

*Istituto Superiore Statale*  
**“PITAGORA”**

*Liceo Classico/ Scientifico/ Socio-psico-pedagogico*  
*ITI Informatica/ Elettronica e Telecomunicazioni – IPLA*



*Dirigente Scolastico tel/fax 0818042624*  
*Uff. Ammin. Tel. 0818553727- fax 0816662263*



*Cod. mecc. NAIS00400C – [nais00400c@istruzione.it](mailto:nais00400c@istruzione.it)*

*via Tiberio, 1 - 80078 Pozzuoli (NA)*

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

La Scuola è una comunità di persone che, con diverse funzioni e pari dignità, operano per garantire a ogni studente il diritto allo studio, affinché acquisisca le conoscenze, le capacità e le competenze che gli consentano una piena e consapevole partecipazione alla vita civile, professionale, politica, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Il presente Regolamento ha lo scopo di mettere in pratica, nelle specifiche condizioni ambientali del nostro Istituto, le norme previste per una corretta gestione collegiale della Scuola; è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato ed integrato dal DPR 235/07), del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275), del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche ed integrazioni; è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

### **NORME DI FREQUENZA**

#### **1 - Entrata ed uscita dall'Istituto.**

##### **Art. 1a**

La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e deve pertanto essere rispettata da tutte le componenti della Scuola. Gli studenti, sotto la sorveglianza dei docenti della prima ora di lezione, possono entrare nella Scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, che è fissato alle ore 8.00, e devono essere in aula al secondo suono della campanella.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, come previsto dal CCNL 2006/09, art. 29.

##### **Art. 1b**

Nei casi di sciopero accertato dei mezzi di trasporto, particolare tempo inclemente o altre peculiari situazioni, a discrezione della Dirigente Scolastico, le porte saranno tenute aperte fino alla 2a ora.

##### **Art. 1c**

L'uscita avviene al termine delle lezioni, soltanto dopo il suono della campanella. Gli insegnanti dell'ultima ora devono assicurarsi che tutti gli alunni siano usciti. Per raggiungere le aule e per uscire dall'Istituto gli alunni si serviranno esclusivamente dei corridoi principali; è vietato l'uso delle scale di emergenza.

##### **Art. 1d**

Non è consentita l'uscita anticipata rispetto all'orario scolastico delle lezioni. Casi eccezionali saranno valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico o dal Docente delegato, sempre e soltanto su motivata e documentata richiesta inoltrata personalmente

da un genitore, a meno che l'alunno non sia maggiorenne; in tal caso, l'alunno dovrà comunque presentare un valido documento attestante la motivazione all'uscita anticipata (prenotazione visita specialistica, ecc.).

Le uscite anticipate sono consentite, salvo gravi e motivate giustificazioni, non prima del termine della quarta ora di lezione e mai negli ultimi trenta minuti di attività didattica.

#### **Art. 1e**

Eventuali uscite anticipate dovute ad assemblee sindacali del personale docente, assemblee degli studenti o impossibilità di garantire il servizio, verranno comunicate alla classe ed annotate sul Registro di classe.

#### **Art. 1f**

Nell'ultimo mese di attività didattica sono vietati gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli alunni, anche se accompagnati o prelevati dai genitori e anche se maggiorenni, salvo comprovati motivi.

### **2 – Ritardi, assenze.**

#### **Art. 2a**

Gli studenti possono essere ammessi in classe in ritardo non oltre le ore 8.10, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

#### **Art. 2b**

L'entrata alla 2a ora è consentita ad ogni singolo studente, non più di 2 (due) volte al mese; al terzo ritardo mensile, l'alunno minorenni dovrà essere accompagnato da un genitore, l'alunno maggiorenne non potrà essere ammesso alle lezioni e pertanto risulterà assente e dovrà giustificare.

#### **Art. 2c**

Gli studenti autorizzati ad entrare alla 2a ora non possono entrare in ritardo.

#### **Art. 2d**

Il docente della 1a ora e/o 2a ora di lezione deve annotare sul giornale di classe il ritardo, specificando l'ora di ingresso dell'alunno.

#### **Art. 2e**

Il libretto delle giustificazioni deve essere ritirato personalmente da uno o entrambi i genitori o da chi ne fa legalmente le veci, depositando la propria firma sul libretto stesso. Tali firme saranno le uniche ritenute valide. Al compimento del diciottesimo anno di età, gli alunni possono firmare personalmente le proprie giustificazioni dopo aver depositato in segreteria la propria firma su apposito modulo. Nel caso di richiesta di un nuovo libretto va consegnato il libretto esaurito; nel caso di "sostituzione" di un libretto smarrito, va denunciato lo smarrimento.

#### **Art. 2f**

In caso di esaurimento o smarrimento del libretto delle giustificazioni, dopo averne fatta denuncia in Segreteria, in attesa del rilascio del nuovo libretto, e comunque al massimo entro 15 giorni dalla denuncia, lo studente, se minorenni, potrà giustificare, con dichiarazione scritta a firma del genitore o di chi ne fa legalmente le veci, già depositario di firma, accludendo relativo documento di identità; se maggiorenne giustificherà personalmente con dichiarazione scritta.

### **Art. 2g**

Dopo un'assenza, l'alunno è riammesso alle lezioni solo se la giustificazione è convalidata dal docente della 1a ora di lezione.

### **Art. 2h**

In caso di mancata esibizione della giustificazione entro il secondo giorno dall'assenza, è previsto il richiamo scritto sul registro di classe, su segnalazione del docente della 1ª ora; in caso di ulteriore mancata esibizione, è prevista l'ammonizione scritta e, dopo il quinto giorno, per essere riammesso, l'alunno dovrà essere giustificato personalmente dal genitore.

### **Art. 2i**

Le assenze, protrattesi a partire da 5 giorni consecutivi (eventuali festività comprese), devono essere giustificate oltre che sul libretto, anche con certificato medico; in caso contrario l'allievo sarà allontanato dalla Scuola e riammesso in classe solo se la giustificazione sarà accompagnata da un certificato dell'autorità sanitaria competente per legge che attesti l'idoneità dell'allievo a riprendere le lezioni.

### **Art. 2l**

Dopo la quinta assenza, la Scuola, su disposizione del Dirigente Scolastico, si riserva di chiedere la presenza del genitore per ritenere l'alunno giustificato.

### **Art. 2m**

In occasione di assenze collettive (dovute a manifestazioni studentesche, scioperi dei mezzi di trasporto, ecc.), gli studenti devono comunque giustificare l'assenza.

I genitori degli alunni minorenni devono dichiarare sul libretto delle giustificazioni di essere a conoscenza della mancata presenza dei loro figli alle lezioni. Per gli studenti presenti in classe, indipendentemente dal loro numero, le lezioni si svolgeranno regolarmente.

### **Art. 2n**

La Scuola informerà tempestivamente le famiglie nei casi in cui il prolungarsi delle assenze sia di pregiudizio all'andamento scolastico.

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

### **3 - Norme generali di comportamento e di convivenza all'interno dell'Istituto.**

#### **Art. 3a**

All'interno dell'Istituto non è consentito a nessuno tenere comportamenti poco rispettosi e non conformi alle regole della convivenza civile.

Non è mai consentito alzare il tono della voce, altercare, offendere.

