



## **PREMESSA**

**Premesso che questo Istituto sostiene l'uguaglianza e la non discriminazione fondata sul genere, nel rispetto del linguaggio inclusivo che dovrebbe contemplare sia l'uso del genere femminile sia di quello maschile, si precisa che anche laddove per mere esigenze grammaticali e/o che favoriscano la fluidità della lettura e la sintesi espositiva il testo del Regolamento utilizzi un solo linguaggio, lo stesso deve intendersi riferito ad entrambi i generi. Si precisa altresì che si utilizzano la declinazione al femminile o al maschile degli incarichi professionali, a seconda del genere di chi tali ruoli ricopre, ammettendo pertanto la dicitura orale e scritta di "Dirigente scolastica" (DS) e di Direttrice dei Servizi generali e amministrativi (DSGA), qualora riferiti a donne.**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA n. 117 del 22/11/2021  
(*Delibera del Collegio docenti assunta in data 27/10/2021*)

### **Norme che definiscono gli aspetti organizzativi e i comportamenti funzionali ad un corretto andamento delle attività scolastiche**

#### **1. AVVERTENZE**

La presente comunicazione è notificata ad ogni classe e ad ogni Docente e pubblicata sul sito dell'Istituto. Il coordinatore di classe o altro docente del CdC ha il compito di illustrare agli allievi le disposizioni previste nel presente regolamento.

**Si raccomanda ad alunni e genitori di prenderne visione e di osservare rigorosamente.**

**Si fa inoltre presente che tutte le comunicazioni che avvengono tramite il registro elettronico avranno validità a tutti gli effetti di legge; i genitori sono pertanto tenuti a prenderne visione e a consultarlo regolarmente, anche ai fini di esclusione di qualsiasi responsabilità da parte dell'istituto.**

#### **2. ORARIO**

<b>INGRESSO</b>	<b>07.50</b>
I^ORA	07.55-08.50
II^ORA	08.50-09.45
<b>intervallo</b>	<b>09.45-10.00</b>
III^ORA	10.00-10.55



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559

Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

IV^ORA	10.55-11.50
<b>intervallo</b>	<b>11.50-12.00</b>
V^ORA	12.00-12.55
VI^ORA	12.55-13.50

Si richiede la massima puntualità nell'entrata a scuola, negli spostamenti dalle aule ai laboratori e alle palestre, nel rispetto delle misure di sicurezza previste.

Al cambio delle ore gli **aluni devono aspettare i docent nelle proprie aule**, senza sostare nei corridoi.

Non è ammesso l'ingresso nei locali della scuola prima delle ore 7.50 o prima dell'inizio dell'ora di lezione, in caso di ingresso posticipato.

**Durante gli intervalli non si potrà uscire dagli edifici scolastici e chi esce sarà  
passibile di procedimento disciplinare.**



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357  
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559  
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

### **3. INGRESSI POSTICIPATI**

**L'ingresso in aula degli allievi deve avvenire entro le ore 7:55.** In caso di ritardo entro i 10 minuti, l'Insegnante **annoterà l'ingresso con la dicitura "ritardo Breve" sul registro elettronico** e accoglierà l'alunno in aula.

**Sono consentiti complessivamente 10 ritardi nell'anno scolastico :**

- 1) entro le 8:05 (dicitura "r Breve" sul registro elettronico)**
- 2) alle 8:50 (dicitura "r Lungo" sul registro elettronico)**
- 3) oltre tale limite i ritardi, non motivati, influiranno sul voto di condotta.**

**Gli studenti che arriveranno dopo le ore 8:05 saranno ammessi in classe solo alle ore 8:50** (inizio della seconda ora), presentando la giustificazione **direttamente al docente della seconda ora di lezione.** Nei casi di cui sopra, gli alunni attenderanno in area dedicata sotto la vigilanza di personale scolastico incaricato.

