



Istituto di Istruzione Superiore Tecnico e Professionale "Virginio-Donadio"

Sito web: www.virginiodonadio.it

e-mail: cnis02800v@istruzione.it

C.F. 96960370044

Cuneo: Istituto Tecnico "Agrario, agroalimentare e agroindustria"- Via Savigliano 25 - 12100 Cuneo Tel: 0171/65658 - Fax: 0171/690650

Dronero: Istituto Professionale "Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera" Via Val Maira 19-12025 Dronero Tel: 0171/905350 - Fax: 0171/909735

Regolamento di Istituto- Regolamento di disciplina

revisione 0 29 del novembre 2012

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1 Principi generali

1. La comunità scolastica promuove la formazione umana, culturale, critica e creativa della personalità degli studenti attraverso l'educazione civica, sociale, professionale ed etica.
2. L'Istituto esplica queste sue funzioni per il conseguimento delle predette finalità chiamando il personale docente e non docente, i genitori e gli studenti alla corresponsabilità della gestione.
3. Ogni componente ed ogni singolo soggetto sono impegnati ad agire con libertà di giudizio ed in un corretto e civile confronto, anche associandosi per favorire momenti di dialogo all'interno della scuola, nel rispetto dei principi della Costituzione italiana, della normativa scolastica e del presente regolamento.
4. Tutti coloro che a qualsiasi titolo operano all'interno dell'Istituto sono tenuti ad agire, ciascuno secondo la propria funzione, per l'attuazione concreta del diritto allo studio per tutti gli studenti iscritti, senza discriminazioni o differenziazioni.
5. Il presente regolamento si pone come un'essenziale linea di comportamento per tutte le componenti della comunità scolastica

Art. 2-Organi collegiali

1. Gli Organi collegiali sono definiti e regolati dal Titolo 1 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione ai quali si rimanda

Art. 3-Comitato studentesco

1. Il Comitato studentesco è costituito da tutti i rappresentanti degli studenti dei Consigli di classe e del Consiglio di Istituto. Tali cariche hanno durata annuale.
2. Il Comitato studentesco nella prima seduta elegge al proprio interno, con votazione a maggioranza, un presidente con il compito di garantire il regolare svolgimento dell'assemblea.
3. Il comitato studentesco adotta un regolamento interno per la gestione delle proprie attività (inviato in visione al Consiglio di Istituto).
4. Il Comitato studentesco deve redigere apposito verbale a cura di un componente del comitato che viene scelto dal presidente a turnazione; copia del verbale deve essere consegnata al DS.
5. Il Comitato studentesco, con votazione a maggioranza, richiede la convocazione delle assemblee studentesche di istituto.
6. Le richieste di convocazione del Comitato studentesco devono essere formulate per iscritto con l'indicazione dell'ordine del giorno, con l'ora di inizio e di termine della riunione e indirizzate al DS.
7. Il Comitato viene convocato in via ordinaria su richiesta del 30% dei membri effettivi.
8. Il Ds può convocare, di propria iniziativa, il Comitato studentesco per ragioni di urgenza.
9. Il Comitato studentesco, previa autorizzazione del Dirigente, può riunirsi nei locali dell'Istituto fuori dall'orario scolastico su richiesta del presidente, da avanzare con almeno tre giorni di anticipo.
10. Il Dirigente scolastico, su richiesta del presidente, convoca il Comitato anche in orario scolastico compatibilmente con le esigenze scolastiche ed in numero non superiore a due per quadrimestre.
11. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di istituto