#### **Art. 3b**

Il singolo studente e l'intera classe avranno la massima cura dell'aula, che deve essere lasciata pulita e ordinata. Gli insegnanti e il personale non docente controllano che siano rispettati in modo rigoroso tali principi di convivenza civile. Di fronte a una reiterata inosservanza, il singolo studente e l'intera classe andranno incontro alle opportune sanzioni disciplinari.

#### **Art. 3c**

L'Istituto non assume nessuna responsabilità per eventuali danneggiamenti o furti di beni ed effetti personali lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule e negli altri locali scolastici. Docenti, non docenti ed alunni devono personalmente vigilare sui propri effetti personali.

### **Art. 3d**

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni potranno uscire dall'aula solo per effettive ed inderogabili necessità, non prima della 2<sup>a</sup> ora di lezione (salvo casi urgenti) e dovranno trattenersi fuori dall'aula il minor tempo possibile. , evitando pertanto di intrattenersi nei corridoi o nel locale adibito a buvette. Fuori dalla propria aula ogni studente dovrà esibire il cartellino di riconoscimento personale

### **Art. 3e**

Per evitare un deprecabile affollamento dei servizi, i docenti sono tenuti rigorosamente a non fare uscire più di un alunno per volta. Allo stesso modo gli alunni e le alunne sono tenuti/e a uscire uno/a alla volta; alunni di una stessa classe che si trovino contemporaneamente fuori dall'aula/palestra/laboratorio verranno sottoposti a sanzioni disciplinari. L'alunno autorizzato ad uscire indosserà il cartellino identificativo della classe di appartenenza.

### **Art. 3f**

Durante il cambio delle ore ed in caso di assenza temporanea dell'insegnante è vietato agli alunni allontanarsi dall'aula. Alla fine di un'ora di lezione, gli alunni devono chiedere il permesso di uscita all'insegnante dell'ora successiva.

### **Art. 3g**

Per garantire il tempestivo e ordinato avvio delle lezioni, gli alunni sono tenuti a trovarsi in aula, o a rientrarvi celermente dopo le attività di palestra e di laboratorio.

### **Art. 3h**

Manifesti e documenti devono essere collocati nell'Albo Studenti; la loro affissione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. In nessun caso è consentita l'affissione di manifesti o documenti in contrasto con la legislazione vigente.

Nelle aule e nei corridoi non è consentita l'affissione di alcunché non autorizzato dal Dirigente Scolastico, anche al fine di evitare imbrattamento e degrado delle pareti.

### **Art. 3i**

L'uso delle attrezzature scolastiche per attività culturali o parascolastiche, richieste dagli allievi, comporta la presenza di almeno un insegnante responsabile. Tale uso verrà autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 3l**

Ad esclusione di quanto in vendita presso la buvette, nell'Istituto è fatto divieto assoluto di qualsiasi commercio e raccolta fondi.

### **Art. 3m**

Ad esclusione di quanto in vendita presso la buvette è vietato portare a scuola dolci o altro cibo da distribuire .

### **Art. 3n**

Si richiede da parte degli allievi un abbigliamento idoneo alla vita scolastica. E', quindi, consigliabile evitare abiti troppo succinti e l'uso del cappello e degli occhiali da sole all'interno dell'Istituto.

### **Art. 3o**

È severamente proibito fumare all'interno dell'edificio scolastico. E' vietato l'accesso, e pertanto è vietato fumare, negli spazi esterni all'edificio cui si accede attraverso le uscite di emergenza. Il divieto è valido per alunni, docenti e non docenti, e per tutti coloro che sono presenti nell'Istituto.

### **Art. 3p**

Agli alunni è vietato l'uso di cellulari, walkman, lettori MP3, ecc., durante le attività didattiche.

Al trasgressore verrà sequestrato l'apparecchio e restituito solo ai genitori. Nei casi di comprovata necessità è consentito agli studenti contattare le famiglie tramite il centralino dell'Istituto.

### **Art. 3q**

Durante le prove di evacuazione della Scuola, gli alunni sono tenuti a rispettare rigorosamente le istruzioni loro impartite.

### **Art. 3r**

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ad intrattenersi nell'Istituto.

### **Art. 3s**

Il parcheggio di qualsiasi tipo di veicolo negli spazi recintati di pertinenza dell'Istituto non è consentito.

L'amministrazione Provinciale ed il Dirigente Scolastico declinano ogni responsabilità per eventuali danni a persone e cose derivanti dall'infrazione di tale divieto.

## **DOCENTI**

### **4 - Doveri dei docenti.**

### **Art. 4a**

La vigilanza degli alunni in classe spetta, rigorosamente, al docente in servizio; ne consegue, da parte di quest'ultimo, la consapevolezza della responsabilità della vigilanza sugli alunni nei casi in cui non si rechi tempestivamente nell'aula assegnata o se ne debba allontanare per sopraggiunti improvvisati motivi.

Il docente che, per urgente o grave motivo, dovesse allontanarsi dall'aula, è tenuto ad affidarla ad un collaboratore scolastico per la vigilanza. In nessun caso la classe sarà lasciata incustodita. Durante il cambio dell'ora, il docente che effettua la prima ora di lezione rispetto al proprio orario, si farà trovare davanti all'aula per dare il cambio al collega. Quando il cambio dell'ora avvenga tra due colleghi già in servizio le cui classi siano distanti, ogni docente affiderà la classe al personale ausiliario, se presente. In ogni caso il cambio deve essere quanto più spedito possibile.

Come previsto dal CCNL 2006/09, art. 29 c. 5., per assicurare accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, affinché la stessa avvenga in modo regolare e con ordinato deflusso. Il docente indosserà il cartellino di riconoscimento durante la propria presenza a scuola.

### **Art. 4b**

Il docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta e solo dopo l'inizio della seconda ora di lezione (eccetto i casi di assoluta necessità);

#### **Art. 4c**

Il docente può assistere alle assemblee di classe al fine di “consentire il rispetto del regolamento”, nonché l’ordinato svolgimento dell’assemblea stessa e per consentire il perseguimento di importanti mete formative quali l’abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, nonché delle più elementari regole democratiche; il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, potrà stimolare il dibattito, orientarlo con correttezza metodologica e garantirne la valenza formativa. In ogni caso garantirà la vigilanza nelle forme che ognuno riterrà più opportune, al fine di poter intervenire tempestivamente in caso di necessità e per garantire l’ordinato svolgimento dell’assemblea stessa;

#### **Art. 4d**

Il docente della prima ora deve ritirare il Registro e il cartellino di Classe in sala docenti; il docente dell’ultima ora deve riportare il Registro e il cartellino in sala docenti al termine delle lezioni. In nessun caso dovrà affidare tale mansione ad un alunno. L’accesso e la permanenza in Sala Docenti non è mai consentita agli alunni.

#### **Art. 4e**

Il docente della 1<sup>a</sup> ora deve segnalare sul Registro di Classe i nominativi degli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti ed annotare l’avvenuta o mancata giustificazione dell’assenza.

#### **Art. 4f**

In caso di ingresso in ritardo di un alunno occorre che il docente annoti l’orario di entrata. Ogni docente segnalerà al coordinatore della classe i casi di assenze numerose o periodiche.

