SI IMPEGNA

nei confronti dell' **ISTITUTO PROFESSIONALE " CIRO POLLINI" DI MORTARA** a:

- *conoscere e rispettare le norme del regolamento d'Istituto;*
- *riconoscere alla scuola un ruolo nel proprio cammino di crescita umana e civile oltre che culturale;*
- *condividere obiettivi e strategie individuati e comunicati per far acquisire contenuti in ambito disciplinare e professionale, ma anche educativo;*
- *adottare comportamenti civili e responsabili nel rispetto della persona propria e altrui, dell'ambiente scolastico e del suo patrimonio;*
- *avere sempre a disposizione il libretto personale.*