

## **PREMESSA**

### **I - DIRITTI**

**Art. 1-** Partecipazione

**Art. 2-** Libertà di espressione

**Art. 3-** Consultazione

### **II - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 4-** Convocazione

**Art. 5-** Verbale delle riunioni

**Art. 6 -** Accesso ai verbali

**Art. 7-** Programmazione delle attività degli organi collegiali

7.1- Consiglio d'Istituto

7.2 - Collegio dei Docenti

7.3- Consiglio di Classe

### **III - ASSEMBLEE**

**Art. 8 -** Funzionamento generale delle assemblee

**Art. 9 -** Assemblea di classe degli studenti

**Art. 10 -** Assemblea del Comitato Studentesco

**Art. 11 -** Assemblea d'Istituto

**Art. 12 -** Assemblea dei genitori

### **IV - SICUREZZA E SALUTE**

**Art. 13 -** Disposizioni per la sicurezza

**Art. 14 -** Divieto di fumo ed uso del telefono cellulare

### **V- CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**

**Art. 15 -** Criteri di formazione delle classi iniziali

**Art. 16 -** Criteri di formulazione dell'orario delle lezioni  
ed assegnazione dei docenti alle classi

**Art. 17 -** Programmazione didattica

**Art. 18** - Orari

**Art. 19** - Intervallo

**Art. 20** - Colloqui docenti e famiglie

**Art. 21** - Accesso ai locali scolastici

**Art. 22** - Accesso ai locali scolastici oltre l'orario delle lezioni

**Art. 23** - Utilizzo e parcheggio dei mezzi di trasporto

**Art. 24** - Ufficio Didattica

## **VI- COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI E AI GENITORI**

**Art. 25** - Comunicazioni alle famiglie

**Art. 26** - Comunicazione delle assenze

## **VII- ALUNNI**

**Art. 27** - Premessa

**Art. 28** - Diritti

**Art. 29** - Comportamento.

**Art. 30** - Danni alle cose

## **VIII. ENTRATA ED USCITA DALLA SCUOLA**

**Art. 31** - Ingresso e uscita

**Art. 32** - Ritardi

**Art. 33** - Uscite anticipate

**Art. 34** - Casi particolari

## **IX. ASSENZE**

**Art. 35** - Assenze

**Art. 36** - Riammissione alle lezioni

**Art. 37** - Libretto di riammissione

## **X- FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA**

**Art. 38** - Criteri generali di funzionamento

## **XI - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 39** - Spazi per l'informazione e la pubblicazione degli atti - Accesso ai documenti

**Art. 40** - Sportello delle osservazioni e dei suggerimenti

**Art. 41** - Servizio di prevenzione e protezione dagli infortuni e calamità

**Art. 42** - Pubblicità del Regolamento d'Istituto

**Art. 43** - Modifiche al Regolamento

## **ALLEGATI**

**1. REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI FISICA E CHIMICA**

**2. REGOLAMENTO DEL LABORATORIO D'INFORMATICA**

**3. REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO**

**4. REGOLAMENTO DELLE AULE SPECIALI**

**5. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

**6. REGOLAMENTO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE**

**7. REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E  
D'INTEGRAZIONE ALLA PROFESSIONE D'INDIRIZZO.**

**8. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

## PREMESSA

Il presente Regolamento d'Istituto, adottato ai sensi dell'articolo 10, 3° comma, del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994, nel rispetto del DPR. 249/98 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e delle sue successive modificazioni ed integrazioni, è parte integrante del P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) dell'Istituto.

Fanno parte integrante del Regolamento d'Istituto, oltre a quello di Disciplina, elaborato ai sensi del DPR 249/98 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", anche gli allegati riguardanti aspetti specifici (laboratori, biblioteca, palestra ed attrezzature sportive, viaggi d'istruzione e visite guidate), deliberati dal Consiglio d'Istituto.

L'iniziativa di proposta di altri Regolamenti è riconosciuta a tutte le componenti della comunità scolastica.

I Regolamenti devono uniformarsi ai principi di libertà, tolleranza e democrazia propri della Costituzione della Repubblica Italiana.

## I. DIRITTI

### Art- 1 Partecipazione

I membri della comunità scolastica (genitori, alunni, docenti, personale a.t.a.) hanno il diritto di partecipare alla vita della scuola.

Le forme e i modi della partecipazione avvengono nel rispetto dei ruoli e funzioni definiti per ciascuna componente dalla legislazione in materia scolastica.

Alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa concorrono tutte le componenti dell'istituzione scolastica attraverso:

- gli organi collegiali istituzionali;
- commissioni miste istituite su particolari argomenti;
- assemblee di classe dei genitori o degli studenti;
- associazioni di diritto e di fatto dei genitori e degli studenti (Comitato Genitori (C.G.), Comitato Studentesco (C.S)).

Le proposte riguardanti singole classi devono essere presentate al Consiglio di Classe tramite il Coordinatore di classe; le proposte riguardanti l'intero Istituto devono essere presentate al Collegio

Docenti, tramite il Dirigente Scolastico. Le suddette proposte saranno poste all'o.d.g. del Collegio Docenti, che si terrà nel mese di giugno, per potere essere inserite nel P.O.F. dell'anno scolastico successivo.

## **Art. 2 - Libertà di espressione**

Tutti i componenti della comunità scolastica hanno il diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il proprio pensiero. L'espressione del proprio pensiero deve essere rispettosa della libertà di pensiero degli altri.

L'utilizzazione delle bacheche per l'affissione di volantini, giornali murali e altro non può essere vietata, a condizione che i documenti esposti non siano anonimi o manifestamente offensivi e non rappresentino pubblicità per attività a fine di lucro; tali materiali dovranno preventivamente essere portati a conoscenza della presidenza.

Nell'ambito delle iniziative attivate per i progetti può essere prevista la realizzazione del "Giornalino d'Istituto degli studenti". Ogni articolo dovrà essere firmato; gli alunni maggiorenni, che compongono la redazione, si assumono, in solido tra loro, la responsabilità civile e disciplinare di quanto pubblicato.

E' vietata qualsiasi forma di propaganda elettorale nei locali della scuola, fatta eccezione della propaganda relativa all'elezione degli organi collegiali.

Al fine di consentire una reale collaborazione tra il personale tutto, che permetta l'istaurarsi di un clima di effettiva collaborazione, stima reciproca e solidarietà lavorativa, nell'interesse ultimo rappresentato dal raggiungimento degli obiettivi comuni, ognuno è chiamato ad un comportamento che realizzi un sistema di relazioni sociali ed umane improntate al rispetto reciproco, alla correttezza di condotta, alla collaborazione partecipata del lavoro, alla condivisione delle tematiche scolastiche, alla trasparenza dei rapporti e non ultimo all'accoglienza dei saperi diversi.

## **Art. 3 - Consultazione**

Le componenti dell'istituzione scolastica hanno diritto ad esprimere il proprio parere per le proposte di modifica dei curricoli esistenti, per le proposte d'introduzione di nuovi curricoli, per le attività integrative e complementari; il suddetto parere ha valore consultivo.

Le proposte che prevedono una rilevante modifica dell'organizzazione scolastica, sono oggetto di consultazione da parte delle componenti genitori e studenti.

Le forme e i modi delle consultazioni sono individuati dal Consiglio d'Istituto.

## II. MODALITA' PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### Art. 4 - Convocazione

La convocazione degli organi collegiali è disposta con preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione, salvo particolari motivi di urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Il Presidente ha il potere di regolare la discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno e di fissare, all'inizio della riunione, la durata massima di ogni singolo intervento.

### Art. 5 Verbale delle riunioni

Alla fine della riunione è redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro con pagine numerate, timbrate e siglate.

Il Segretario del Consiglio di Classe è un docente nominato dal Dirigente Scolastico. Segretario del Collegio dei Docenti è uno dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico. Il Segretario del Consiglio d'Istituto è di volta in volta nominato dal Presidente tra i docenti, il personale a.t.a. e i genitori.

Il registro dei verbali, per consentire l'uso di sistemi di scrittura informatizzati, può essere realizzato a fogli staccabili da rilegare alla fine di ogni anno.

Il verbale fa fede di quanto discusso e deliberato nella riunione fino a prova di falso.

### Art. 6 - Accesso ai verbali

L'accesso ai verbali degli organi collegiali avviene senza particolari formalità da parte dei soggetti di seguito indicati.

**Studenti e genitori:** possono accedere al verbale del Consiglio d'Istituto e al verbale del proprio Consiglio di Classe con esclusione delle parti inerenti a giudizi e valutazioni degli alunni.

**Docenti:** hanno accesso al verbale del Consiglio d'Istituto, al verbale del Collegio dei Docenti e al verbale del proprio Consiglio di Classe.

**Personale a.t.a.:** può accedere al verbale del Consiglio d'Istituto.

Al di fuori di quanto specificato sopra valgono le norme di cui alla L. 241 del 7/8/90.

## **Art. 7 - Programmazione delle attività degli organi collegiali**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività in rapporto alle rispettive competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

### **7.1 - Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio, che fissa l'orario d'inizio tenendo presente opportunamente le necessità manifestate da tutte le componenti. Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o a seguito della richiesta della maggioranza qualificata dei suoi componenti.

La riunione del Consiglio d'Istituto è, di norma, preceduta da una riunione della Giunta esecutiva, da effettuarsi con congruo anticipo: la Giunta esecutiva prepara i lavori, propone le delibere e agevola l'attività del Consiglio.

La prima riunione del Consiglio di nuova nomina è convocata dal Dirigente Scolastico che presiede la seduta fino all'elezione del Presidente.

Le competenze del Consiglio d'Istituto sono quelle riportate nel D.M. n°44 del 1 febbraio 2001.

La riunione è validamente costituita se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica; qualora tale numero non sia raggiunto, il Presidente potrà direttamente fissare la data della nuova convocazione e decidere se pubblicare o no all'Albo i nomi dei presenti e degli assenti.

I Consiglieri devono avere in tempo utile il materiale informativo dei punti all'ordine del giorno per poter consapevolmente partecipare alle discussioni del Consiglio.

Ogni argomento discusso può essere approvato per alzata di mano.

La votazione è segreta solo quando si trattano argomenti particolari o su persone (privacy). Le bozze delle delibere sono preparate dalla Giunta Esecutiva. Le delibere sono rese immediatamente eseguibili e devono essere affisse all'Albo OO.CC. entro **8 giorni**.

Non è consentito introdurre nella discussione argomenti diversi da quelli iscritti all'ordine del giorno. In caso di urgenza il Presidente può proporre l'inserimento di nuovi punti all'ordine del giorno; la modifica proposta deve essere approvata a maggioranza qualificata del Consiglio.