#### **Art. 4g**

Ogni docente si adopererà affinché gli alunni vengano responsabilizzati rispetto al rispetto degli ambienti e delle suppellettili dell’Istituto; la stessa disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori.

#### **Art. 4h**

Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il proprio registro personale ed il Registro di Classe

#### **Art. 4i**

I docenti indicheranno sempre sul Registro di Classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

#### **Art. 4l**

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all’Albo della Scuola o inseriti nell’apposito registro si intendono regolarmente notificati.

#### **Art. 4m**

I docenti non possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o di uno dei suoi collaboratori. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l’orario di lavoro.

#### **Art. 4n**

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 4o**

E' fatto assoluto divieto di fumare nell'ambito dell'edificio scolastico. I docenti fumatori potranno, al di fuori del proprio orario di lezione, recarsi in spazi aperti e lontani dai non fumatori, distanti da porte e finestre dell'Istituto.

E' vietato, in modo categorico, fumare nelle aule, durante l'attività didattica ed in presenza degli alunni e durante le attività di natura collegiale.

Ogni docente vigilerà, inoltre, affinché anche gli alunni rispettino tale divieto e si adopererà per costituire egli stesso un modello comportamentale.

In caso di inosservanza del divieto di fumare si procederà alle sanzioni previste dalla vigente normativa.

### **PERSONALE A.T.A**

#### **5 – Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

#### **Art. 5a**

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.

#### **Art. 5b**

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

#### **Art. 5c**

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

#### **Art. 5d**

Collabora con i docenti.

#### **Art. 5e**

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono, pertanto, gli Assistenti amministrativi si relazioneranno all'utenza in modo sempre garbato, evidenziando disponibilità e correttezza professionale.

#### **Art. 5f**

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la marcatura del badge elettronico.

#### **6 - Norme di comportamento e doveri del personale tecnico**

Il ruolo del personale tecnico è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.



#### **Art. 6a**

Il personale tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

#### **Art. 6b**

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

#### **Art. 6c**

Collabora con i docenti e cura la manutenzione ordinaria del laboratorio.

#### **Art. 6d**

Non consente l'accesso ai laboratori a persone non autorizzate ed agli alunni in assenza dei docenti.

#### **Art. 6e**

La qualità del rapporto con gli allievi ed i docenti è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono, pertanto, gli Assistenti tecnici si relazioneranno in modo sempre garbato, evidenziando disponibilità e correttezza professionale.

#### **Art. 6f**

Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la marcatura del badge elettronico.

### **7 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

#### **Art. 7a**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

#### **Art. 7b**

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

#### **Art. 7c**

I collaboratori scolastici:

- a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
- c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
- f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- g) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- h) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- i) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- j) sono disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- k) evitano di parlare ad alta voce;
- l) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- m) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- n) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- o) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

#### **Art. 7d**

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

#### **Art. 7e**

Si relazionano all'utenza in modo sempre garbato, evidenziando disponibilità e correttezza professionale. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

#### **Art. 7f**

Al termine del servizio, il collaboratore scolastico addetto alla chiusura dell'Istituto dovrà controllare, quanto segue:

- a) che tutte le luci siano spente;
- b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c) che siano chiuse le porte e le finestre della scuola;
- d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

#### **Art. 7g**

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **STUDENTI**

### **8 - Diritti**

#### **Art. 8a**

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola

#### **Art. 8b**

Lo studente ha il diritto di coinvolgere i genitori per un serio rapporto Scuola-Famiglia al fine di raggiungere gli obiettivi didattici, educativi, sociali e affettivi.

#### **Art. 8c**

Lo studente ha il diritto di manifestare il proprio pensiero con la parola e lo scritto. È possibile, nell'ambito dell'Istituto, redigere, esporre negli spazi stabiliti e diffondere, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, testi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della Scuola e della società.

#### **Art. 8d**

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

#### **Art. 8e**

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata, affinché possano essere attivati processi di auto-valutazione che consentano ad ogni alunno di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento. A tal fine lo studente ha diritto di conoscere preventivamente i criteri della valutazione. Le valutazioni delle prove (scritte, orali, test, etc.), che producano come risultato una valutazione sommativa dello studente, vanno necessariamente comunicate con precisione:

- nel caso di prove orali, subito e con adeguate motivazioni, se richieste
- nel caso di prove scritte, di norma, entro 18 giorni dalla data di effettuazione e, comunque, prima della prova successiva.

#### **Art. 8f**

Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola; la Scuola predisporrà, conseguentemente, ogni opportuna forma di informazione in favore degli alunni e delle famiglie relativamente al Piano dell'Offerta Formativa ed al presente Regolamento.

#### **Art. 8g**

Lo studente ha il diritto di usufruire di un primo soccorso; il personale dell'Istituto non somministrerà farmaci agli allievi, se non autorizzato previamente in forma scritta dai genitori.

#### **Art. 8h**

Lo studente ha il diritto di usare le attrezzature indispensabili e specifiche: dotazioni tecnologiche, palestre, laboratori .

#### **Art. 8i**

La scuola organizza servizi alla persona e di counseling (Sportello Ascolto). Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

## 9 – Doveri.

### **Art. 9a**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo. Ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro. Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico; ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

### **Art. 9b**

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della Scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

### **Art. 9c**

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi e per l'eventuale iscrizione a corsi che di volta in volta saranno previsti dai docenti preposti, dovrà essere presentato il certificato di volta in volta richiesto.

### **Art. 9d**

Gli studenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alle famiglie qualsiasi comunicazione o avviso del Dirigente Scolastico inerenti allo svolgimento delle attività didattiche e alla vita della Scuola in genere. Quanto comunicato ufficialmente alla classe sarà ritenuto acquisito dalle famiglie degli studenti.

## 10 - RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

### **Art. 10a**

Ai sensi del DPR 21 Novembre 2007, n. 235, art. 3: *"contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, e' richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie"*, viene adottato dal Consiglio d'Istituto il seguente "Patto Educativo di corresponsabilità", viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dai genitori e dallo/a studente/ssa al momento dell'iscrizione ed ha validità pluriennale, corrispondente agli anni di frequenza dell'alunno.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

(Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

### **Il genitore/affidatario e il dirigente scolastico**

- Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;

- Preso atto che:

#### **1) LA COMUNITA' SCOLASTICA**

La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

#### **2) LA SCUOLA COME COMUNITA' ORGANIZZATA**

la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

### **sottoscrivono il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità:**

#### **1) RAPPORTO SCUOLA-ALUNNO-FAMIGLIA**

Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento su cui sostiene l'impegno formativo e l'ecologia entro la quale si realizza la transazione educativa. Alla promozione ed allo sviluppo di questo rapporto genitori, studenti ed operatori dedicano impegno particolare i cui tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono.

#### **2) REGIME DI RECIPROCITA' NEI DIRITTI E DOVERI**

Le carte fondamentali d'istituto (carta dei servizi, regolamento d'istituto, Piano dell'Offerta Formativa, programmazioni ecc) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'istituto sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

#### **3) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'**

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;

b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

#### **4) DISCIPLINA**

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;

b) nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);

c) il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

#### **5) PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE; AVVISI E RECLAMI**

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria; la procedura di composizione obbligatoria comprende:

a) segnalazione di inadempienza, tramite “avviso”, se prodotta dalla scuola, “reclamo” se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami devono essere prodotti in forma scritta.

b) accertamento; una volta prodotto l’avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;

c) ripristino; sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera “b”, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;

d) informazione; il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell’Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

**I docenti** si impegnano a:

- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua, irripetibilità, singolarità e unicità;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all’interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- comunicare tempestivamente le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzata a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando.
- comunicare alle famiglie tramite i loro figli avvisi e circolari dell’Istituto.