Dopo le ore 8:50 **la presenza di un genitore o un'adeguata documentazione/certificazione** rilasciata dagli uffici per analisi, visite mediche, scuolaguida, anagrafe, etc. permette l'ingresso in orario diverso, **garantendo almeno 3 ore di lezione nella mattinata scolastica.**

La documentazione è obbligatoria anche per gli studenti maggiorenni per le entrate dopo le 8:50.

Dopo le ore 8.50 e salvo situazioni particolari e documentate, valutabili dalla dirigenza o da chi delegato a svolgere tale funzione, **gli alunni saranno ammessi a scuola previo contatto telefonico con i genitori/tutori.**

Le situazioni di ripetuti ritardi, di frequenza irregolare (individuali, di gruppo, collettive) dovranno essere segnalate al coordinatore di classe che comunicherà alla Dirigente/ai collaboratori di sede, affinché siano adottati i provvedimenti necessari.

### **4. USCITE ANTICIPATE**

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo in presenza di un genitore (o di un componente maggiorenne della famiglia, riconosciuto tramite un documento di identità) per gli alunni minorenni.

Gli **alunni maggiorenni**, dovranno comunque documentare i motivi della richiesta (visita medica, appuntamento presso uffici, esami di guida, etc.) pena la mancata concessione dell'uscita anticipata.

La richiesta di uscita **deve essere presentata entro le ore 9:00 ai collaboratori scolastici delle varie sedi** ricordando che devono essere svolte almeno 3 ore di lezione. Il collaboratore provvederà a recapitare ai delegati della dirigenza il libretto per l'uscita.

Si ricorda inoltre che la Dirigente potrà revocare i permessi di cui sopra per esigenze didattiche; si rammenta di limitare a casi di reale necessità le uscite anticipate.



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357  
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559  
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

Le uscite anticipate degli studenti che accusano malessere saranno autorizzate solo in presenza di un familiare, anche per gli studenti maggiorenni.

Gli studenti che necessitano di permessi ricorrenti per la **partecipazione ad attività sportive**, o altro, presenteranno, con congruo anticipo, il calendario delle attività e la richiesta dei genitori; successivamente, ad ogni uscita, per la quale potrà essere richiesta la giustificazione, ma non sarà necessaria la presenza del genitore anche se minorenni.

## 5. ASSENZE

**Le assenze vanno giustificate sull'apposito libretto, a cura del docente in servizio nella prima ora di lezione.**

**Ogni alunno deve sempre portare con sé il suddetto libretto:**

- il giorno stesso**, per giustificare eventuali uscite anticipate e/o ingressi posticipati;
- il giorno del rientro a scuola per giustificare** le assenze.

L'alunno che, nel giorno di rientro, non giustifica l'assenza o l'ingresso posticipato, verrà comunque ammesso in classe.

Lo studente deve giustificare **entro 3 giorni sia le assenze sia gli ingressi posticipati** (esempio: lo studente assente lunedì, DEVE giustificare entro giovedì); in caso contrario sarà scritta un'annotazione ai genitori. Perdurando la mancata giustificazione sarà comminata nota disciplinare e/o si potrà incorrere in un inasprimento della sanzione.

Qualora il libretto venisse esaurito o smarrito, il duplicato deve essere richiesto in Segreteria consegnando la fotografia.

- L'alunno assente per motivi familiari presenterà al rientro solo la giustificazione dei genitori/tutori, anche per un periodo uguale o superiore ai 6 giorni, a condizione che abbia informato il **coordinatore prima dell'inizio dell'assenza**.

- Le assenze sono giustificate al momento del rientro, dagli insegnanti in servizio alla prima ora:

\*gli alunni maggiorenni possono giustificare con la propria firma,

\*gli alunni minorenni esclusivamente con la firma del genitore/tutore apposta sul libretto.

Si ricorda che la falsificazione delle firme comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari.



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357  
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559  
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

### **Assenze per motivi di salute**

Per quanto riguarda le assenze per motivi di salute si precisa che dovranno sempre essere giustificate.