Il Consiglio può decidere, a maggioranza, di invitare esperti per chiarire od approfondire argomenti già posti all'ordine del giorno. Detti inviti sono disposti dal Presidente prima delle riunioni e devono poi essere ratificati del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di effettuare incontri informali con le varie componenti di base per trattare particolari problemi emergenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto è invitato alle sedute del Consiglio con facoltà consultive.

Alle sedute del Consiglio, nei limiti imposti dalla capienza dei locali e quando non si trattino argomenti concernenti fatti particolari e/o persone, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Il Presidente, per garantire il mantenimento dell'ordine, esercita gli stessi poteri conferiti dalla Legge per chi presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

## **7.2 - Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico secondo la programmazione del Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento (art. 28/4 del C.C.N.L. 2006/09), deliberato all'inizio dell'anno scolastico, ogni qual volta se ne presenti straordinaria necessità o per richiesta di almeno un terzo dei suoi membri.

Nell'ambito delle competenze che gli sono proprie, come indicato nell'art. 7 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994, il Collegio dei Docenti provvede, all'inizio di ogni anno, a nominare al suo interno le commissioni, i gruppi di lavoro ritenuti necessari per il funzionamento della scuola, per la progettazione e verifica del P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa).

## **7.3 - Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo la programmazione o in casi d'urgenza su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri o da due delle tre componenti nella loro interezza.

Il C.d.C. si svolge secondo due modalità: in forma chiusa, riservata ai soli docenti, quando all'o.d.g. c'è la programmazione didattica, la valutazione intermedia e lo scrutinio; in forma aperta in tutti gli altri casi e quindi con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli alunni. Al Consiglio di Classe aperto possono assistere **tutti gli alunni ed i genitori della classe**. Il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un docente nominato in via continuativa. Il Consiglio di Classe si riunisce in seduta ordinaria con tutte le componenti almeno **quattro volte** nel

corso dell'anno scolastico. In seno al Consiglio di Classe è nominato dal Dirigente Scolastico un **Coordinatore di classe** con i seguenti compiti:

1. presiede, per delega del Dirigente Scolastico, relativamente alle sedute ordinarie, i Consigli di Classe;
2. coordina la programmazione di Classe per quanto riguarda le attività curricolari ed extracurricolare;
3. può autoconvocarsi in via straordinaria, previa consultazione con il Dirigente Scolastico e con gli altri docenti della classe;
4. è responsabile in modo particolare degli studenti della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti controlli con gli altri docenti del Consiglio di Classe;
5. costituisce all'interno della Classe il primo turno di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i supplenti temporanei) circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico;
6. si fa portavoce delle esigenze delle tre componenti il Consiglio di Classe (docenti-alunni-genitori) cercando di armonizzarle;
7. informa il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori, nelle riunioni periodiche, sugli avvenimenti significativi della classe riferendo sui problemi insoluti;
8. mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
9. illustra alla classe, entro la fine del mese di ottobre, il Patto Formativo.

Il Segretario redige il verbale delle sedute ordinarie e straordinarie su indicazione del Presidente utilizzando la modulistica predisposta dal Dirigente Scolastico anche su supporto informatico; cura la conservazione del registro dei verbali assicurandosi che ogni pagina sia firmata, numerata e timbrata. Il verbale deve essere redatto entro cinque giorni dallo svolgimento della seduta.

### **III. ASSEMBLEE**

#### **Art. 8 - Funzionamento generale delle assemblee**

Allo scopo di favorire la più ampia partecipazione democratica alla vita dell'Istituto entro il mese di **ottobre** di ogni anno scolastico è costituito il Comitato Studentesco, formato da tutti i rappresentanti di classe e dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto.

Al medesimo scopo, sempre all'inizio dell'anno scolastico, **può** essere istituito il "Comitato dei Genitori" formato da almeno 20 genitori, eletti in rappresentanza dei vari indirizzi scolastici dell'Istituto.

Il Comitato Studentesco può essere convocato dal Dirigente Scolastico per sottoporre proposte e problemi inerenti al comportamento degli alunni, l'organizzazione delle attività integrative e complementari e per fornire indicazioni ed informazioni in merito a particolari argomenti d'interesse comune.

Per consentire la più ampia circolazione delle idee, la partecipazione democratica e il confronto, studenti e genitori possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola come di seguito indicato.

#### **Art. 9 - Assemblea di classe degli studenti**

Agli alunni è consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese in orario scolastico.

L'assemblea di classe ha il limite di due ore di lezione mensili e deve essere richiesta normalmente con preavviso di tre giorni al Docente Collaboratore incaricato, salvo i casi di comprovata urgenza per i quali il limite di richiesta si riduce al giorno precedente.

La riunione non può essere richiesta sempre per lo stesso giorno e sempre nelle stesse ore della settimana dell'anno scolastico.

L'assemblea è richiesta compilando gli appositi moduli firmati dai docenti che concedono la propria ora di lezione e dai rappresentanti di classe.

I rappresentanti di classe coordinano l'ordinato svolgimento dell'assemblea. Nel caso l'assemblea si svolga in modo tale da causare disturbo alle normali attività didattiche delle altre classi o gli alunni si assentino dall'aula, il docente in orario o il Dirigente Scolastico possono sospendere l'assemblea e fare riprendere le normali lezioni, fatta salva l'adozione di provvedimenti disciplinari ove ne ricorrono gli estremi.

Al termine dell'assemblea di classe sarà redatto, a cura dei rappresentanti, il processo verbale, riportante la sintesi degli argomenti discussi. Il verbale sarà consegnato al Docente Vicario entro una settimana e in ogni modo prima della richiesta dell'assemblea successiva.

Le assemblee di classe non possono essere consentite negli ultimi 30 giorni di lezione.

#### **Art. 10 - Assemblea del Comitato Studentesco**

Il Comitato Studentesco può riunirsi una volta al mese per preparare i lavori dell'Assemblea d'Istituto. Il C.S. elegge un Presidente con il compito specifico di tenere i rapporti con la Dirigenza.

Il Comitato Studentesco può essere convocato dal Dirigente Scolastico, dal 10% dei rappresentanti o da almeno due rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto.

Il Comitato Studentesco può esprimere pareri e formulare proposte da presentare a tutti gli organi collegiali della scuola.

#### **Art. 11 - Assemblea d'Istituto.**

Agli alunni è riconosciuto il diritto di svolgere un'assemblea d'Istituto al mese in orario scolastico; ulteriori esigenze di riunione potranno essere soddisfatte solamente in orario extrascolastico.

A richiesta degli studenti le ore destinate ad assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento d'attività di ricerca, seminari, lavori di gruppo e attività di educazione alla salute.

Non sono consentite assemblee negli ultimi trenta giorni di lezione.

*Alle assemblee degli studenti possono partecipare il Dirigente Scolastico e i docenti che lo desiderano.*

Nel caso in cui l'Assemblea d'Istituto si svolge in locali diversi da quelli scolastici, le famiglie sono avvisate con congruo anticipo mediante circolare provvista di **tagliando di presa visione**, da restituire firmato.

Il Comitato Studentesco, per il buon funzionamento delle assemblee, deve redigere un calendario di massima ed un Regolamento, che saranno inviati in visione al Consiglio d'Istituto. L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.

Il Comitato Studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente Scolastico o il Docente delegato possono intervenire e sospendere l'assemblea nel caso in cui non è assicurato l'ordine o il normale svolgimento della stessa.

L'assemblea d'Istituto può essere generale o articolata per indirizzo, per classi parallele e per sede.

Le modalità di svolgimento sono concordate dal Presidente del Comitato Studentesco con il Dirigente Scolastico in base ai locali disponibili, alla loro capienza e nel rispetto delle norme di sicurezza.

L'assemblea del C.S. ha la durata massima pari alle ore di lezione di un'intera giornata o inferiore secondo i punti inseriti all'o.d.g. Gli argomenti da trattare devono essere attinenti alle problematiche interne all'Istituto, d'attualità o d'interesse generale per incrementare la crescita culturale, sociale, civile ed umana degli allievi. Deve essere richiesta con un preavviso di **dieci** giorni, elevato a quindici se si richiede la partecipazione d'estranei all'Istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico comunica l'autorizzazione per lo svolgimento dell'Assemblea almeno cinque giorni prima.

Le lezioni sono interrotte per l'intera durata dell'Assemblea d'Istituto e agli alunni non è consentito trattenersi nelle aule e negli altri spazi non assegnati della scuola; la gestione dell'assemblea è affidata al Comitato Studentesco. Gli alunni disabili sono tenuti a partecipare alle assemblee, nel limite del possibile, insieme ai loro educatori o **insegnanti di sostegno**: nei casi in cui la partecipazione, da parte loro, sia impossibile, gli educatori o insegnanti di sostegno possono proporre al Dirigente Scolastico ed al Presidente del C.S. prima dell'assemblea un'attività alternativa per gli alunni disabili.

Alle assemblee potranno intervenire, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, esperti di problemi sociali, culturali e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

Le famiglie saranno avvisate del luogo in cui si svolgerà l'assemblea, dell'orario d'inizio e **del probabile** termine della stessa. Nel caso di svolgimento dell'assemblea in locali esterni all'Istituto gli studenti si recheranno autonomamente nel luogo indicato ed autonomamente, alla fine dello svolgimento dell'assemblea, rientreranno alle loro case.

#### **Art. 12 - Assemblea dei genitori**

Può essere di Classe o d'Istituto.

L'assemblea di classe è convocata dai rappresentanti dei genitori dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico per l'uso dei locali necessari. L'assemblea d'Istituto è convocata se richiesta dal Comitato Genitori o da almeno il 10% dei genitori. Qualora il numero dei partecipanti superi la capienza dei locali disponibili, l'assemblea si terrà in altri locali all'esterno della scuola.

## **IV. SICUREZZA E SALUTE**

#### **Art. 13 - Disposizioni per la sicurezza.**

La legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo 626/94 e C.M. 119 del 29/04/99) costituisce un'opportunità di promozione, all'interno delle istituzioni scolastiche, della cultura della sicurezza sul lavoro.

L'Istituto è a norma con le disposizioni ministeriali; i laboratori di Chimica, Informatica, Fisica sono conformi alle norme di sicurezza.

In ogni vano dell'Istituto e delle sedi coordinate è affissa una planimetria che indica il luogo in cui ci si trova e il percorso d'esodo da effettuare in caso di pericolo.

Durante l'anno scolastico si mirerà a sviluppare la cultura della sicurezza e della prevenzione fra gli operatori della scuola e gli studenti mediante opportune informazioni e prove d'evacuazione.