Art. 4-Assemblee degli studenti

1. Le assemblee di Istituto possono articolarsi anche in classi parallele, in funzione del numero e della disponibilità dei locali.
2. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese e nel limite delle ore di lezione di una giornata.
3. L'assemblea è convocata dal Comitato studentesco a maggioranza o dal 10% degli studenti e viene autorizzata dal dirigente.
4. Data e ora dell'assemblea, insieme all'o.d.g., devono essere proposte, da chi effettua la convocazione, al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto al giorno previsto. In casi di urgenza è possibile convocare un'assemblea straordinaria anche fuori dai limiti sopra indicati.
5. Si possono invitare alle assemblee di Istituto (per un max. di 4 volte) in un a.s. esperti esterni indicati dagli studenti; la partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente (o dal Consiglio di Istituto) che valuta la congruità del curriculum dell'esperto con gli argomenti all'ordine del giorno e la eventuale disponibilità di bilancio.
6. A richiesta del Comitato studentesco le ore di assemblea possono essere utilizzate per attività di ricerca, seminari, lavori di gruppo.
7. E' consentita un'assemblea di classe al mese della durata massima di due ore da svolgersi secondo criteri di rotazione relativamente ai giorni della settimana e delle discipline. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, controfirmata dagli insegnanti delle lezioni coinvolte e va presentata al Dirigente per l'autorizzazione, almeno cinque giorni prima della data prevista.
8. Dell'assemblea deve essere redatto un verbale che va consegnato al coordinatore di classe.
9. La responsabilità di vigilanza durante le assemblee di classe è del docente titolare della corrispettiva ora di lezione.
10. Gli studenti che disturbano il regolare svolgimento dell'incontro, possono essere allontanati su decisione dell'assemblea e affidati all'insegnante responsabile della classe.
11. Il Comitato studentesco e i rappresentanti di classe devono farsi garanti del regolare e democratico svolgimento delle assemblee di propria competenza. Il Dirigente scolastico (o un suo delegato) ha facoltà di intervento qualora non sia garantito il democratico svolgimento dell'assemblea
12. Il dirigente e gli insegnanti possono assistere alle assemblee.
13. Qualora le assemblee di istituto e di classe terminino prima del previsto, le lezioni riprendono regolarmente.
14. Le assemblee non si possono svolgere nel mese conclusivo delle lezioni.
15. Le assemblee sono a tutti gli effetti un momento formativo, è necessaria una partecipazione consapevole di tutti gli studenti; pertanto l'organo promotore dell'assemblea dovrà diffondere il materiale informativo relativo all'argomento/i in discussione. Gli studenti potranno documentarsi precedentemente con l'aiuto degli insegnanti.

Art.5-Comitato dei genitori

1. Il Comitato dei Genitori si costituisce per iniziativa dei genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di classe e di Istituto.
2. Il Comitato dei genitori adotta un regolamento interno per la gestione dei propri lavori (inviato in visione al Consiglio di Istituto).
3. I genitori che fanno parte del Consiglio di Istituto si fanno portavoce di esigenze del Comitato presso tale organo collegiale.
4. Il comitato dei genitori provvede alla richiesta di convocazione dell'assemblea d'Istituto dei genitori, coordina l'azione dei genitori nei vari organi collegiali, promuove iniziative con lo scopo di agevolare ed estendere i rapporti tra le varie componenti

Art. 6-Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto.
2. L'assemblea di Classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, o su richiesta motivata di almeno un decimo dei suoi membri.
3. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione dell'Assemblea della quale viene data comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
4. Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dell'orario scolastico.
5. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento (inviato in visione al Consiglio di istituto).
6. All'assemblea dei genitori possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

Art.7-Comunicazione Scuola famiglia

1. L'istituto riconosce la necessità di promuovere ed alimentare il dialogo tra i partner educativi per favorire la condivisione degli obiettivi educativi.
2. Ad inizio di ogni anno scolastico, su proposta del dirigente scolastico, il Collegio dei docenti approva il piano delle attività riguardanti
 - Date dei Consigli di classe riservate alla componente docenti e quelli aperti a genitori e studenti, questi ultimi in numero di almeno due per anno scolastico;
 - Inizio e termine del ricevimento parenti;
 - Ricevimento generale;
 - Le forme e le modalità di rapporti tra docenti e famiglie;
 - Ogni altra iniziativa programmabile in anticipo.
3. Il calendario scolastico e le altre iniziative vengono comunicate alle famiglie tramite gli studenti e il sito dell'Istituto.
4. Ogni docente stabilisce ad inizio di anno scolastico, l'ora di colloquio settimanale con le famiglie; gli incontri potranno avvenire anche al di fuori del normale orario di ricevimento previo accertamento della disponibilità del docente.
5. Sono previsti due colloqui generali, uno per quadrimestre.
6. Le date e gli orari dei ricevimenti settimanali e generali verranno pubblicati all'albo, inviati ai genitori tramite i figli e pubblicati sul sito dell'istituto.

Art.8-Comunicazione con le classi

1. Le comunicazioni della classe con il Dirigente scolastico o con la Segreteria deve aver luogo tramite i rappresentanti di classe
2. Ogni comunicazione alle classi deve essere data, di norma, tramite il personale non docente a ciò autorizzato dal Dirigente.
3. Il comitato degli studenti, tramite un suo rappresentante e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può fare comunicazioni scritte ed orali su argomenti di interesse collettivo attinenti la vita scolastica ed affiggere all'albo comunicazioni scritte e manifesti.

Art.9-Comunicazioni con docenti e convocazione degli Organi Collegiali

1. Le comunicazioni con i docenti avvengono tramite avvisi, circolari, sito internet.
2. La convocazione degli organi collegiali è disposta con preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.
3. La convocazione del Consiglio di Istituto è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo; la lettera e l'avviso devono indicare gli argomenti all'ordine del giorno.
4. La convocazione del Collegio dei docenti è disposta dal Dirigente con una circolare interna.
5. La convocazione dei Consigli di classe è disposta dal Dirigente con circolare interna rivolta ai docenti e con lettere ai singoli genitori e studenti.