Il rientro a scuola dopo l'assenza per malattia non prevede l'obbligo della certificazione medica, come previsto dalla legge della Regione Emilia Romagna del 16/07/2015, n. 9 – art. 36.

La documentazione giustificativa delle assenze, finalizzate alla eventuale deroga, affinché queste non incidano sul monte ore annuale delle lezioni, dovrà essere consegnata alla scuola al rientro e comunque **entro e non oltre 5 giorni dallo stesso** .

### **6. ASSENZE INGIUSTIFICATE e/o COLLETTIVE**

Sono considerate "ingiustificate" le assenze collettive e quelle che, previa verifica, non risultano note a genitori/tutori ; di esse si terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta.

**Le assenze collettive, che riguardano la metà più uno degli allievi** frequentanti ciascuna classe, saranno decurtate dai giorni stabiliti dal Consiglio di Classe per i viaggi di istruzione e/o visite guidate.

### **7. VARIAZIONI DI ORARIO**

La scuola comunicherà alle classi uscite anticipate, ingressi posticipati, assenze dei Docenti, assemblee e/o attività in orario curricolare/extracurricolare tramite i canali istituzionali: registro elettronico e sito web.

### **8. COMPORTEMENTO**

Sia all'interno che all'esterno dell'aula (aree interne e/o pertinenze delle sedi scolastiche), durante l'attività didattica e/o nei momenti ricreativi , gli studenti devono tenere dei comportamenti improntati al massimo rispetto nei confronti del Dirigente, dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici , ricordando che questi svolgono la funzione di pubblico ufficiale e che pertanto in caso di oltraggio, possono contemplarsi sanzioni anche penali a carico dei responsabili.

Gli alunni non dovranno depositare permanentemente i libri sotto i banchi, danneggiare le attrezzature dei laboratori o sporcare con scritte varie i banchi, le sedie, le pareti. Per i danni riscontrati, si richiede il rimborso ai singoli o alla classe e potranno essere adottate sanzioni disciplinari.



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357  
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559  
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

In aula, nei laboratori e durante le lezioni è vietato consumare cibi o bibite.  
E' richiesto inoltre un abbigliamento consono e rispettoso dell'ambiente scolastico.

## **9. VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Il voto di condotta viene assegnato secondo i criteri stabiliti dal Collegio e comunicati alla famiglia. Si auspica che tra docenti ed allievi possa instaurarsi un clima di collaborazione e di rispetto tale da non richiedere interventi di tipo sanzionatorio. Soprattutto in presenza di accentuato e ripetuto disturbo della lezione, di frequente mancanza del materiale didattico necessario, di atteggiamenti aggressivi, di scarso autocontrollo e/o di ogni altro comportamento irrispettoso del contesto e del personale, il Docente lo verbalizza, informandone l'allievo, sul registro elettronico di classe, mediante comminazione di nota disciplinare che sarà vistata dal Dirigente scolastico e notificata alla famiglia dell'allievo su registro elettronico.

Per quanto riguarda i criteri dell'assegnazione dei voti di condotta si rimanda alla tabella approvata dal collegio dei docenti e inclusa nel PTOF visionabile su sito.

**Per ogni altra specifica si rimanda al regolamento di disciplina**

## **10. USCITA DALL'AULA**

**Le uscite dalle aule** dovranno essere limitate ai casi di **necessità ed essere autorizzate massimo a due alunni per volta (un maschio e una femmina)** .

## **11. TELEFONI CELLULARI, DISPOSITIVI ELETTRONICI, CARTE DA GIOCO, ACCENDINI...**

E' assolutamente vietato durante le ore di lezione, includendo in queste le ore di supplenza o di studio autonomo, l'utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici/ auricolari / carte da gioco / accendini / materiale per il trucco. Gli Insegnanti sono tenuti a ritirare il materiale che ritengono non idoneo all'attività didattiche.