### **Piano di sicurezza**

L' Istituto è dotato dei seguenti sistemi di sicurezza e attrezzature antincendio che permettono, in caso di pericolo, un rapido intervento:

#### *Idranti antincendio*

Attrezzature poste all'interno degli edifici, segnalate da cartello, erogano grandi quantità d'acqua a pressione, per questo motivo si sconsiglia l'uso a chi non ha adeguata informazione;

#### *Estintori antincendio*

Attrezzature mobili, segnalate da cartello, ed utilizzate per piccoli focolai d'incendio;

#### *Luci d'emergenza*

**Lungo** le vie d'esodo e in tutti i vani delle sedi scolastiche, sono state installate lampade a batteria che ne permettono il funzionamento anche in mancanza d'elettricità.

### **Allarme ed evacuazione antincendio**

L'allarme sonoro è azionato dal personale incaricato.

Il segnale di allarme consiste in un suono intermittente della campanella scolastica della durata di 30 secondi; il segnale di evacuazione è invece un suono continuo della durata di 30 secondi.

### **Piano d'evacuazione**

Le sedi scolastiche sono dotate di **uscite di emergenza**. Le uscite di emergenza sono state valutate tenendo presente il massimo affollamento in modo da sgombrare i vani scolastici nel più breve tempo possibile.

I documenti di **valutazione rischi e piano d'emergenza** sono a disposizione presso **l'Ufficio Sicurezza**, per la consultazione da parte di qualsiasi lavoratore e studente che ne fa richiesta.

Durante le lezioni e le esercitazioni gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai rispettivi docenti e mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per prevenire il verificarsi d'infortuni.

I docenti le cui discipline prevedono esercitazioni pratiche sono tenuti, prima di accedere ai laboratori per la prima volta, ad illustrare le norme di sicurezza e di prevenzione.

Alunni, docenti e personale a.t.a. sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano d'evacuazione affisso nella **bacheca della sicurezza** ed illustrato ad ogni classe dal Docente Coordinatore. Su ogni piano è esposta la planimetria generale d'evacuazione, mentre in ogni locale dell'Istituto è affisso lo schema per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza.

Il materiale, le attrezzature e le uscite di sicurezza devono essere utilizzati esclusivamente a tale scopo e devono essere sgombre da qualsiasi oggetto che ne può intralciare l'uso; ogni abuso o uso improprio sarà segnalato dal responsabile della sicurezza dell'Istituto al Dirigente Scolastico, che provvederà per quanto di sua competenza.

#### **Art. 14 – **Divieto di fumo nei locali scolastici e uso del cellulare****

In ogni locale dell'Istituto, compresi gli uffici, i corridoi e i servizi igienici vige l'assoluto divieto di fumare agli alunni, agli operatori scolastici e anche agli ospiti occasionali (genitori, fornitori, ecc.).

Durante le visite didattiche e i viaggi d'istruzione è ugualmente vietato fumare sui mezzi di trasporto e in ogni altro locale in cui via sia espresso divieto.

Nei confronti degli inadempienti saranno applicate dal personale nominato dal Dirigente Scolastico le sanzioni pecuniarie previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584, integrate dalla Legge finanziaria 2002.

La mancata osservanza del divieto da parte degli alunni e degli operatori scolastici costituisce mancanza disciplinare e come tale sanzionabile ai sensi del presente Regolamento.

I docenti e tutto il personale sono tenuti a collaborare per far rispettare le presenti norme di comportamento, **a prescindere dagli specifici rapporti d'insegnamento e di servizio.**

È vietato l'uso non autorizzato in qualsiasi forma del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche svolte in classe, in palestra, nei laboratori, nelle aule speciali e durante le visite didattiche esterne, fatta eccezione durante l'intervallo .

Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998).

Il telefono deve essere tenuto sempre spento e riposto, per nessun motivo deve essere utilizzato. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad usarlo, il Docente è tenuto a requisire l'apparecchio ed apporre una nota disciplinare sul registro di classe. L'apparecchio sarà consegnato al Docente Vicario dell'Istituto o all'ufficio del Dirigente Scolastico, che provvederà a segnalare l'episodio ai genitori ed a fissare un appuntamento per il suo ritiro in caso di studente minorenni. La nota disciplinare sarà comunicata dal Docente Coordinatore di classe alla famiglia in forma scritta tramite l'Ufficio Didattico. **Lo studente** maggiorenne potrà ritirare il telefono al termine delle lezioni.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare le dovute sanzioni.

In caso d'infrazione ripetuta per **tre** volte, il C.d.C. provvederà ad infliggere una sanzione disciplinare in base all'art.3 del Regolamento di Disciplina.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività d'insegnamento e d'apprendimento, vale anche per il **personale docente**, così come prevede la Circolare Ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998). **Di diversa natura** saranno le sanzioni da applicare nel caso in cui si violi il "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato dal D.lgs. del 30 giugno 2003 n°196, che regola il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. La riservatezza è sancita espressamente anche dall'art. 2, comma, 2, del D.P.R. 24 giugno 1998 n°249, richiamato dall'art. 96, comma 2 del predetto Codice.

Nel caso di utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, da parte degli studenti o di altri soggetti, allo scopo di acquisire, *rectius* "carpire", dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali, filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della comunità scolastica; considerato che i dati in questione si configurano come "dati personali" ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b) del predetto Codice; che l'acquisizione dei dati sopra menzionati, pur svolgendosi all'interno delle istituzioni scolastiche, in molti casi, non è riconducibile allo svolgimento di attività didattiche, formative o di apprendimento proprie della scuola e che i dati di cui sopra vengono frequentemente divulgati non solo tra gli appartenenti alla stessa comunità scolastica ma, talvolta, anche verso un pubblico "indistinto" di fruitori mediante l'utilizzo dei sistemi telematici e della rete internet, siti Web e portali "dedicati" volti a rendere pubblici filmati o registrazioni aventi per oggetto episodi verificatisi

nell'ambito delle istituzioni scolastiche o comunque durante i periodi di svolgimento di attività didattiche o formative, in alcuni casi, anche con finalità denigratorie della dignità personale e sociale di studenti, anche minori di età, e docenti. In tutti questi casi si è passibili di sanzioni amministrative della cui applicazione è competente il Garante, fatto salvo quanto previsto espressamente dal codice penale ( Direttiva del M.P.I. n°104 del 30 novembre 2007 e s.m.i.).

## V. CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

### Art. 15 - Formazione delle classi iniziali

**Le classi prime** del Liceo Scientifico, del Ginnasio, del Liceo Classico, dell'Istituto Tecnico Commerciale, del Liceo delle Scienze Sociali e dell'Istituto Professionale sono formate secondo i seguenti criteri:

- 1) gli alunni provenienti dalla Scuola Media Secondaria di Primo grado saranno assegnati alle classi prime secondo le fasce di merito, derivanti dal giudizio della scuola di provenienza con i seguenti parametri di riferimento: sufficiente; buono; distinto, ottimo; eterogeneità riguardo al sesso ;
- 2) inserimento omogeneo degli alunni ripetenti con priorità per quelli provenienti dalla stessa classe, salvo:
  - espressa richiesta della famiglia dell'interessato;
  - indicazione contraria e motivata dei docenti del C.d.C.;
  - posti disponibili in numero inferiore rispetto alle richieste ( in questo caso si procede con il sorteggio);
- 3) inserimento omogeneo in rapporto ai casi problematici segnalati dalla scuola di provenienza;
- 4) nel rispetto dei punti precedenti, assegnazione casuale alle differenti prime classi senza tenere conto

Dell'ubicazione del domicilio o della scuola di provenienza.

Per poter ottemperare a queste disposizioni si utilizzano i dati acquisiti dalla segreteria Didattica dell'Istituto all'atto dell'iscrizione; queste informazioni sono opportunamente integrate con i giudizi analitici formulati dalla Scuola Secondaria di Primo Grado di provenienza.

Per le classi successive alle prime si procede secondo le norme generali di riferimento, tenendo conto che la previsione delle classi successive alle prime va fatta in base al numero di classi funzionanti in precedenza nello stesso Istituto ed anno scolastico di riferimento, garantendo la

continuità didattica agli studenti, fatte salve le direttive dei Decreti interministeriali sugli organici e sulle modalità d'attivazione delle classi in relazione alla consistenza numerica.

Per le classi terze dell'I.T.I.S. e dell'I.T.C. è prevista l'indicazione dell'indirizzo di specializzazione da parte dell'alunno; l'eventuale iscrizione tardiva può essere accolta dal Dirigente Scolastico, che decide in merito, ed assegna l'alunno alla classe, tenendo conto del numero di iscritti per ogni classe, in modo da evitare squilibri nella composizione. L'iscrizione nel corso dell'anno o il trasferimento da altro corso o da altro Istituto può essere concesso su parere favorevole del Consiglio di Classe accettante.

La preferenza espressa dai genitori per l'iscrizione del figlio ad un corso potrà essere accolta solo se le motivazioni addotte saranno ritenute valide dal Dirigente Scolastico e in ogni modo sarà concessa nel rispetto del criterio generale e dell'organico dei docenti.

#### **Art. 16 - Formulazione dell'orario delle lezioni ed assegnazione dei docenti alle classi**

L'orario delle lezioni è formulato in base ai seguenti criteri:

1. funzionalità con gli obiettivi didattico-formativi stabiliti dal P.O.F.;
2. distribuzione delle ore delle diverse discipline per evitare la concentrazione delle stesse in pochi giorni;
3. distribuzione, per quanto possibile, a giorni alterni;
4. per evitare discriminazioni, alternare equamente la collocazione oraria delle differenti discipline sull'orario settimanale, per consentire la rotazione tra le prime ore, le mediane e le ultime ore nell'arco dei differenti giorni dell'attività didattica;
5. distribuzione delle ore per ottimizzare l'impiego dei laboratori e della palestra;
6. si possono accorpare al massimo due ore della stessa disciplina, mentre per quelle che prevedono attività di laboratorio possono essere accorpate fino ad un massimo di tre ore, una sola volta nel corso della settimana;
7. compatibilmente con situazioni particolari e molto specifiche, tutte le ore d'insegnamento nella stessa classe e per la medesima disciplina devono essere svolte in un'unica soluzione, salvo i rientri pomeridiani ( I.P.S.I.A.);
8. rispetto della richiesta della giornata libera dei docenti compatibilmente con i punti precedenti, eventuale priorità sarà data alle desiderate dell'anno precedente non accolte per oggettiva impossibilità; nel caso di concorrenza da parte di più insegnanti si procederà in base al criterio dell'anzianità di servizio.