**I genitori** si impegnano a:

- conoscere l’Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di eccellenza;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell’andamento scolastico dello studente;
- vigilare sulla costante frequenza;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola alle ore 8,00 (il ritardo è possibile, se giustificato dal genitore, fino alle ore 8,20 e per non oltre dieci volte in un anno scolastico)
- non chiedere uscite anticipate prima delle ore 12,00;
- invitare il proprio figlio a non fare uso di cellulari a scuola o di altri dispositivi elettronici audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell’immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici.

- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio del Dirigente scolastico e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- Prendere visione delle comunicazioni e delle ammonizioni provenienti dalla scuola. La famiglia, pertanto, è la sola responsabile di qualsiasi evenienza possa verificarsi a seguito di comunicazioni dettate dagli insegnanti e non firmate dai genitori.
- Stimolare nei figli una riflessione sul comportamento
- Collaborare nell'azione educativa anche in caso di provvedimenti disciplinari
- Farsi carico insieme ai figli di eventuali risarcimenti a titolo di indennizzo del danno prodotto
- partecipare con regolarità alle riunioni degli Organi Collegiali a cui sono chiamati;

Lo **studente** si impegna a:

- prendere coscienza dei personali diritti e doveri e a rispettare persone, ambienti e attrezzature;
- presentarsi con puntualità alle lezioni (ore 8,00);
- spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15/3/07);
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni;
- seguire con attenzione quanto viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola. Gli alunni dovranno indennizzare il danno prodotto.

I genitori, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico e con il proprio figlio, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto e del verbale del Consiglio d'Istituto.

il Dirigente scolastico

l'Alunno

i Genitori

#### **Art. 10b**

I genitori degli alunni possono conferire con il Dirigente Scolastico, previo appuntamento

#### **Art. 10c**

L'Istituto programma incontri pomeridiani con le famiglie, affinché queste ultime siano messe al corrente dell'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nonché per proporre iniziative aventi come scopo una costante e proficua collaborazione con i professori. Il calendario si articolerà come deliberato dal Collegio dei Docenti; la data e il luogo saranno resi noti attraverso comunicazione scritta della Scuola ai genitori. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte e/o telefoniche relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni trimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 10d**

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, nel rispettivo orario di ricevimento. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, contatterà le famiglie.

#### **Art. 10e**

I genitori degli alunni possono conferire con il personale amministrativo, nei giorni regolarmente stabiliti e comunicati.

#### **Art. 10f**

In caso di sciopero del personale, qualora non fosse possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

## **ASSEMBLEE**

### **11 - Assemblee studentesche.**

#### **Art. 11a**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea; l'assemblea va considerata attività scolastica a tutti gli effetti.

#### **Art. 11b**

Durante le assemblee studentesche l'attività didattica è sospesa.

#### **Art. 11c**

Le assemblee studentesche sono di Classe e di Istituto. È consentito lo svolgimento di un'assemblea al mese. La richiesta per un'assemblea di Classe, che potrà avere una durata massima di due ore di lezione, va concordata con i docenti delle ore di lezione in cui dovrebbe svolgersi. La durata di un'assemblea d'Istituto non può superare il numero di ore pari alla durata di un giorno di lezione.

#### **Art. 11d**

Le assemblee sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.



### **Art. 11e**

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco (costituito dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe) o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo, fermo restando che nel corso dell'anno dovranno essere utilizzati a rotazione tutti i giorni della settimana. Solo per comprovati motivi, l'assemblea potrà essere concessa senza rispettare la rotazione di cui sopra.

### **Art. 11f**

Le assemblee di classe devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastico. La richiesta deve essere presentata con tre giorni di anticipo e deve portare la firma di consenso dell'insegnante nelle cui ore di lezione si svolgerà l'assemblea. Nel corso dell'a.s. non dovranno essere utilizzate sempre le ore delle stesse discipline ed essa può svolgersi solo nelle prime o nelle ultime 2 ore di lezione.

### **Art. 11g**

All'assemblea di Classe o di Istituto, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, possono partecipare i docenti che lo desiderino.

### **Art. 11h**

L'assemblea di Istituto può iniziare dalla prima ora di lezione e, al termine della stessa, gli studenti potranno uscire. L'art. 43 del D.P.R. 416/74 consente che all'assemblea d'Istituto svolta durante l'orario antimeridiano partecipino, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti, unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto: sarà cura del Dirigente Scolastico richiedere tempestivamente la convocazione del Consiglio. Il Consiglio d'Istituto potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata, essendo ovvio che i promotori dell'assemblea devono conoscere le motivazioni del diniego. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno. Dopo ogni assemblea sarà esposta all'albo degli studenti una relazione dei lavori a cura di chi ha richiesto l'assemblea.

### **Art. 11i**

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

### **Art. 11l**

Di ogni riunione i rappresentanti eletti redigono apposito verbale da consegnare al Dirigente Scolastico.

### **Art. 11m**

Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

### **Art. 11n**

Durante lo svolgimento dell'assemblea, gli studenti potranno liberamente esprimere le proprie opinioni, tenendo comunque un comportamento corretto e rispettoso delle opinioni altrui, con espresso divieto di manifestazioni e/o comportamenti contrari alla legge, all'ordine pubblico ed al buon costume.

### **Art. 11o**

Il Dirigente Scolastico, in caso di violazione del presente regolamento e/o di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea e/o di violazione del precedente comma, ha potere di intervenire per ristabilire l'ordine e/o sciogliere l'assemblea.

## **12 - Assemblee dei genitori.**

### **Art. 12a**

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola, dopo aver concordato, di volta in volta, la data e l'orario con il Dirigente Scolastico. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento che viene trasmesso al Consiglio d'Istituto.

### **Art. 12b**

L'assemblea dei genitori può essere di Classe, Sezione, d'Istituto.

### **Art. 12c**

Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

### **Art. 12d**

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Dirigente Scolastico.

### **Art. 12e**

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 12f**

L'Assemblea di Classe è presieduta da un genitore.

### **Art. 12g**

La convocazione dell'Assemblea di Classe può essere richiesta al Dirigente scolastico:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

### **Art. 12h**

L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **13 - Danni e mancanze ai doveri scolastici.**

### **Art. 13a**

Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella Scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i Regolamenti dell'Istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente Regolamento. Del mancato rispetto del Regolamento di Istituto si terrà conto in sede di valutazione del comportamento.

### **Art. 13b**

Costituiranno comunque mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza e sesso.

### **Art. 13c**

Saranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica (bullismo) nei confronti delle persone o danni alle cose. Ricordando che azioni come: percosse (art. 581 codice penale), danneggiamento alle cose (art. 635 del codice penale), offese/ingiurie/diffamazioni (artt. 594 e 595 del codice penale), minacce (art. 612 del codice penale), molestie/disturbo alle persone (art. 660 del codice penale), riprese sonore e visive non autorizzate, sono comunque reati e possono portare alla denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria, nei casi riconosciuti come fenomeni di bullismo.