Per quanto riguarda in particolare i cellulari/dispositivi elettronici eventualmente ritirati dal docente in servizio saranno depositati in Presidenza (se alunni frequentanti sede Paolini) o in Vicepresidenza (se allievi frequentanti sede Cassiano). Potranno essere recuperati solo dagli studenti interessati, nella medesima giornata del ritiro, ma al termine delle attività didattiche. Dell'avvenuto ritiro verrà fatta annotazione sul registro di classe con nota disciplinare. Lo studente che si rifiuta di consegnare quanto richiesto sarà convocato dalla Dirigenza. Il docente può autorizzare l'uso del cellulare, di tablet ed altri strumenti in possesso degli alunni solo per fini didattici. Il loro uso improprio sarà sanzionato come previsto.

Gli alunni non possono pubblicare e diffondere immagini realizzate in classe con protagonisti alunni e docenti e situazioni afferenti l'attività scolastica. Video, scritte, immagini aventi come soggetti alunni e/o docenti, diffuse anche al di fuori dell'orario scolastico, saranno oggetto di provvedimenti disciplinari salvo espressa autorizzazione degli interessati ai sensi della legge in essere sulla privacy. Si ricorda che qualsiasi tipo di pubblicazione non autorizzata costituisce



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357  
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559  
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

reato con conseguenze penali anche per il minorenni. La responsabilità civile per i danni arrecati all'immagine delle persone e dell'istituzione scolastica è personale ma economicamente grava sulle famiglie dei responsabili.

## **12. ATTIVITA' DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE.**

Al fine di garantire la propria e l'altrui incolumità fisica, di prevenire infortuni e di educare l'allievo al rispetto delle norme igienico-sanitarie, **SI RICHIEDE durante le ore di lezione in palestra un abbigliamento adeguato** (scarpe da ginnastica pulite, pantaloncini corti, magliette, tute ginniche o felpe). Non sono invece considerati idonei bracciali e/o catene, berretti, bandane.

## **13. ALUNNI NON AVVALENTESI DELL'IRC**

Gli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e che non hanno scelto di uscire dall'Istituto dovranno effettuare lo studio individuale nei locali della scuola che verranno loro indicati. Si ricorda inoltre che gli **studenti che hanno scelto di uscire dall'istituto dovranno lasciare l'edificio scolastico se maggiorenni**, mentre ai **minorenni verrà consentito a condizione che sia stata depositata agli atti la relativa autorizzazione**.

## **14. RACCOLTA DI RIFIUTI**

Si raccomanda vivamente di utilizzare i cestini o i contenitori predisposti per la raccolta differenziata dei rifiuti, sia interni che esterni alle aule/corridoi.

## **15. DIVIETO DI FUMO ai sensi della normativa vigente.**

**Ai sensi del D.L.n.104 del 12.09.2013 è vietato fumare in qualunque locale dell'Istituto e nelle stesse sue pertinenze (cortili, corridoi esterni, giardini) delimitate.** Il divieto di fumo rientra tra i comportamenti sanzionabili. Tutto il personale scolastico è tenuto a far rispettare questa norma e a segnalare qualunque difficoltà nella sua applicazione. Inoltre i trasgressori di tale divieto sono soggetti a sanzione amministrativa prevista dalla legge.

## **16. SMARRIMENTI e/o FURTI**

Poiché la scuola non può risarcire in alcun modo gli alunni derubati di denaro o di altri beni personali, si **raccomanda agli allievi di non lasciare alcuna somma di denaro o altri oggetti di valore sotto il banco**, negli astucci o nei giubbotti anche quando le classi svolgono le proprie lezioni nei laboratori o in palestra.

Coloro che trovano oggetti smarriti sono tenuti a consegnarli alla Portineria direttamente o tramite i Collaboratori Scolastici. La denuncia dei furti alle autorità di PS compete agli interessati.