**I criteri adottati per l'assegnazione dei docenti alle classi sono:**

- l'anzianità di servizio ed i titoli culturali, valutati secondo la tabella relativa ai trasferimenti;
- la continuità didattica;
- le competenze professionali.

I suddetti criteri sono adottati anche nel caso di contrazione d'organico.

I docenti che chiedono di cambiare corso devono motivare la loro richiesta, che sarà opportunamente valutata dal D.S. ed il cambio può avvenire mediante l'applicazione del principio dello "scorrimento", quindi a partire inizialmente solo dalle classi prime per poi passare progressivamente alle classi successive.

#### **Art. 17 - Programmazione didattica**

La programmazione didattica rappresenta la cornice per lo svolgimento dell'attività didattica curricolare ed integrativa ed ha le seguenti scadenze:

- ❖ nel mese di maggio la scuola definisce il P.O.F. e lo presenta all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- ❖ entro 45 giorni dall'inizio delle lezioni il Consiglio di Classe nella completezza delle sue componenti delibera la programmazione didattica di classe;
- ❖ entro 50 giorni dall'inizio delle lezioni i singoli docenti presentano la programmazione delle classi e/o i compartimenti;
- ❖ entro il mese di ottobre hanno inizio i colloqui individuali degli insegnanti con i genitori.

#### **Art. 18 - Orari**

I docenti sono tenuti a trovarsi nell'aula prima dell'accesso degli alunni ed ad essere solleciti durante il cambio dell'ora.

I Collaboratori scolastici in servizio sono tenuti a fare rispettare gli orari d'ingresso e uscita indicati e ne sono direttamente responsabili.

#### **Art. 19 - Intervallo delle lezioni**

L'intervallo delle lezioni è a tutti gli effetti attività didattica diversamente articolata; pertanto per garantire l'incolumità degli allievi vige l'assoluto divieto di uscire dagli spazi scolastici (edificio e

area scolastica). La vigilanza è affidata per gli spazi comuni (interni ed esterni) al personale ausiliario e ai docenti in servizio, inoltre i **docenti** della terza ora sono responsabili della vigilanza all'interno dell'aula in cui hanno terminato la lezione.

#### **Art. 20 - Colloqui docenti e famiglie**

Ogni docente destina al colloquio con le famiglie un'ora la settimana su **appuntamento** da richiedere direttamente all'insegnante tramite l'allievo. Il calendario delle ore di ricevimento è consegnato ai genitori per il tramite dei figli di norma entro il **primo mese** di lezione. Copia di tale calendario è consultabile sul sito Web della scuola.

Nel corso dell'anno scolastico i colloqui sono sospesi prima e dopo del termine del 1° periodo di valutazione e (**per tutto il mese di maggio**) o da **metà maggio** fino alla fine delle attività didattiche. I ricevimenti generali sono organizzati nei mesi di dicembre, marzo ed aprile.

#### **Art. 21 - Accesso ai locali scolastici**

L'accesso a locali è regolato dal Dirigente Scolastico. Le aule e gli spogliatoi, in assenza degli alunni, devono essere chiusi a chiave. Il docente, che svolge la lezione in locali diversi dall'aula assegnata alla classe, si **assicurerà** che l'aula e/o lo spogliatoio siano chiusi e vigilati dal personale ausiliario. La scuola non risponde dei furti di denaro e oggetti di valore lasciati incustoditi.

#### **Art. 22 - Accesso ai locali scolastici oltre l'orario delle lezioni.**

Al di fuori delle ore di lezione, su richiesta di gruppi di alunni, docenti, genitori e/o personale a.t.a. potrà essere concesso l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici per attività di studio, culturali e ricreative previa stipula della convenzione prevista dagli art. 2 comma 4, e art. 5 comma 1 del D.P.R. 596/1996, a firma di soggetto maggiorenne.

#### **Art. 23 - Utilizzo e parcheggio dei mezzi di trasporto**

**Dopo l'ingresso a scuola è vietato l'utilizzazione** dei mezzi di trasporto da parte degli alunni e del personale. Il divieto è valido per tutta la durata delle attività didattiche; per il personale in servizio il divieto si estende fino al termine dell'orario di servizio. In prossimità della Scuola, degli spazi antistanti l'ingresso e in ogni modo nelle aree di parcheggio, la circolazione deve essere particolarmente prudente e tale da non causare pericolo alla propria ed altrui incolumità. Il parcheggio deve essere fatto negli stalli appositamente delimitati, rispettando le zone riservate.

In ogni caso l'Istituto non può essere considerato responsabile per danni a persone o a cose derivanti dalla circolazione dei mezzi personali di alunni e dipendenti né di eventuali danni o furti ai mezzi stessi durante la sosta.

#### **Art. 24 - Didattica**

L'Ufficio Didattica collabora con il Coordinatore di classe e con la Dirigenza scolastica nel rendere operativa la comunicazione tra scuola e famiglia. Gli allievi e i genitori possono richiedere certificati e dichiarazioni negli orari di sportello indicati dal Consiglio d'Istituto e dalla Dirigenza scolastica. Se nel corso dell'anno scolastico si rendessero necessarie modifiche dell'orario di sportello per un periodo limitato, queste saranno comunicate con anticipo ed affisse presso i locali dell'ufficio e sul sito Web; non sarà possibile derogare all'orario indicato per quel periodo.

Gli allievi non possono entrare nei locali dell'Ufficio Didattica durante le ore di lezione o in ogni modo fuori dell'orario consentito.

Il personale dell'Ufficio Didattica può chiamare, in caso di necessità, l'allievo anche al di fuori dell'orario di sportello; lo studente, anche se chiamato, non può recarsi presso l'Ufficio Didattica durante l'esecuzione delle prove di verifica scritte od orali e potrà recarsi al termine della prova.

I rappresentanti di classe tengono i rapporti tra l'Ufficio Didattica e la classe per tutti gli atti amministrativi che interessano l'intera classe (ad esempio autorizzazioni per visite guidate).

## **VI. COMUNICAZIONE AGLI ALUNNI E AI GENITORI**

#### **Art. 25 - Comunicazioni alle famiglie**

La comunicazione tra scuola e famiglia è condizione indispensabile per realizzare la collaborazione necessaria per il raggiungimento del fine comune della crescita umana, culturale e professionale degli alunni.

All'inizio dell'anno scolastico sono consegnati ad allievi e famiglie una copia del P.O.F., il Patto Educativo di Corresponsabilità e l'orario di ricevimento dei docenti. In seguito saranno resi noti l'orario delle lezioni ed il calendario scolastico comprensivo dei giorni di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio d'Istituto.

I genitori possono accedere e avere copia dei documenti inerenti all'organizzazione e la vita dell'Istituto facendone richiesta in Segreteria.

Tutte le comunicazioni di carattere generale sono recapitate alle classi tramite i Collaboratori scolastici. Il docente in orario è tenuto a leggere interamente la comunicazione alla classe, a firmare e annotare sul diario di classe.

In sede di valutazione intermedia, il Dirigente Scolastico invia comunicazione scritta, su indicazione del Consiglio di Classe, alle famiglie degli alunni che presentano scarso impegno, modesto profitto o comportamento non corretto. Anche i docenti possono comunicare in qualsiasi periodo dell'anno scolastico con le famiglie degli alunni, che presentano scarso profitto o comportamento scorretto, previa compilazione di schede predisposte dall'Ufficio Didattica, protocollate ed inviate per posta.

Il Consiglio di Classe invierà alle famiglie degli studenti, che nello scrutinio di giugno otterranno la sospensione del giudizio, i programmi svolti nel corso dell'anno scolastico, la comunicazione degli interventi di recupero organizzati dalla scuola e le indicazioni operative per lo *studio individuale o autonomo* delle altre discipline risultate insufficienti.

Su indicazione del Dirigente o dei Docenti Coordinatori di classe, per segnalare particolari problemi disciplinari, di profitto, di salute o per verificare ritardi e assenze, sarà possibile comunicare con le famiglie, oltre che con le modalità sopra riportate, anche telefonicamente e/o via e-mail.

#### **Art. 26 - Comunicazione delle assenze**

L'Istituto è dotato di un sistema organizzato di registrazione delle assenze, ritardi o uscite anticipate. I genitori possono informarsi sulle assenze dei propri figli mediante il telefono o via Web; possono accedere al provider che gestisce il servizio e mediante la password verificare la situazione dei propri figli.

## **VII. ALUNNI**

#### **Art. 27 - Premessa**

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 1998), contenente indicazioni in merito ai diritti e ai doveri degli alunni e le norme di disciplina, è parte integrante del presente Regolamento Interno e si intende integralmente richiamato.

Copia dello Statuto è consegnato ad ogni studente al momento della prima iscrizione alla scuola, unitamente ad una copia del Regolamento interno, affisso all'Albo scolastico e pubblicato sul sito Web.

#### **Art. 28 - Diritti**

Ogni studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale rispettosa della propria identità personale e culturale.

Ogni alunno ha diritto al rispetto delle proprie convinzioni religiose.

Gli alunni hanno diritto a conoscere il Piano dell'Offerta Formativa ed a tale scopo una copia del P.O.F. è affissa all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito Web della scuola.

La conoscenza da parte degli alunni della programmazione didattica di classe e delle singole discipline concorre a realizzare la consapevolezza dell'apprendimento individuale. Ogni Consiglio di Classe e ogni docente comunica la propria programmazione agli alunni. Le programmazioni didattico-disciplinari sono pubblicate sul sito Web dell'Istituto.

L'alunno deve essere informato tempestivamente sugli obiettivi da raggiungere, sulle competenze da sviluppare, sui criteri di misurazione e valutazione, sui criteri di promozione, sui criteri di riconoscimento del credito scolastico e formativo. Le decisioni adottate dal Collegio Docenti sono diffuse a cura del Dirigente Scolastico; le decisioni di pertinenza del Consiglio di Classe sono rese note a cura del Coordinatore di classe.

Gli alunni hanno diritto a scegliere liberamente le attività integrative-complementari extracurricolari attivate dall'istituzione scolastica e comprese nel P.O.F. Gli alunni che hanno partecipato ad attività integrative-complementari o a progetti didattici curricolari possono esprimere il loro parere sulle attività svolte. Le forme e i modi per raccogliere tali pareri sono individuati dal Dirigente Scolastico, dai responsabili delle attività e dei progetti.

#### **Art. 29 - Comportamento**

Gli alunni devono tenere, all'interno dell'Istituto e durante qualsiasi attività didattica (viaggi d'istruzione, visite guidate, esercitazioni, ecc.) un comportamento corretto e dignitoso. L'inosservanza di quanto disposto rappresenta infrazione disciplinare.