### **Art. 13d**

I danni provocati ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del loro risarcimento, possono comportare provvedimenti disciplinari nei confronti degli autori.

### **Art. 13e**

Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della Scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

### **Art. 13f**

All'atto della comunicazione dell'entità del danno da parte della Scuola, comunque non oltre 15 giorni dalla stessa, lo studente dovrà provvedere al risarcimento tramite versamento effettuato su bollettino c.c.p. e, successivamente, dovrà consegnare con sollecitudine la ricevuta dell'avvenuto versamento.

## **14 - Sanzioni.**

### **Art. 14a**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in tabelle, di cui al successivo art. 17 del presente Regolamento.

I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato che può chiedere la commutazione della sanzione. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo di Garanzia, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni all'interessato.

#### **Art. 14b**

Per tutti coloro che ostacolano la collaborazione costruttiva all'interno della comunità scolastica, sono previste sanzioni a norma di legge sia per il personale docente e non docente, sia per gli alunni. Il primo grado dell'azione disciplinare nei confronti degli alunni, consiste nell'ammonizione verbale o scritta (nota sul registro). Proprio perché non costituisce una vera e propria sanzione, ma solo un richiamo, questa può essere comminata dal singolo docente. L'azione disciplinare si esplicherà poi tenendo conto della gravità delle infrazioni e delle relative sanzioni, secondo le modalità fissate nella tabella relativa.

La sanzione è proporzionata all'infrazione disciplinare: nella sua determinazione, si tiene conto della personalità dello studente, delle circostanze del fatto, della gravità del danno e dell'eventuale riparazione del danno da parte dello studente.

#### **Art. 14c**

La reiterazione aggravata del comportamento vietato comporta l'applicazione della sanzione di grado superiore.

#### **Art. 14d**

L'infrazione viene sempre annotata sul registro di classe.

#### **Art. 14e**

L'allontanamento dall'aula viene annotato sul registro di classe, dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni.

#### **Art. 14f**

Quando il comportamento rientra fra quelli per cui è previsto l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, il Dirigente Scolastico convoca, in seduta straordinaria, il Consiglio di Classe, entro tre giorni dalla richiesta, ed irroga la sanzione, dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni. Dello svolgimento della seduta, della decisione e delle motivazioni viene dato atto verbale.

#### **Art. 14g**

Nel periodo di allontanamento di uno studente dalla Scuola, quest'ultima attiva meccanismi per mantenere un rapporto sia con lo studente che con la famiglia, al fine di preparare il suo rientro a scuola. L'allontanamento dalla comunità scolastica è sempre di durata commisurata alla gravità del fatto, tuttavia, nei casi di particolare gravità, in situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, per atti che configurino reato perseguibile d'ufficio o per il quale sia stato avviato un procedimento penale, o se si configura l'ipotesi di incompatibilità ambientale e non sia possibile perseguire iniziative per il recupero dello studente o commutare l'allontanamento in attività alternative, l'Istituto può anche attivarsi per consentire l'iscrizione dello studente ad un altro Istituto, anche se in corso d'anno.

#### **Art. 14h**

Per le mancanze disciplinari commesse durante gli Esami di Stato, le sanzioni sono di competenza della Commissione d'esame, anche per i candidati esterni.

#### **Art. 14i**

Quando la violazione dell'obbligo di regolare frequenza è attuata da un gruppo consistente di studenti, in concorso tra loro, mediante occupazione di strutture della Scuola, si applica la sanzione della sospensione della lezione da 10 a 15 giorni, salve le azioni di risarcimento per danni previste dalle leggi ordinarie.

#### **Art. 14l**

Lo studente che falsifica, altera o danneggia i propri documenti personali è sottoposto alla sanzione della sospensione da 1 a 3 giorni.

#### **Art. 14m**

Allo studente che falsifica, altera o danneggia documenti ufficiali della Scuola è irrogata la sanzione della sospensione dalle lezioni, da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 10 giorni.

#### **Art. 14n**

Gli studenti che cagionano gravi danni attraverso l'intrusione furtiva non autorizzata nel complesso scolastico sono assoggettati alla sospensione con allontanamento dalle lezioni da 10 a 15 giorni.

#### **Art. 14o**

Gli studenti che indebitamente si appropriano dei beni della Scuola, sono tenuti a restituire quanto illecitamente acquisito e sono sottoposti alla sospensione con allontanamento da 5 a 15 giorni.

#### **Art. 14p**

Lo studente cui sia stata inflitta la sanzione dell'ammonizione scritta o dell'allontanamento dalla Scuola fino a 5 giorni, e che, per almeno due mesi dalla irrogazione, abbia mantenuto un comportamento ravveduto ed operoso, può chiedere al Consiglio di Classe di non tenere conto della sanzione ai fini dall'ammissione ad attività extracurricolari e del voto di condotta. Sulla richiesta delibera il Consiglio di Classe, in via definitiva.

#### **Art. 14q**

L'allontanamento temporaneo dalla Scuola è previsto per un massimo di 15 giorni per: comportamenti offensivi della dignità e libertà individuali, della coscienza, del credo, del decoro personale, della morale, della religione, dei singoli o di gruppi degli appartenenti alla comunità scolastica; per fatti gravi e recidivanti di turbativa del servizio e della vita dell'Istituto; in caso di fatti o atti gravi, diretti ad impedire o a turbare lo svolgimento delle regolari attività della Scuola; tale allontanamento è inflitto dal Consiglio di Classe.

## 15 – Impugnativa.

### **Art. 15a**

*Ai sensi del DPR 235/07 Art. 2, contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, e' composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed e' presieduto dal dirigente scolastico.*

*L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.*

## 16 – Attività alternative alle sanzioni.

### **Art. 16a**

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività a favore della comunità scolastica.

### **Art. 16b**

Il Consiglio di Classe sceglierà tra le seguenti attività a favore della comunità scolastica, indicando tempi e modi di svolgimento, sotto la direzione di un docente individuato dagli stessi:

- attività di collaborazione con i docenti impegnati nelle attività didattiche;
- attività di ricerca e approfondimento personale su un argomento funzionale alla programmazione della classe, circa il quale l'alunno sarà tenuto a relazionare ai compagni e all'insegnante;
- attività di collaborazione con associazioni senza fini di lucro, connesse agli obiettivi formativi, da svolgere all'interno delle strutture scolastiche o presso le associazioni stesse con il consenso dei genitori dell'alunno;
- attività di collaborazione consistente nell'aiutare compagni in difficoltà, secondo le indicazioni fornite dal docente coordinatore;
- attività di collaborazione con il personale docente e non docente di sostegno in attività di integrazione degli alunni H;
- attività di pulizia dei piani di lavoro dei banchi nelle aule e nei laboratori;
- attività di pulizia dei muri delle aule, dei corridoi e degli spogliatoi della struttura scolastica;
- attività di supporto al personale docente e non docente nella sistemazione e manutenzione della biblioteca e delle attrezzature giacenti nelle aule speciali e/o nei laboratori.