## **17. ASSICURAZIONE ed INFORTUNI. FARMACI. REPERIBILITA' TELEFONICA**

Ogni allievo è coperto da assicurazione AMBIENTE SCUOLA per ogni infortunio avvenuto durante le attività didattiche e nel percorso da casa a scuola e viceversa. **In caso di infortunio l'allievo deve presentare in segreteria la certificazione medica entro 24 ore dall'evento.** Per infortuni ed improvvisi malesseri verificatisi durante le ore di lezione e chierchiedessero una visita medica, **la scuola prima contatterà il 118, poi** avvertirà la famiglia e potrà fare accompagnare l'allievo dal personale ausiliario al Pronto Soccorso, in ambulanza, se richiesto dal personale medico ed autorizzato dal Dirigente.

Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci in orario scolastico si rimanda al protocollo d'intesa con l'ASL.

Si raccomanda ai genitori di segnalare i numeri telefonici ritenuti utili e le eventuali variazioni. Gli studenti che svolgono un'attività di tirocinio didattico fruiscono della copertura assicurativa INAIL.

## **18. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI – Legge 241/90**

Sarà consentita ai sensi della normativa vigente , nei termini previsti; in caso di estrazione copie dietro pagamento del contributo dovuto.

## **19. D.Lgs 81/2008 SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Per una attuazione più efficace del D.Lgs 81/08 nel corso dell'anno verranno distribuiti agli allievi

-materiali informativi;

-realizzati incontri di formazione per gli allievi con il Rappresentante dei lavoratori e per i docenti e non docenti con il Responsabile del servizio di sicurezza;

-effettuate prove di evacuazione per simulazione di emergenze.

Si chiede al riguardo di eseguire con celerità le operazioni previste dal piano di evacuazione.

° I docenti ed il personale che propongono attività agli studenti devono verificare l'eventuale presenza di fonti di rischio negli spazi prescelti e devono prevedere modalità operative a basso rischio.

° Si chiede sempre un comportamento corretto che non comporti rischi per l'incolumità fisica propria e altrui.

## **20. ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO**

Ogni classe **ha a disposizione dal mese di ottobre e fino al mese di maggio 2 ore mensili per assemblee di classe.**

Le assemblee di classe dovranno essere richieste mediante l'apposito modulo, previa disponibilità a concedere le ore a cura del/i docente/i in servizio. Gli interessati esprimono il proprio consenso firmando il modulo e che sarà inoltrato alla Dirigente per autorizzazione.

Durante l'assemblea il docente in servizio è responsabile della vigilanza e, anche nel caso in cui ritenga di uscire dall'aula per favorire la discussione, è tenuto a rimanere nelle vicinanze dell'aula e ad intervenire per controlli. Nel caso di svolgimento disordinato e comunque non conforme dell'assemblea, il docente in servizio ha facoltà di sospenderla. I docenti che autorizzano le prime assemblee nelle classi del biennio avvieranno i lavori illustrando le modalità di svolgimento.

Dovrà essere verbalizzata la seduta e il relativo il verbale, contenente i punti trattati, consegnato alla Dirigenza.



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357  
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559  
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

Per quanto riguarda le assemblee di istituto si rimanda allo specifico regolamento.

## **21. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il Regolamento di disciplina deliberato dal Consiglio di Istituto e ritenuto riferimento principale per l'applicazione dello Statuto degli studenti DPR 249/98 è pubblicato sul sito istituzionale e condiviso con le classi quale attività di accoglienza e/o educazione civica .

## **22. STRUMENTI E CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

Si rimanda all'apposita sezione presente nel PTOF/su sito istituzionale.

## **23. INFORMAZIONI**

Le circolari, gli avvisi e le comunicazioni alle famiglie sono pubblicati sul sito internet dell'Istituto:  
**[www.paolincassiano.it](http://www.paolincassiano.it)**

Circolari, volantini, manifesti, ciclostilati che potranno interessare direttamente gli studenti, verranno affissi agli albi disponibili in Istituto (atrio e singole classi). Gli alunni che vorranno affiggere all'albo loro comunicazioni dovranno chiedere l'autorizzazione alla Dirigenza .

Nelle aule è consentita l'affissione dei soli materiali didattici autorizzati dal Dirigente scolastico.