L'atteggiamento degli studenti deve essere in ogni momento rispettoso dei compagni, dei docenti, del personale e dei beni della scuola. L'inosservanza di quanto disposto rappresenta infrazione disciplinare.

Durante le lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula per più di uno per volta e solo per particolari e seri motivi, previa autorizzazione del docente. Il rientro in aula deve essere sollecito. L'inosservanza di quanto disposto rappresenta infrazione disciplinare.

Gli alunni, durante il cambio delle lezioni, devono restare in aula senza causare disturbo alle altre classi. L'inosservanza di quanto disposto rappresenta infrazione disciplinare.

Non è consentito recarsi nei laboratori senza la presenza dei docenti. Nei regolamenti dei laboratori, aule speciali, palestre sono indicate i comportamenti non ammessi. L'inosservanza di quanto disposto rappresenta infrazione disciplinare.

I trasferimenti della classe dall'aula ai laboratori e alla palestra devono avvenire in modo ordinato, sollecito, senza arrecare disturbo alle altre classi e con l'accompagnamento del docente. L'inosservanza di quanto disposto rappresenta infrazione disciplinare.

Per tutta la durata delle lezioni e durante l'intervallo è vietato agli alunni allontanarsi dall'Istituto o dall'area scolastica esterna. L'inosservanza di tale norma è da considerarsi mancanza disciplinare di particolare gravità.

I comportamenti, volontari o meno, potenzialmente capaci di pregiudicare la propria e altrui incolumità, la manomissione di dispositivi di sicurezza (estintori, impianti elettrici, segnaletica per l'evacuazione dell'edificio, ecc.) e la mancata osservanza delle disposizioni relative alla prevenzione degli infortuni impartite dai docenti, sono da considerare mancanze disciplinari di particolare gravità e come tali saranno sanzionate (fatte salve le eventuali responsabilità penali, ove ne ricorrano gli estremi).

Si ravvisa la necessità di evidenziare, secondo le disposizioni vigenti, che la comunità scolastica, contribuendo allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso l'educazione degli stessi alla legalità, intesa non solo come rispetto delle regole di convivenza democratica ma anche dei doveri che ineriscono al ruolo e alla funzione che ciascun soggetto è chiamato a svolgere anche all'interno della comunità stessa, stigmatizza quei comportamenti che, pur diffondendosi all'interno di dinamiche di gruppo, si concretizzano in atteggiamenti di prepotenza, sopraffazione e prevaricazione.

In caso di agitazioni studentesche le lezioni si svolgeranno regolarmente, compatibilmente con la situazione ambientale e i Docenti segneranno presenti solo gli studenti che seguiranno le lezioni senza interruzione per l'intera durata della giornata. Tutti gli altri presenti nell'edificio scolastico, impegnati in altre attività non organizzate dall'Istituto, risulteranno assenti e dovranno giustificare.

### **Art. 30 - Danni alle cose**

Eventuali danni alle cose saranno addebitati allo studente che li ha provocati o all'intera classe d'appartenenza (esclusi gli assenti) nel caso sia impossibile individuare il responsabile.

In seguito all'accesso nei laboratori, nelle aule speciali e nelle palestre, utilizzabili da più classi nello stesso giorno, sarà cura **di ogni studente segnalare** tempestivamente **al docente e/o al tecnico** del laboratorio eventuali anomalie o danneggiamenti alle attrezzature ed alle apparecchiature da utilizzare, al fine di risalire alla classe che in precedenza ha utilizzato le apparecchiature e/o le attrezzature che risultano danneggiate e quindi poter individuare i responsabili del danneggiamento.

La mancata o tardiva segnalazione comporta l'addebito del danno alla classe e quindi agli allievi che hanno utilizzato da ultimi in ordine di tempo le attrezzature e/o le apparecchiature danneggiate e che comunque sono stati presenti nei locali ove il danno è riscontrato.

## **VIII. ENTRATA ED USCITA DALLA SCUOLA**

### **Art. 31 - Ingresso e uscita.**

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Prima di tale orario non è consentito agli alunni l'accesso ai corridoi e alle aule; l'accesso sarà consentito nei casi di cattivo tempo e quando vi sia la possibilità di sorveglianza da parte del personale ausiliario.

Gli alunni, che all'atto dell'iscrizione hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, sono tenuti a svolgere l'ora di studio individuale o assistito nei locali assegnati, rimanendovi per l'intera ora con il docente incaricato della vigilanza.

In caso di attività cui possono assistere eventuali spettatori, questi devono essere preventivamente autorizzati ed al momento dell'ingresso in Istituto dovranno depositare **un documento d'identità**, che sarà restituito al momento dell'uscita dall'Istituto; analoga modalità sarà adottata con tutti gli esterni che a vario titolo avranno necessità di entrare nell'Istituto.

I genitori che devono consegnare effetti personali ai propri figli li consegneranno al personale ausiliario presente in portineria. Gli effetti potranno essere ritirati dallo studente durante il cambio dell'ora, durante l'intervallo o sarà consegnato in aula dal personale ausiliario.

**All'atto dell'iscrizione** è consegnata alla famiglia la disposizione riguardante la normativa ministeriale inerente lo sciopero del personale scolastico e le relative modalità per assicurare i servizi minimi previsti dalla legge e quindi le uscite anticipate.

### **Art. 32 – Ritardi ed entrate posticipate**

L'ingresso a scuola dopo l'inizio della prima ora di lezione e le uscite anticipate devono rappresentare dei fatti eccezionali.

L'entrata con un ritardo fino a 10 minuti è annotata sul registro di classe, direttamente dal docente dell'ora. Il ritardo abituale costituisce infrazione disciplinare, dopo il *terzo* ritardo nell'arco del mese si provvederà a dare comunicazione alla famiglia; nel caso che lo stesso entri in ritardo nel quadrimestre per almeno *sei* volte, il Consiglio di Classe può proporre provvedimenti disciplinari in sede di scrutinio.

La richiesta di entrata posticipata deve essere presentata al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori (Vicario e responsabili di sezione) in classe al momento dell'entrata a scuola, tramite presentazione del permesso firmato dal genitore (per gli alunni minorenni). Tale richiesta va annotata sul registro di classe.

Per controllare con maggiore efficacia le entrate posticipate e le uscite anticipate potranno essere effettuati accertamenti, anche telefonici, presso le famiglie. L'entrata in ore successive alla prima non può essere concessa per più di *quattro volte* nell'arco del quadrimestre e può essere autorizzata per le entrate non successive alla seconda ora.

In caso di ritardi, successivi alla seconda ora, preventivabili e inerenti a motivi di carattere medico (esami e visite mediche) è necessario utilizzare le apposite richieste dal libretto delle giustificazioni delle assenze e ritardi; il libretto e la certificazione medica sarà consegnata dallo studente al momento del rientro a scuola al Docente Vicario.

### **Art. 33 - Uscite anticipate**

Con l'esclusione di eccezionali motivi d'urgenza o salute l'uscita anticipata è ammessa a partire dalla *penultima ora* di lezione della giornata. Sono consentite *quattro* uscite anticipate per quadrimestre. In caso di situazioni particolari (terapie, analisi, ecc.) saranno concessi in seguito alla richiesta della famiglia permessi speciali direttamente dal Dirigente Scolastico.

L'uscita anticipata è annotata sul registro di classe dal docente dell'ora precedente quella di uscita dietro presentazione dell'autorizzazione firmata dal Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Il libretto con la richiesta di uscita anticipata deve essere depositato entro le ore 8,30 (ovvero entro l'inizio della prima ora) presso l'ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico per essere poi restituito direttamente in classe allo studente prima dell'intervallo, previo controllo di regolarità e relativa autorizzazione apposta dal Docente Collaboratore in servizio; per gli alunni minorenni

L'uscita è consentita solo in presenza di un genitore o di altro parente precedentemente *delegato* dai genitori, la cui delega scritta deve essere depositata in segreteria al momento dell'iscrizione unitamente ad una fotocopia del documento del o dei soggetti delegati.

I permessi di uscita anticipata sono in ogni caso sospesi dal mese di maggio fino alla fine delle lezioni, salvo casi di comprovata urgenza.

#### **Art. 34 - Casi particolari.**

In considerazione dei problemi legati alla presenza di particolari patologie o situazioni familiari si possono verificare casi particolari che richiedono la concessione di permessi permanenti d'ingresso posticipato a scuola o d'uscita anticipata.

Successivamente all'adozione dell'orario definitivo delle lezioni, le famiglie degli alunni che si trovano in condizioni di effettiva necessità devono presentare documentata richiesta specificando l'orario esatto di ingresso posticipato, uscita anticipata e ogni altra utile informazione. Non saranno prese in considerazione le richieste che, in termini di tempo, comportino ingressi o uscite inferiori ai trenta minuti.

Gli studenti minorenni potranno uscire solo se sarà prelevati dai genitori o loro delegati.

La Dirigenza, verificate le motivazioni addotte e valutata l'ammissibilità della richiesta, rilascia i permessi permanenti tramite decreto ed annotazione sulla prima pagina del registro di classe.

I docenti delle ore interessate dai permessi presteranno particolare attenzione affinché non si verifichino abusi.

## **IX. ASSENZE**

#### **Art. 35 - Assenze**

Le assenze dalle attività scolastiche rappresentano per l'alunno un'interruzione del processo d'apprendimento e per questo devono assumere carattere di eccezionalità.

Gli alunni risultati assenti sono ammessi in classe dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori, purché muniti di richiesta di riammissione firmata dal genitore o da chi ne fa le veci o dallo stesso alunno se questi è maggiorenne.

Per le assenze causate da malattia di durata superiore ai cinque giorni è necessario esibire il certificato medico. Per la riammissione da assenze superiori ai cinque giorni eccezionalmente motivate da esigenze di famiglia si potrà prescindere dal certificato medico, quando l'assenza sia stata preventivamente comunicata per iscritto alla Dirigenza della scuola.

#### **Art. 36 - Riammissione alle lezioni**

Il docente in servizio è tenuto, entro i primi dieci minuti della prima ora, a fare l'appello, controllare gli assenti del giorno precedente; in seguito annota le richieste di riammissione con le debite giustificazioni sul registro di classe. Il docente trascrive su apposito foglio le assenze del giorno ed il medesimo è trasmesso all'Ufficio Didattica che provvede a riportare le assenze nella scheda personale dell'alunno.

Fa rilevare agli alunni eventuali assenze dei giorni precedenti non ancora giustificate ed informa il Collaboratore scolastico per i provvedimenti.