Tali attività possono anche essere proposte dallo studente e concordate con l'Organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare; per i minorenni occorre l'autorizzazione dei genitori; dovranno essere svolte per un periodo commisurato al grado di responsabilità delle violazioni ed in tempi non coincidenti con quelli dell'ordinaria attività scolastica. Il docente incaricato di seguire l'alunno riferisce, circa lo svolgimento dell'attività, all'Organo che ha convertito la sanzione.

### art. 17 – Sanzioni disciplinari e responsabili dell'irrogazione.

COMPORAMENTO	SANZIONE	IRROGAZIONE
Mancato assolvimento degli impegni di studio.	Avvertimento scritto e convocazione dei genitori.	Docente della disciplina.
Presenza contemporanea di due o più alunni fuori dall'aula / palestra / laboratorio	Nota disciplinare e importante rilevanza nell'assegnazione del voto di condotta.	Dirigente Scolastico, docenti
Frequenza ritenuta irregolare, assenze ingiustificate, assenze strategiche, ritardi e uscite anticipate non documentate, ritardi reiterati non giustificati al rientro dell'intervallo e/o al cambio d'ora.	a) Convocazione dei genitori b) Importante rilevanza nell'assegnazione del voto di condotta. c) Recupero delle ore di lezione perse a causa di ritardi/uscite anticipate.	Coordinatore di classe Consiglio di Classe
Rifiuto di consegnare il libretto delle giustificazioni	a) Ogni volta che lo studente non presenta il libretto, verrà verbalizzata l'inadempienza sul registro di classe. b) Al secondo rifiuto di consegnare il libretto, con conseguente verbalizzazione sul registro di classe, vengono convocati i genitori.	Coordinatore di classe o Docente della 1 <sup>a</sup> ora.
Manomissione del libretto delle giustificazioni (come cancellazioni, abrasioni, ecc.) tese ad alterare voti, date, firme.	a) Nota disciplinare e convocazione dei genitori. b) Sospensione dalla frequenza delle lezioni con obbligo di svolgimento di lavoro didattico mirato ad un'immediata verifica disciplinare al rientro in classe.	Consiglio di Classe.
Apposizione della firma sul libretto delle giustificazioni senza aver compilato le parti relative a data e motivazione	Sequestro del libretto e convocazione dei genitori	Docente della 1 <sup>a</sup> ora e Coordinatore di classe
Fumo nell'edificio e nei servizi.	Multa da € 27,5 a € 275.	Dirigente Scolastico Responsabile del divieto di fumo

Utilizzo non corretto delle attrezzature in dotazione alla Scuola.	Ripristino dello stato primario delle attrezzature con onere dello studente.	Consiglio di Classe.
Possesso di oggetti atti a offendere o uso non corretto di oggetti non consoni all'attività scolastica (cellulare, walkman, carte da gioco, coltellini, forbici a punta...).	Il docente o il personale sequestra immediatamente l'oggetto da consegnare in Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico provvederà alla restituzione secondo i tempi e i modi più opportuni.	Docenti e Dirigente Scolastico.
Comportamento scorretto durante le attività curricolari o extra-curricolari.	In rapporto proporzionale alla gravità dell'infrazione sono previsti come atti riparatori: a) pubbliche scuse; b) divieto di partecipare ad attività extra scolastiche; c) allontanamento dalla classe e dalle relative attività curricolari, per un numero limitato di giorni con o senza obbligo di presenza in Istituto. Lo studente è tenuto a svolgere "attività in favore della comunità scolastica.	Singolo Docente, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico.
Danni arrecati al patrimonio: • aule sporche; • scritte sui muri; • rotture e manomissioni; a) nelle aule e nei laboratori; b) nelle palestre e negli spogliatoi; c) negli spazi comuni; d) nel parco.	Permanenza in Istituto oltre l'orario curricolare per attività utili: • pulizia degli spazi sporcati; • riordino ambienti; • risarcimento danni; Esclusione da visite e viaggi d'istruzione.	Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico.
a) In caso di danni gravi arrecati al patrimonio scolastico o alle persone. b) In caso di un continuativo comportamento tanto scorretto da ledere la serena convivenza della collettività.	Allontanamento dall'Istituto per un periodo dipendente dalla gravità dell'episodio.	Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico



## SICUREZZA

### **Art. 18a**

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e senza vigilanza.

### **Art. 18b**

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

### **Art. 18c**

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

### **Art. 18d**

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

### **Art. 18e**

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificare tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

### **Art. 18f**

Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico o al Responsabile della Sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

### **Art. 18g**

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente scolastico circa le circostanze dell'evento.

### **Art. 18h**

Qualora si verifichi un malessere o infortunio grave, il Dirigente Scolastico, e in caso di particolare urgenza, il docente stesso, dispongono per il soccorso tempestivo o l'eventuale trasporto al pronto soccorso, dandone avviso immediato alla famiglia.

### **Art. 18i**

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso è necessario, ad opera dell'incaricati, ripristinare la scorta.

### **Art. 18l**

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

### **Art. 18m**

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

### **Art. 18n**

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

### **Art. 18o**

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

### **Art. 18p**

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 18g**

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

## **19 – Procedure per la denuncia degli infortuni.**

### **Art. 19a**

#### **Infornio occorso ad un alunno all'interno dell'Istituto.**

Nel caso di infortunio di un alunno all'interno dell'Istituto, è fatto obbligo di chiunque faccia parte del personale, secondo le seguenti modalità:

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- avvisare i familiari dell'alunno;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare urgentemente una relazione su carta semplice e consegnarla al Dirigente Scolastico.

### **Art. 19b**

In caso di infortunio di un alunno durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, sono obblighi dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, anche lieve, al Docente accompagnatore;
- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
- In caso di infortunio di un alunno durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, il Docente accompagnatore è tenuto a:
- prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- in caso di prognosi, trasmettere con la massima urgenza e via fax all'Ufficio della Segreteria della Scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in Segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

### **Art. 19c**

In caso di infortunio occorso in servizio a chiunque faccia parte del personale, all'interno dell'Istituto o nelle immediate vicinanze di esso o durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, sono obblighi dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

- stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la Scuola;
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi, trasmettere con la massima urgenza e via fax all'Ufficio della Segreteria della Scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, consegnare, al rientro, in Segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **20 – Norme di comportamento in caso di pericolo.**

### **Art. 20a**

Prima del pericolo individuare e nominare gli alunni apri fila e chiudi fila, con i relativi sostituti.

### **Art. 20b**

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- al suono acustico disporsi in fila indiana;
- chiudere le finestre prima di uscire dal locale;
- il docente prende il registro di classe all'interno del quale si trova il modulo di evacuazione dei docenti, che verrà compilato una volta raggiunto il punto di raccolta;
- si esce dal locale sempre in fila indiana, senza correre e senza ostacolare il compagno che segue;
- l'ultimo ad uscire deve chiudere la porta del locale dietro di sé;
- raggiungere la porta di emergenza prestabilita dal piano di evacuazione a disposizione in tutti i corridoi;
- il docente compila il modulo di evacuazione, una volta raggiunto il punto di raccolta.
- 

### **Art. 20c**

In caso di incendio, ricordarsi di:

- camminare chinati e di respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato;
- non uscire dalla stanza se i corridoi sono invasi dal fumo;
- sigillare ogni fessura della porta mediante abiti bagnati;
- aprire le finestre.