Art.10-Norme di vita scolastica

1. E' vietato svolgere attività privata all'interno della scuola; è altresì vietato utilizzare le attrezzature scolastiche, (telefoni, fotocopiatrici, stampanti, pc e relativi software e materiali di consumo vari, ecc.) servirsi delle strutture laboratoriali, aziendali, comprese macchine e impianti a fini privati.
2. E' responsabilità di tutti coloro che usano le attrezzature mantenerle in condizioni di funzionalità ed efficienza, segnalando tempestivamente al Dirigente, o al DSGA, o all'ufficio tecnico eventuali malfunzionamenti o rotture accidentali.
3. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, è consentito fumare solo nel cortile durante l'intervallo. I contravventori sono puniti con sanzioni amministrative.
4. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari nei laboratori, nelle aule e durante qualsiasi attività didattica come indicato da Circolare ministeriale 362 del 25/8/1999. In caso di effettiva e comprovata urgenza è possibile ricevere ed effettuare telefonate tramite la segreteria.
5. E' responsabilità di tutti coloro che vivono nella scuola garantire, ciascuno secondo i propri compiti, la pulizia ed il decoro dei locali scolastici.
6. L'eventuale pubblicazione su Internet di immagini o materiali non autorizzati, nonché la diffusione di messaggi o apprezzamenti con contenuto ingiurioso su social network (facebook, twitter, ecc.), costituiscono, oltre a violazione della legge sulla privacy, reati che vanno dall'ingiuria alla diffamazione ed altri, dei quali, oltre agli autori materiali, sono tenuti a risponderne i genitori, sia in sede civile che penale. Chi contravverrà a queste regole sarà, inoltre, punito con sanzioni disciplinari che influiranno sul voto di comportamento e di conseguenza sulla valutazione finale.
7. E' vietato, senza previa autorizzazione del Dirigente, introdurre persone estranee all'istituzione scolastica.
8. Sono vietate raccolte di denaro o in natura o sottoscrizioni tra docenti ed alunni se non espressamente autorizzate dal dirigente scolastico.

Art. 11-Norme di comportamento e doveri del personale docente

1. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di inizio e di fine del servizio; ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e immediatamente dopo il suono della campanella nelle altre ore. Tenere sempre un atteggiamento di rispetto per la persona degli studenti e del personale ATA.
2. Non sono ammessi ritardi, assenze, uscite anticipate dei docenti se non autorizzati e giustificati dal dirigente scolastico; la compresenza deve essere effettiva e di reale codocenza.
3. Durante lo svolgimento di qualsiasi attività connessa con la didattica, comprese le assemblee di classe, il personale docente è responsabile degli studenti affidatigli.
4. E' compito del docente assistere gli studenti durante l'intervallo secondo la turnazione e nel luogo stabilito dal Dirigente.
5. L'insegnante della prima ora provvede alla registrazione degli alunni assenti, controlla quelli dei giorni precedenti e segna sul registro l'avvenuta o mancata giustificazione.
6. Non è permesso lasciare, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Tutti gli insegnanti devono provvedere a compilare con scrupolo e precisione i registri personali e quelli di classe ed a prendere costantemente e tempestivamente visione delle circolari e degli avvisi.
8. I docenti sono tenuti a dare immediata comunicazione al dirigente dei fatti che turbano il regolare svolgimento dell'attività.

Art.12-Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica, decisivo per l'efficienza ed efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative e svolge attività di supporto amministrativo ai vari progetti inseriti nel POF.
2. Ha l'obbligo di indossare in modo ben visibile il cartellino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e di rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista per legge.
4. Collabora con i docenti.

5. Cura la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale per contribuire a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono all'interno ed all'esterno della scuola.
6. E' responsabile in ordine alle procedure e pratiche inerenti l'ufficio a cui è preposto.
7. Custodisce rigorosamente il diritto alla privacy di ciascuno.
8. Ha divieto di utilizzare il materiale, i sussidi e le attrezzature per uso personale.

Art. 13-Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate; stare nella loro postazione all'ingresso e all'uscita degli studenti, essere facilmente reperibili dagli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
2. Devono mantenere puliti i locali, gli spazi di pertinenza scolastica e gli arredi.
3. Segnalano immediatamente al Dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che le classi restino incustodite.
4. Segnalano tempestivamente la presenza di danni a strutture o arredi.
5. Accolgono i genitori degli alunni minorenni in caso di richiesta di uscita anticipata e durante le ore di ricevimento dei docenti
6. Invitano le persone estranee non autorizzate da Dirigente a lasciare il fabbricato
7. Collaborano al complessivo funzionamento dell'istituzione.
8. Collaborano alla vigilanza in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
9. Rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome.
10. E' fatto obbligo di portare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
11. E' vietato urlare o parlare a voce troppo alta.