Eventuali alunni privi di richieste di riammissione dovranno **provvedervi entro e non oltre il terzo giorno, pena la non ammissione in classe da comunicare preventivamente ai genitori per telefono o con comunicazione scritta.**

#### **Art. 37 - Libretto di riammissione**

Agli atti della segreteria e nell'apposito spazio sul libretto delle riammissioni va depositata la firma autografa di coloro che sono autorizzati a richiedere la riammissione degli alunni alle lezioni. Al momento dell'iscrizione e per ogni anno di corso è consegnato il libretto di richieste di riammissione. Non è ammesso l'uso del libretto di riammissione dell'anno precedente. In caso di smarrimento del libretto delle riammissioni alle lezioni, i genitori o gli stessi alunni, se maggiorenni, devono chiedere il rilascio di un duplicato rimborsando il costo per l'acquisto del nuovo libretto. Il duplicato del libretto sarà consegnato privo di permessi di entrata ed uscita.

## **X. BIBLIOTECA – LABORATORI - PALESTRA**

#### **Art. 38 - Criteri generali di funzionamento**

Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle aule speciali, è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, con appositi regolamenti allegati al presente Regolamento d'Istituto.

Il funzionamento della palestra e delle altre strutture sportive è disciplinato dal Consiglio d'Istituto in modo da assicurare la disponibilità a tutte le classi della scuola, oltre che per le necessità scolastiche, anche per le attività sportive degli alunni e degli insegnanti. Nelle ore rimaste ancora disponibili, la palestra può essere messa a disposizione di gruppi sportivi iscritti al C.O.N.I. o ad altre associazioni non aventi scopo di lucro che ne facciano richiesta al Consiglio d'Istituto. Il Regolamento della palestra e delle altre strutture sportive è allegato in appendice al presente Regolamento d'Istituto.

## **XI. DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 39 - Spazi per l'informazione e la pubblicazione degli atti - Accesso ai documenti**

L'Istituto è dotato di bacheche sindacali, docenti, allievi, organi collegiali e Albo d'Istituto.

Gli aventi legittimo interesse possono richiedere copia dei verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti e Consigli di Classe. La richiesta di consultazione è soddisfatta seduta stante, mentre il rilascio delle copie fotostatiche sono rilasciate su richiesta scritta indirizzata al Direttore dei Servizi Generali.

Gli alunni maggiorenni e i genitori possono chiedere di visionare le verifiche scritte e/o il rilascio di una copia solo mediante richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, che provvederà entro **tre giorni** lavorativi. Il rilascio delle copie avverrà previo versamento di € 0,50 per ogni pagina formato A4.

### **Art. 40 - Sportello delle osservazioni e dei suggerimenti**

L'Ufficio Didattica assolve anche alla funzione di sportello reclami e suggerimenti, pertanto chiunque verifica o riscontra carenze nel servizio può presentare reclamo in forma scritta o tramite e-mail, indicando le generalità ed il proprio indirizzo. Non saranno presi in considerazione reclami in forma anonima. Il Dirigente Scolastico, dopo le necessarie indagini, agirà in modo da rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo e risponderà in forma scritta entro 15 giorni.

### **Art. 41 - Servizio di prevenzione e protezione dagli infortuni e calamità**

In seguito ad incarico conferito a tecnici qualificati, nell'Istituto opera un servizio di prevenzione e protezione con i seguenti compiti:

- redazione ed aggiornamento del piano di esodo;
- redazione ed aggiornamento del piano di valutazione dei rischi;

- organizzazione delle prove di evacuazione;
- informazione a personale ed allievi sulle norme e sui dispositivi di prevenzione e protezione;
- organizzazione delle squadre di pronto soccorso e lotta antincendio;
- organizzazione dei corsi di aggiornamento per il personale.

#### **Art. 42 - Pubblicità del Regolamento d'Istituto**

Il presente Regolamento è esposto all'Albo dei docenti e degli studenti, è consegnato ad ogni famiglia degli studenti unitamente ad una copia dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98) ed è pubblicato sul sito Web dell'Istituto.

#### **Art. 43 - Modifiche al Regolamento**

Ciascun membro del Consiglio d'Istituto può proporre modifiche, soppressioni e aggiunte agli articoli di questo Regolamento, che dovranno essere approvate con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio in carica.

Per quanto non direttamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

## ALLEGATI

### REGOLAMENTO DEI LABORATORI

#### LABORATORI DI CHIMICA E FISICA

##### **Art. 1 (accesso)**

L'accesso ai laboratori di chimica e fisica è consentito dopo prenotazione da parte dell'insegnante su apposito registro, sul quale è anche annotata l'esperienza da svolgere.

In questo modo il tecnico può curare la preparazione del materiale, delle attrezzature e verificare il loro stato alla fine dell'esperimento effettuato.

L'insegnante è tenuto a firmare il registro nel momento in cui la classe accede al laboratorio e non alla fine della lezione. Gli allievi possono accedere ai laboratori di chimica e fisica solo se accompagnanti dal docente o dal tecnico.

##### **Art. 2 (procedure e sicurezza)**

Nei laboratori di chimica e fisica gli esperimenti sono svolti per gruppi numerati. Le postazioni devono essere numerate in modo che ogni studente lavori con il proprio gruppo.

Sarà cura dell'insegnante disciplinare illustrare all'inizio dell'anno scolastico le procedure ed i comportamenti che devono essere osservati nel corso degli esperimenti scientifici. Tali procedure e norme sono allegate al presente Regolamento e ne fanno parte integrante.

Gli allievi sono tenuti a rispettare le procedure di lavoro e le norme di sicurezza. L'inosservanza di quanto indicato nei commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare.

##### **Art. 3 (comportamento)**

Nei laboratori scientifici non si possono consumare vivande e bevande.

Nei laboratori scientifici, oltre alle norme di sicurezza generale, devono essere osservate scrupolosamente anche le norme di sicurezza specifiche, indicate negli appositi cartelli presenti nei locali.

L' inosservanza di quanto indicato nei commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare.

## LABORATORIO D'INFORMATICA

### **Art. 1 (accesso)**

L'accesso ai laboratori d'informatica è regolato dall'orario predisposto dalla Dirigenza scolastica (o suo delegato) all'inizio dell'anno scolastico; esso è affisso presso i laboratori e nella sala insegnanti.

Gli allievi possono accedere ai laboratori d'informatica sia singolarmente che in gruppi solo se in presenza di un docente, che firmerà l'apposito registro. L' inosservanza di quanto indicato al comma precedente rappresenta infrazione disciplinare.

### **Art. 2 (configurazioni)**

Le configurazioni della rete locale e dei computer sono di pertinenza esclusiva dei tecnici autorizzati dalla Dirigenza scolastica. E' fatto divieto a tutti gli altri componenti della comunità scolastica modificare le configurazioni della rete o dei computer. L' inosservanza di quanto indicato ai commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare.

### **Art. 3 (software)**

L'installazione di software di qualsiasi natura è di pertinenza dei tecnici autorizzati dalla Dirigenza scolastica.

E' fatto divieto a tutti gli altri membri della comunità scolastica modificare o installare software.

L' inosservanza di quanto indicato nei commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare.

### **Art. 4 (accesso ai servizi internet)**

Gli allievi possono accedere ai servizi internet sotto la diretta responsabilità dei docenti presenti in laboratorio. L' inosservanza di quanto indicato al comma precedente rappresenta infrazione disciplinare.

#### **Art. 5 (utilizzo stampanti)**

Gli allievi possono utilizzare le stampanti sotto la sorveglianza dei docenti e solo per attività didattiche. L' inosservanza di quanto indicato al comma precedente rappresenta infrazione disciplinare.

#### **Art. 6 (comportamento)**

Nei laboratori d'informatica non si possono consumare vivande e bevande.

Gli allievi sono tenuti a rispettare le indicazioni impartite dai docenti e dai tecnici circa l'utilizzo delle attrezzature collocate nei laboratori.

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti assegnano l'alunno ad una postazione numerata. Ogni allievo diventa responsabile della propria postazione e prima di iniziare ad operare la controlla.

Sarà cura **di ogni studente segnalare** tempestivamente **al docente e/o al tecnico** del laboratorio eventuali anomalie o danneggiamenti alle attrezzature ed alle apparecchiature da utilizzare, al fine di risalire alla classe che in precedenza ha utilizzato le apparecchiature e/o le attrezzature che risultano danneggiate e quindi poter individuare il responsabile del danneggiamento.

La mancata o tardiva segnalazione comporta l'addebito del danno all'allievo che ha utilizzato per ultimo in ordine di tempo le attrezzature e/o le apparecchiature danneggiate.

Nei laboratori d'informatica, oltre alle norme di sicurezza generale, devono essere osservate scrupolosamente anche le norme di sicurezza specifiche, indicate negli appositi cartelli presenti nei locali.

E' vietato correre per evitare di inciampare o danneggiare le eventuali canaline elettriche presenti sul pavimento. L'inosservanza di quanto indicato nei commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare.

## **LABORATORIO LINGUISTICO**

#### **Art. 1 (accesso)**

L'accesso al laboratorio linguistico è regolato dall'orario predisposto dalla Dirigenza scolastica (o suo delegato) all'inizio dell'anno scolastico; esso è affisso presso il laboratorio e nella sala insegnanti.

Gli studenti possono accedere ai laboratori linguistici solo se accompagnati dal docente.

### **Art. 2 (sicurezza)**

Nei laboratori linguistici, oltre alle norme di sicurezza generale, devono essere osservate scrupolosamente anche le norme di sicurezza specifiche, indicate negli appositi cartelli presenti nei locali.

In particolare è vietato correre per non inciampare o danneggiare le eventuali canaline elettriche presenti sul pavimento. L'inosservanza di quanto indicato al comma precedente da parte degli studenti rappresenta infrazione disciplinare.

### **Art. 3 (comportamento)**

Nei laboratori linguistici non si possono consumare cibi o bevande.

All'interno dei laboratori linguistici lo studente è tenuto ad occupare la postazione di lavoro assegnata.

Lo studente deve evitare:

- movimenti bruschi dei fili delle cuffie;
- di danneggiare i cavi elettrici;
- di forzare i tasti, lo sportello del drive o dei vari lettori.

E' vietato rimuovere la cassetta audio dal registratore se non su specifica richiesta del docente.

Ogni studente è tenuto a verificare, prima di iniziare ad operare, la propria postazione ed a segnalare al docente eventuali anomalie o danni riscontrati. L'inosservanza di quanto indicato ai commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare.

## **AULE SPECIALI (disegno, sale di proiezione, aule per insegnamento individualizzato)**

### **Art. 1 (accesso)**

L'accesso alle aule speciali è regolato o dall'orario predisposto dalla Dirigenza scolastica (o suo delegato) all'inizio dell'anno scolastico o previa preventiva prenotazione su apposito registro.