## Art. 21 - REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE

### REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE

#### Premessa

La Scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

1 – La meta e il programma di ogni uscita dovrà essere obbligatoriamente prevista e programmata dal Consiglio di Classe insieme alle finalità didattiche della stessa, su proposta dei docenti della classe che avranno cura – in un'apposita scheda – di indicare gli obiettivi didattici e curriculari che dovranno trovare preciso riscontro nella programmazione didattico-educativa del consiglio di classe.

2 – Per le attività sportive competitive che si svolgono in orario di lezione dovrà essere preventivamente comunicato a ogni consiglio di classe il calendario delle singole gare e il tempo richiesto per la partecipazione di ogni studente in modo da stabilire collegialmente e armoniosamente il calendario delle attività didattiche annuali.

3 – Per attività non precedentemente programmate e impegni imprevisti (gare, concorsi, seminari per studenti, giornate della creatività etc.) la partecipazione degli studenti è subordinata all'autorizzazione scritta dei docenti del Consiglio di Classe.

4 – Si autorizzeranno viaggi di tre/quattro giorni per le classi terze/quarte, di più giorni fino ad un massimo di sei giorni per le classi quinte. Il rientro di norma deve avvenire in giorni prefestivi in modo da non allungare per stanchezza il periodo dedicato al viaggio.

Gli alunni non possono effettuare più di sei uscite in tutto l'anno (visite guidate, partecipazioni a: spettacoli teatrali o cinematografici, conferenze, seminari, etc.).

Il Dirigente Scolastico prima dell'approvazione definitiva controllerà che le date e gli orari di partenza e arrivo rispettino le indicazioni date.

5 – Per i viaggi all'estero è indispensabile che gli accompagnatori abbiano un buon livello di conoscenza della lingua del Paese che si visita o almeno di una lingua veicolare abitualmente utilizzata nello stesso.

6 - Saranno autorizzati viaggi a cui partecipi almeno i 2/3 degli alunni frequentanti della classe e provvisti di docente accompagnatore facente parte del Consiglio di Classe.

Le richieste dovranno essere formulate su apposito modulo che il docente accompagnatore/organizzatore consegnerà al docente Funzione Strumentale. Per nessun motivo gli studenti possono sostituirsi agli insegnanti nell'organizzazione, né nei rapporti con gli Uffici.

7 - I docenti accompagnatori saranno almeno uno per classe, uno per ogni alunno diversamente abile e si cercherà di assicurare mediamente un accompagnatore ogni quindici studenti, soprattutto, per i viaggi di più giorni. Il docente accompagnatore deve far parte del Consiglio di Classe.

8 - Il Consiglio di Istituto vaglierà l'opportunità di finanziamento delle visite didattiche ed eventualmente stanzierà annualmente un contributo per gli studenti in condizioni economiche disagiate.

## Modalità organizzative

a) Il Docente promotore predispone almeno una settimana prima dell'evento, per il Consiglio di Classe, la seguente documentazione:

- progetto del viaggio, completo delle motivazioni didattiche della visita o del viaggio
- elenco degli alunni che aderiscono all'iniziativa
- dichiarazioni di consenso delle famiglie
- nominativi dei Docenti disponibili ad accompagnare gli alunni, con l'apposita dichiarazione di disponibilità firmata dal docente ( di norma ciascun docente non potrà partecipare in qualità di accompagnatore a più di un viaggio d'istruzione di più giorni).

b) Una volta acquisita l'approvazione dei docenti del Consiglio di Classe, il Docente promotore presenta al Docente Funzione Strumentale:

- richiesta di partecipazione al viaggio d'istruzione o alla visita indirizzata al Consiglio di Istituto (firmata da tutti i docenti del consiglio di classe).
- copia del verbale del Consiglio di Classe che ha approvato la visita o il viaggio (il verbale deve indicare la meta, la durata, il numero dei partecipanti, gli accompagnatori e le motivazioni didattiche ed educative)
- elenco alunni partecipanti (per le visite all'estero estremi del documento di identità valido per l'espatrio)
- autorizzazioni dei genitori (per gli studenti maggiorenni è richiesta una dichiarazione di conoscenza del viaggio o della visita da parte dei genitori)
- elenco degli alunni non partecipanti al viaggio di istruzione e motivazione
- elenco accompagnatori con firma di accettazione
- scheda appositamente predisposta indicante: itinerario, costo indicativo previsto
- copia del materiale predisposto da distribuire agli studenti prima del viaggio e copia del programma da far conoscere ai genitori .

c) il Docente Funzione Strumentale

- in accordo con la Dirigenza, determinerà l'ammontare della caparra per la partecipazione al viaggio che gli studenti sono tenuti a versare con congruo anticipo rispetto alla data di partenza su bollettino di c.c.p- dell'istituto
- provvederà all'eventuale abbinamento delle classi ed alla richiesta di preventivi
- provvederà, con la Commissione Acquisti, alla stesura del prospetto comparativo dei preventivi individuando l'Agenzia cui affidare l'incarico della realizzazione dell'iniziativa
- predisporrà il fascicolo completo relativo a ciascun viaggio contenente la documentazione raccolta e l'elenco degli alunni che hanno versato la caparra
- acquisita l'approvazione definitiva da parte del Consiglio di istituto, i dettagli del programma di viaggio saranno trasmessi tempestivamente agli studenti e, per loro tramite, ai genitori con l'invito ad effettuare il versamento di quanto ancora dovuto sempre sul c.c.p. intestato all'istituto segnalando come causale la meta del viaggio, il periodo di effettuazione, il proprio nome e cognome e la classe di appartenenza.

d) Gli studenti partecipanti

- effettueranno sollecitamente sul bollettino di c.c.p. intestato all'istituto i versamenti degli
- importi comunicati dalla Commissione Viaggi
- i rappresentanti di classe degli studenti provvederanno a raccogliere tutte le ricevute e le autorizzazioni dei genitori e a consegnarle al docente promotore, responsabile del viaggio, che farà pervenire il tutto alla commissione viaggi.

Si ricorda, inoltre, che:

1) è vietato il viaggio nelle ore notturne qualora si utilizzi il bus. Non vi sono controindicazioni per il treno e per l'aereo

2) tutta la classe, o almeno 2/3 di essa è tenuta alla partecipazione

3) I docenti accompagnatori sono tenuti a garantire una sorveglianza assidua degli studenti, anche se maggiorenni

4) gli studenti si impegnano ad essere presenti alle lezioni del giorno feriale successivo al viaggio.

Si prescrive il rientro entro le ore 21 del giorno precedente la ripresa delle lezioni.

5) tutti i partecipanti sono coperti da assicurazione stipulata dall'istituto per tutti gli allievi

6) le visite d'istruzione dovranno essere effettuate nel periodo compreso tra l'inizio dell'anno scolastico e il 5 maggio

7) i danni che eventualmente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento per comportamento scorretto da parte degli studenti dovranno essere risarciti dai responsabili se individuati; viceversa i danni saranno risarciti da tutti i partecipanti al viaggio.

8) Qualora si dovessero verificare delle turbative che impediscano il normale svolgimento dell'anno scolastico (200 giorni effettivi di lezione), i viaggi di istruzione non verranno effettuati.