Gli allievi possono accedere alle aule speciali per svolgere le attività didattiche previste dal P.O.F., secondo gli orari e le modalità indicate per i medesimi dalla Dirigenza scolastica o suo delegato. L'inosservanza di quanto indicato ai commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare.

#### **Art. 2 (comportamento)**

Nelle aule speciali non si possono consumare vivande e bevande.

Gli allievi sono tenuti a rispettare le indicazioni, date da docenti o tecnici relative all'utilizzo delle attrezzature collocate nelle aule stesse.

Nelle aule speciali, oltre alle norme di sicurezza generale, devono essere osservate scrupolosamente anche le norme di sicurezza specifiche, indicate negli appositi cartelli presenti nei locali. L'inosservanza di quanto indicato ai commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare.

### **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

#### **Art. 1 Accesso**

All'inizio di ogni anno scolastico sono stabilite le fasce orarie di accesso alla biblioteca.

Gli orari e le modalità di accesso per la ricerca, il prestito e la consultazione saranno resi noti mediante affissione sulla porta della biblioteca e/o in bacheca, sul sito Web dell'Istituto e con apposita comunicazione alle classi.

#### **Art. 2 - Utenti**

Possono accedere al prestito e/o alla consultazione del materiale librario oltre agli insegnanti, agli alunni, al personale a.t.a., ai genitori degli alunni, anche studiosi e ricercatori esterni alla scuola.

Il servizio di ricerca e prestito può essere effettuato on-line tramite il sito della scuola [www.gtgiordani.it](http://www.gtgiordani.it), previo credenziali di accesso.

#### **Art. 3 - Prestito e consultazione**

Sono esclusi dal prestito il materiale audiovisivo, le attrezzature, i manuali, i vocabolari, le enciclopedie, i grandi atlanti, le collane e le pubblicazioni speciali, ma potranno essere consultati nelle fasce orario di apertura della biblioteca.

Il prestito avverrà previa compilazione dell'apposita scheda. La durata del prestito è di 30 giorni.

I testi presi in prestito devono essere restituiti entro la fine dell'anno scolastico.

In caso di smarrimento o danneggiamento di un libro, il prestatario dovrà comprare una copia e consegnarla alla biblioteca o in alternativa rimborsare alla scuola la somma pari al costo corrente dell'opera. In caso di impossibilità a reperire il libro smarrito o danneggiato, perché fuori commercio o non più in stampa, a giudizio del Dirigente e del Bibliotecario, dovrà essere rimborsata una somma pari al costo di un'opera simile per contenuti e per veste tipografica.

## REGOLAMENTO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

### **Art. 1 Utilizzazione della palestra**

La palestra e le altre strutture sportive sono utilizzate per le lezioni di Educazione Fisica e per le esercitazioni inerenti le attività del gruppo sportivo scolastico. Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti ad incuria ed uso improprio.

### **Art. 2 Attrezzature**

Il sub consegnatario della palestra è responsabile della conservazione degli ambienti, delle attrezzature e del rispetto delle norme di sicurezza.

Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi, del riordino e della custodia del materiale utilizzato.

I danni alle attrezzature che si dovessero verificare, anche soltanto per usura e normale uso, devono essere segnalati al sub consegnatario che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Il controllo dello stato d'uso, del normale utilizzo degli spogliatoi e dei servizi annessi è demandato al docente di Educazione Fisica in servizio ed al personale ausiliario, che cura la pulizia dell'impianto e ne riferisce al sub consegnatario.

Durante l'intervallo i docenti di Educazione Fisica devono provvedere a chiudere a chiave le porte di ingresso delle palestre.

### **Art. 3 Utenti esterni – dichiarazione di responsabilità**

I responsabili dei gruppi esterni, che usufruiscono dell'impianto, sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per tutti i danni che dovessero derivare a persone o cose.

#### **Art. 4 Accesso alla palestra**

E' fatto divieto fare entrare gli alunni e gli estranei nei locali della palestra senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica o del responsabile della Società sportiva.

L'accesso in palestra è consentito solo con opportune scarpe da ginnastica da utilizzare esclusivamente all'interno della struttura. Per evitare furti durante lo svolgimento delle lezioni, gli spogliatoi devono essere tenuti chiusi a chiave.

La chiave degli spogliatoi è custodita dall'insegnante di Educazione Fisica.

#### **Art. 5 - Comportamento**

Gli alunni, durante le lezioni, non potranno allontanarsi senza il formale consenso dell'insegnante.

L'uso improprio delle strutture e delle attrezzature, oltre a comportare il rimborso degli eventuali danni causati, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari.

<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE, DELLE VISITE GUIDATE E D'INTEGRAZIONE</b> <b>ALLA PROFESSIONE D'INDIRIZZO</b></p>
--

#### **Art. 1 -Premessa**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Essi si configurano come esperienze d'apprendimento, di crescita della personalità degli alunni e rientrano tra le attività integrative della scuola.

#### **Art. 2 -Accompagnatori**

Gli accompagnatori dei viaggi d'istruzione, oltre al Dirigente, sono individuati dal C.d.C. tra i docenti della classe con preferenza per i docenti delle discipline coinvolte dal programma di viaggio.

Fatto salvo il numero minimo di accompagnatori previsto dalla vigente normativa (uno ogni quindici alunni), le visite guidate e i viaggi d'istruzione possono essere effettuati solo se almeno uno degli accompagnatori fa parte del Consiglio di Classe. In caso di presenza di allievi disabili il C.d.C. dovrà prevedere la presenza del Docente di sostegno o dell'educatore.

### **Art. 3 - Partecipanti alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione**

La partecipazione degli alunni alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione è obbligatoria; gli allievi che non partecipano all'attività sono tenuti a frequentare le lezioni. Eventuali assenze dalle iniziative programmate devono avere carattere di eccezionalità ed essere giustificate.

In ogni caso non possono essere organizzati ed autorizzati viaggi d'istruzione che non prevedono la partecipazione di almeno i due terzi degli alunni della classe.

Oltre agli studenti e ai rispettivi accompagnatori, è consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione, nei limiti delle disponibilità dei posti, a totale loro onere e responsabilità e senza recare pregiudizio alla migliore riuscita delle attività programmate, alle seguenti categorie di persone:

- genitori degli allievi;
- personale docente e a.t.a. dell'Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 4 - Durata dei viaggi d'istruzione e d'integrazione alla professione d'indirizzo.**

La durata temporale dei viaggi d'istruzione e delle visite didattiche è articolata come segue:

- per il biennio sono previste diverse visite guidate della durata di un solo giorno, non consecutive;
- per il triennio le visite guidate non potranno superare i quattro giorni consecutivi, in quanto occorre considerare i giorni di viaggio di andata e di ritorno;
- per gli alunni che frequentano le classi terminali, le visite d'integrazione alla professione d'indirizzo possono durare anche sette giorni;

Per le classi terze, quarte e quinte può essere aggiunto l'eventuale giorno festivo.

In casi eccezionali scrupolosamente documentati e motivati, quali ad esempio i soggiorni di studio a carattere linguistico, il C.d.C. potrà proporre di utilizzare un maggiore numero di giornate.

Gli scambi con l'estero ed i soggiorni studio potranno avere durata fino a due settimane secondo la programmazione del C.d.C.

I viaggi d'istruzione non potranno essere effettuati oltre il mese di aprile. (marzo, al massimo nei primi giorni di aprile).

#### **Art. 5- Organizzazione**

Nelle riunioni convocate all'inizio di ogni anno scolastico (ottobre) i Consigli di Classe, nell'ambito della programmazione didattica, individuano la meta del viaggio d'istruzione che intendono proporre.

L'Ufficio Didattica, in collaborazione con la Commissione viaggi, provvede alla richiesta di preventivi "provvisori" affinché i C.d.C. nella loro formulazione completa (docenti, allievi, genitori) possano per il mese di novembre deliberare per una proposta definitiva.

Nel mese di dicembre gli allievi dovranno versare un acconto per l'adesione al viaggio d'istruzione.

Non appena acquisiti i preventivi dei viaggi deliberati e gli altri elementi previsti dalle C.M. sui viaggi d'istruzione, il Dirigente Scolastico darà esecuzione al Programma annuale individuando le agenzie più convenienti per lo svolgimento dei viaggi e provvederà alla conferma delle prenotazioni. Almeno 15 giorni prima della partenza, gli allievi verseranno la quota a saldo e l'Ufficio Didattica comunicherà alle famiglie i programmi dettagliati.

Non potranno in alcun modo essere autorizzati viaggi d'istruzione che non presentino i requisiti stabiliti dal presente Regolamento e dalla vigente normativa.

Le visite didattiche sono programmate, ove possibile, fin dall'inizio dell'anno scolastico e approvate dai Consigli di Classe.

Il docente proponente le visite didattiche, non appena in possesso di tutti gli elementi necessari e in ogni caso con anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data di effettuazione, deve provvedere a compilare l'apposito modulo di richiesta indicando la classe, la data di effettuazione, l'ora di partenza e di ritorno, il mezzo di trasporto richiesto, il nome dei docenti accompagnatori e la sintetica motivazione della visita.

Gli alunni e le rispettive famiglie devono essere preventivamente informati dal docente Coordinatore di classe e/o dal docente proponente del costo a loro carico per l'effettuazione della visita (costo per mezzi di trasporto; costo dei biglietti d'ingresso a mostre, fiere, convegni, musei, rappresentazioni teatrali, costo per le prestazioni di una guida, ecc.).

Non potranno essere autorizzate iniziative non deliberate dai Consigli di Classe o con richieste formali presentate oltre i termini indicati.

Non è in alcun modo consentito ai singoli docenti e agli studenti contattare individualmente le agenzie o altri operatori turistici per acquisire preventivi e programmi di viaggio, anche per evitare sovrapposizioni.

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate devono essere rigorosamente rispettate le norme ministeriali alle quali si rimanda per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento.

Il piano annuale delle gite e dei viaggi d'istruzione è reso noto a tutte le componenti scolastiche con apposita circolare del Dirigente Scolastico al fine di favorire la più ampia informazione in proposito ed anche l'eventuale partecipazione, a richiesta, del personale a.t.a., come previsto dalle disposizioni ministeriali su gite e viaggi d'istruzione.

#### **Art. 6 - Comportamento degli alunni e vigilanza dei docenti.**

Le norme ministeriali relative ai viaggi d'istruzione non consentono spazi temporali non programmati, pertanto gli alunni devono essere sotto il controllo dei docenti accompagnatori in ogni momento della giornata.

I docenti, sui quali incombe l'obbligo di vigilanza, le responsabilità previste dall'art. 2048 del C.C. e dall'art. 61 della legge 312/1980, riferiranno al C.d.C. ogni atteggiamento irregolare o indisciplinato tenuto dagli alunni per i conseguenti provvedimenti.

I docenti dovranno inoltre vigilare affinché durante il viaggio d'istruzione non si verifichino eccessi di alcun genere (alcol, fumo, uso di droghe, atti di offesa a cose e/o persone) e mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.

Le regole di comportamento da osservare durante il viaggio sono:

- portare con sé un valido documento di identità (obbligatorio per legge a partire dal 15° anno di età);
- portare con sé il libretto sanitario o fotocopia di esso. Per i viaggi all'estero nei paesi C.E.E., chiedere all' A.S.L il modello temporaneo E 111 per eventuali ricoveri ospedalieri, che altrimenti dovrebbero essere pagati dagli interessati;
- portare con sé copia del programma con il recapito dell'albergo;
- non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori (anche i maggiorenni) ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali in corso di giornata;

- rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri;
- dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
- rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo: evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio;
- astenersi dall'introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo: per ragioni di sicurezza, oltre che d'igiene, evitare di fumare in camera.
- mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide ) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici, che non sarebbero certamente apprezzati;
- tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo, in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno d'immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte.

Le presenti regole non sono intese a "guastare la festa" ma, anzi, a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: collaborare, quindi, spontaneamente alla loro osservanza, evitando agli accompagnatori di dover fare valere la propria autorità per ottenere ciò che dovrebbe essere naturale attendersi da giovani studenti di un Istituto Scolastico Superiore.

Comportamenti non corretti da parte dei singoli saranno sanzionati a norma del presente Regolamento; comportamenti non corretti da parte di tutta la classe pregiudicheranno lo svolgimento delle uscite e dei viaggi d'istruzione nel successivo anno scolastico.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

**(D.P.R. 249/98 integrato dal D.P.R. 235/2007)**

### **Art. 1 – Comunità scolastica**

La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La vita nella comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **Art. 2 – Diritti degli studenti**

(Vedi art. 28 Regolamento d'Istituto)

### **Art. 3 – Doveri**

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti, in quanto corresponsabili della propria formazione, nello svolgimento di attività scolastiche, sia in ambiente scolastico sia extra-scolastico (lezioni esterne, visite guidate, viaggi d'istruzione, stage ecc.) devono osservare le indicazioni dei docenti, degli operatori scolastici, dei collaboratori esterni.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso, anche formale, nelle parole e nelle azioni, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei compagni, del personale scolastico e di qualsiasi persona con cui vengono a contatto.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

### **Art. 4 – Disciplina**

I Regolamenti dell'Istituto individuano i comportamenti che si configurano come infrazioni disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni (sono ammessi testimoni).

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto disciplinare.

Non è infrazione disciplinare la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

#### *Mancanze disciplinari*

I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art.4 e al Patto Educativo di Corresponsabilità configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) Ritardi
- b) Assenze non giustificate
- c) Mancanza del materiale didattico occorrente per lo svolgimento della lezione
- d) Mancato rispetto delle consegne per il lavoro domestico
- e) Mancato rispetto delle consegne per il lavoro a scuola
- f) Disturbo delle attività didattiche
- g) Tenere il telefono cellulare acceso
- h) Uso di linguaggio irrispettoso e offensivo
- i) Sporcare gli ambienti scolastici
- l) Danneggiare volontariamente materiali, arredi o strutture
- m) Esercitare violenze psicologiche
- o) Esercitare violenze fisiche
- p) Commettere reati o azioni che compromettono l'incolumità altrui

In caso di mancanze disciplinari gli organi di cui all'art. 6 valutano l'opportunità di infliggere le sanzioni di cui all'art. 5.

#### **Art. 5 - Sanzioni disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al mantenimento di un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona.

**Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della riparazione del danno o dello svolgimento di attività in favore della comunità scolastica.**

Le sanzioni sono:

- q) Richiamo verbale l
- r) Consegne da svolgere in classe
- s) Consegne da svolgere a casa
- t) Richiamo scritto sul registro di classe e lettera di convocazione della famiglia
- u) Sequestro del telefono cellulare e consegna ai genitori (o allo stesso studente, se maggiorenne, al termine delle lezioni)
- v) Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione – stage – ecc.)
- z) Allontanamento dall'istituzione scolastica da uno a quindici giorni
- j) Allontanamento dall'istituzione scolastica oltre i quindici giorni
- k) Allontanamento fino al termine delle lezioni
- w) Allontanamento fino al termine delle lezioni dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato
- x) Per le mancanze di cui ai punti **i)** e **q)**, lo studente è tenuto a pulire gli ambienti scolastici in orario extracurricolare o a risarcire il danno.

Nei periodi d'allontanamento deve essere previsto un percorso didattico per preparare il rientro nella comunità scolastica e non interrompere il processo d'apprendimento.

#### **Art. 6 - Organi competenti**

Il Docente e/o il Dirigente Scolastico sono competenti per mancanze lievi dalla lettera **a)** alla lettera **e)**.

Il Dirigente Scolastico è competente in prima istanza per le mancanze relative la sicurezza.

Il C.d.C. nella sua composizione completa è competente per le sanzioni relative alle mancanze di cui ai punti **f)**, **g)** e **r)**;

Il C.d.I. è competente per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla classe per periodi superiori ai 15 giorni e per quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non

ammissione all'esame di Stato. Tali sanzioni sono inflitte per reati che violino la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei casi gravi di recidiva, atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da generare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reiserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento con l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine delle lezioni.

Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito a propria discolpa lo studente interessato che può farsi assistere dai genitori, testimoni o insegnanti. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività a favore della comunità scolastica. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, compresi quelli di qualifica, sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 7 - Consiglio di Garanzia e ricorsi**

Il Consiglio d'Istituto nomina un Consiglio di Garanzia (C.d.G.) composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, un insegnante designato dal C.d.I., uno studente nominato dal C.S. ed un genitore. Il Consiglio di Garanzia dura in carica tre anni.

I ricorsi contro le delibere dei Consigli di Classe in tema di sanzioni disciplinari agli studenti, anche in caso di sospensione dalle lezioni, sono inoltrati al C.d.G. I ricorsi devono essere inviati al Consiglio entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione e il Consiglio assume la relativa delibera entro i 10 giorni successivi. In caso di ricorso al C.d.G., i provvedimenti disciplinari sono sospesi dalla loro applicazione fino al pronunciamento del suddetto organo. Il Consiglio di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

#### **Art. 8 - Modalità applicative**

Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare devono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

Nell'irrogare la sanzione disciplinare l'organo competente deve tener presente: l'età e la personalità dello studente, la gravità e la reiterazione dell'infrazione.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola, il C.d.C. provvede ad indicare le modalità di contatto tra lo studente e i docenti e tra lo studente e la classe.

#### **Art. 9 - Norme finali**

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento Interno e della Carta dei Servizi della scuola. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti e consultati i rappresentanti dei genitori e degli studenti. Del presente Regolamento e dei documenti fondamentali della scuola è fornita copia agli studenti al momento dell'iscrizione.

## VOTO DI CONDOTTA

Il D.L. n. 137 del 01/09/2008, all'art. 2, comma 3, stabilisce: "la valutazione sul comportamento degli studenti concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo".

La valutazione sul comportamento concorre, come il voto delle discipline d'insegnamento, alla determinazione dei crediti scolastici e dei punteggi utili per beneficiare delle provvidenze in materia di diritto allo studio.

Il Collegio dei Docenti, considerando la novità introdotta dal citato Decreto, ritiene opportuno adottare le seguenti indicazioni per l'attribuzione del voto di condotta:

### **Criteri di valutazione:**

- frequenza e puntualità;
- comportamento ed osservanza delle norme scolastiche;
- partecipazione alle lezioni;
- rispetto degli impegni scolastici.

### **Voto in decimi**

#### **❖ Voto 10**

- Frequenza e puntualità costanti.
- Rispettoso degli altri, delle cose e delle norme scolastiche.
- Ottimo interesse, partecipazione e disponibilità al dialogo ed alla collaborazione.
- Continuo e serio svolgimento delle consegne a scuola ed a casa.

#### **❖ Voto 9**

- Frequenza costante, qualche lieve ritardo.
- Rispettoso degli altri e delle norme scolastiche.
- Ottima partecipazione alle lezioni con spirito collaborativo.
- Costante adempimento degli impegni scolastici.

❖ **Voto 8**

- Qualche assenza, significativi ritardi.
- Superficialità nei rapporti con gli altri e nell'osservanza delle norme.
- Discreta partecipazione alle lezioni e sufficiente collaborazione.
- Regolare adempimento degli impegni scolastici.

❖ **Voto 7**

- Varie assenze e ritardi.
- Incurante dei rapporti con gli altri e delle norme.
- Attenzione e partecipazione discontinue, poca collaborazione.
- Svolgimento non regolare dei compiti assegnati.

❖ **Voto 6**

- Frequenza irregolare, scarsa puntualità.
- Disturba la classe, ha talvolta violato le norme scolastiche.
- Poca attenzione in classe e scarsa partecipazione all'attività scolastica.
- Saltuario svolgimento dei compiti assegnati.

❖ **Voto inferiore ai sei decimi** (bisogna tener presente, mediando, le seguenti tre condizioni)

Gli elementi negativi da valutare sono quelli stabiliti nel Regolamento di "Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni", approvato il 13 marzo 2009, che entrerà in vigore dopo la pubblicazione sulla G.U.:

✚ avere riportato una sanzione disciplinare, come previsto nel Regolamento di Disciplina;

✚ inosservanza dei propri doveri di studente:

1. non frequentare regolarmente le lezioni;
2. non assolvere assiduamente agli impegni di studio;
3. mancare di rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni;
4. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;

5. non utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
  6. arrecare danno al patrimonio della scuola (D.P.R. n°249/1998, art.3, commi 1,2,3);
- + avere tenuto comportamenti gravi o tali da violare la dignità e il rispetto della persona umana (atti di violenza, minaccia, percosse, ingiurie, estorsioni, reati di natura sessuale);
  - + avere provocato situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone e allarme sociale (D.P.R. n°249/1998, commi 9 e 9/bis);
  - + essere recidivo.

Il Consiglio di Classe oltre alle suddette condizioni può considerare anche altri indicatori significativi e decidere in virtù della "...autonomia della funzione docente anche in materia della valutazione del comportamento...":

- + dopo l'allontanamento per sospensione della frequenza scolastica, valutare se l'alunno mostra **apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative;**
- + se la valutazione per l'assegnazione del voto di condotta è intermedia o se di fine anno.

Monte Sant'Angelo maggio 2009