In ogni caso, qualora all'indomani di viaggi e gite d'istruzione si verificano episodi di assenteismo collettivo, non saranno effettuate, limitatamente alle classi responsabili di tale comportamento, ulteriori uscite.

9) I Consigli di Classe possono, con deliberazione motivata, escludere dalla propria programmazione didattica, viaggi e visite guidate.

10) Chi partecipa ai viaggi dovrà dimostrarsi informato delle presenti norme e a queste dovrà attenersi.

Per quanto non previsto nelle modalità organizzative del nostro istituto si fa riferimento alla normativa M.I.U.R che regola i viaggi di istruzione – C.M. n. 623 del 2.10.96 – .

## **22 - BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRE, SUSSIDI AUDIOVISIVI, FOTOCOPIE**

### **Art. 22a**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni ad un sub-consegnatario che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

### **Art. 22b**

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il sub-consegnatario del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.

### **Art. 22c**

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente.

### **Art. 22d**

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso.

### **Art. 22e**

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

### **Art. 22f**

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Alla fine della lezione di laboratorio, l'insegnante deve accompagnare gli studenti in classe. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 22g**

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 22h**

L'uso dei laboratori è consentito ai docenti e studenti nelle ore e con le modalità concordate con il direttore. Durante le ore di laboratorio gli allievi dovranno indossare, ove previsti, le protezioni. Se sprovvisti, non potranno svolgere le esercitazioni pratiche, e, se tale comportamento si dovesse ripetere, saranno presi provvedimenti disciplinari.

### **Art. 22i**

L'uso della biblioteca è consentito ai docenti, studenti, genitori e personale A.T.A.. È prevista la possibilità di chiedere libri in prestito.

### **Art. 22l**

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai Docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

### **Art. 22m**

Gli studenti, tramite i Docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

### **Art. 22n**

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.

### **Art. 22o**

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessuno ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 2 giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

### **Art. 22p**

Il materiale concesso in prestito viene annotato in un apposito registro.

### **Art. 22q**

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 22r**

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da consentirne l'uso, mediante rotazione nel caso di attività extrascolastiche, da parte di tutte le classi. Durante l'ora di educazione fisica gli alunni sono tenuti a restare in palestra e ad uscire, eventualmente, uno alla volta.

.I trasferimenti verso le palestre o le aule speciali dovranno avvenire in modo sollecito, ordinato, con l'accompagnamento del docente in servizio.

### **Art. 22s**

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni igieniche in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 22t**

Le fotocopie vanno richieste e ritirate nei giorni e orari consentiti. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

### **Art. 22u**

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 19/10/2011 su proposta del Collegio di Docenti, viene pubblicato con affissione all'Albo dell'Istituto ed entra in vigore 10 giorni dopo tale pubblicazione. È fatto obbligo a chiunque appartenga alla comunità scolastica di osservarlo e di farlo osservare come Regolamento d'Istituto**



## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca scolastica è un patrimonio che appartiene a tutti noi e, come tale, va curato e protetto.

Gli alunni e i docenti possono utilizzare i testi presenti in biblioteca sia a scopo di consultazione, sostando in essa per la lettura, sia usufruendo del servizio "PRESTITO".

Per accedere al prestito è necessario compilare una apposita cedola numerata indicando in essa il proprio NOME, COGNOME, CLASSE DI APPARTENENZA (per gli alunni), TESTO RICHIESTO (autore e titolo), DATA E FIRMA. Di questa cedola egli avrà una copia, da restituire insieme con il libro.

I **testi** presenti nello "spazio biblioteca" sono di due tipologie: i testi propri della biblioteca, contraddistinti da un numero di inventario; testi scolastici, donati alla scuola da vari docenti ed allocati anch'essi nello "spazio biblioteca" per renderli disponibili a tutti. Questi ultimi sono contrassegnati con un'etichetta bianca sulla quale è impressa una sigla (quella della disciplina di appartenenza) ed un relativo numero progressivo.

I testi del primo tipo possono essere prestati per un mese ed eventualmente, il prestito può essere rinnovato per il mese successivo.

I testi scolastici possono essere dati in prestito ad alunni che ne siano sprovvisti, anche per l'intero anno scolastico.

**Il bibliotecario** in servizio ha il compito di registrare l'avvenuto prestito (e poi la restituzione) su un apposito registro, ricopiando le notizie scritte dal richiedente sulla cedola, aggiungendovi il numero di inventario o (nel caso dei testi scolastici) il numero progressivo, lo scaffale, la data del prestito, lo stato di conservazione del testo ed eventuali particolari da segnalare (ad esempio, se il testo presenta sottolineature, se è rovinato in qualche parte, mal rilegato, ecc.).

Chi riceve in prestito un libro deve essere consapevole che esso è un bene prezioso ed è un bene che appartiene a tutta la scuola. Egli deve dunque sentirsi responsabile del suo stato di conservazione: il testo non va smarrito, imbrattato, sottolineato. Le pagine non vanno mai piegate, neppure agli angoli. Chi smarrisce o rovina un libro, sarà richiamato, escluso da successivi prestiti e dovrà risarcire il danno con l'acquisto di una copia del libro.

La biblioteca costituisce un luogo di incontro, di lettura, di scambio culturale. Pertanto essa è aperta a tutti coloro che abbiano voglia di leggere, da soli o in piccoli gruppi.

## REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI D' INFORMATICA

I laboratori sono utilizzati da molte persone, quindi si prega di rispettare le seguenti regole:

1. **L'accesso al laboratorio e' consentito solo alle classi ed ai rispettivi docenti in orario;**
2. L'utilizzo del laboratorio nelle ore libere sarà consentito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
3. compilare scrupolosamente l'apposito registro di accesso segnalando eventuali malfunzionamenti; il registro va compilato dal docente che accede al laboratorio;
4. accendere e spegnere correttamente i computer;
5. non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);
6. per ragioni di manutenzione, i computer secondo necessità potrebbero essere sottoposti ad interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Pertanto siete invitati a conservare una copia di backup di tutti i dati che ritenete "vitali";
7. nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto ai tecnici del laboratorio;
8. accedendo a Internet: rispettare la *netiquette* (regole di comportamento in rete);
9. terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni;

### **DIVIETI:**

1. **E' VIETATO** installare nuovo software: su tutti i computer è attivo un sistema di protezione gerarchico che può causare problemi durante l'operazione di installazione. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di formulare richiesta scritta al responsabile dei laboratori **prof. A.CITARELLA** o agli Assistenti Tecnici per avere le indicazioni necessarie;
2. **E' ASSOLUTAMENTE VIETATO** aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
3. **E' ASSOLUTAMENTE VIETATO** mangiare e/o bere nel laboratorio;
4. **E' ASSOLUTAMENTE VIETATO** inserire alcun tipo di password;
5. **E' ASSOLUTAMENTE VIETATO** accedere alla rete Internet senza l'autorizzazione del Responsabile dei Laboratori

### **Avviso ai sensi della Legge sul Diritto alla Privacy**

**ATTENZIONE:** per motivi di sicurezza il laboratorio adotta soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. Tutti gli accessi ai Personal Computer saranno registrati in appositi Registri Elettronici (LOG) che resteranno a disposizione per tutto l'Anno Scolastico