Art.14-Norme di comportamento e doveri del personale assistente tecnico

1. Devono garantire il supporto tecnico indispensabile all'attività didattica.
2. Precedono alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e macchine garantendone l'efficacia e la funzionalità nel più breve tempo possibile.
3. Controllano il funzionamento delle attrezzature e intervengono con rapidità a seguito di segnalazioni ricevute.
4. Assicurano la piena efficienza delle attrezzature, delle macchine e dei laboratori ad esso affidate.
5. Seguono le indicazioni date dai responsabili ed assicurano un'adeguata collaborazione per la realizzazione delle attività didattiche
6. Contribuiscono all'immagine dell'Istituto mantenendo in efficienza ed in ordine gli ambiti di loro competenza.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, per tutto il personale della scuola si fa riferimento al **CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE PUBBLICO**-Sanzioni Disciplinari e Responsabilità dei dipendenti pubblici - D.Lgs. 27.10.2009, N. 150

Art.15-Norme di comportamento e doveri degli studenti:

1. Gli studenti devono mantenere sempre ed in qualsiasi momento della vita scolastica, nei riguardi di tutti, un comportamento educato corretto e rispettoso.
2. E' vietato danneggiare i beni della scuola; è altresì vietato imbrattare o attaccare alle pareti manifesti o altro.
3. In caso di danni l'alunno (o la classe responsabile) è tenuto a provvedere alla riparazione o, in mancanza, al pagamento della spesa sostitutiva, oltre ad essere soggetto a sanzioni disciplinari.
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, è obbligatorio utilizzare i cestini e tenere in ordine le proprie aule ed i locali utilizzati.
5. Durante l'intervallo gli allievi devono sostare in cortile e nei corridoi; non è consentito rimanere nelle aule e nei laboratori.
6. Gli studenti non possono allontanarsi per nessun motivo dall'Istituto durante l'orario di lezione (compreso l'intervallo).
7. Nel corso delle iniziative didattiche esterne all'Istituto (compresi i viaggi di studio) gli studenti sono tenuti a seguire le prescrizioni del personale e non possono allontanarsi senza autorizzazione. Le attività esterne sono a tutti gli effetti attività didattica pertanto valgono le medesime regole vigenti in classe (in particolare sul fumo ed uso del cellulare).
8. Gli studenti non devono uscire dall'aula nel cambio d'ora né sostare nei corridoi disturbando il lavoro delle altre classi.
9. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (anche se hanno optato per l'uscita dalla scuola) devono rimanere in istituto nei locali messi a loro disposizione. Sono autorizzati ad entrare posticipatamente o uscire anticipatamente qualora detto insegnamento sia impartito alla prima o all'ultima ora di lezione.
10. Gli studenti non possono accedere alle aule e corridoi fino al suono del primo campanello.
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori ecc., solo se autorizzati e sotto la vigilanza di un insegnante o collaboratore scolastico.
12. Le porte e le scale di sicurezza devono essere utilizzate solo in caso di effettiva emergenza.
13. E' fatto divieto agli alunni di invitare persone estranee alla scuola ed intrattenersi con loro all'interno dell'edificio e negli spazi esterni.

Art. 16-Vigilanza degli alunni

1. La vigilanza sul comportamento degli studenti e la sorveglianza all'entrata ed uscita è affidata al personale docente e ai collaboratori scolastici.
2. La responsabilità di vigilanza degli alunni, da parte del docente, non è delegabile, egli valuta, nell'ambito del suo rapporto con gli stessi, il rispetto del diritto di questi ad uscire dall'aula per recarsi ai servizi con la necessità di vigilare su essi.
3. La scuola non risponde di beni ed oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.

Art.17-Orario

1. L'iscrizione alla scuola comporta per gli studenti il rispetto dell'orario delle lezioni e delle modalità relative all'ingresso e all'uscita.
2. La presenza a scuola è essenziale per tutte le attività curriculari sia al mattino che al pomeriggio.
3. Gli alunni possono sostare nell'atrio in attesa del primo campanello. All'inizio delle lezioni gli insegnanti e gli studenti devono essere presenti in aula.
4. E' vietato uscire dalle rispettive aule prima del suono della campanella che indica il termine delle lezioni; l'uscita deve avvenire ordinatamente sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora.
5. Deroche all'orario stabilito verranno concesse a singoli alunni, previa domanda scritta, solo nei casi di comprovata e documentata necessità e il provvedimento adottato sarà riportato sul registro di classe.

Art.18-Ritardi

1. Gli alunni che arrivano in ritardo (non superiore ai 10') causati da problemi di mezzi di trasporto saranno ammessi alle lezioni dal docente presente in classe. Il dirigente scolastico, un suo collaboratore o l'insegnante coordinatore provvederanno a verificare la veridicità delle dichiarazioni.
2. Studenti ritardatari abituali possono incorrere in sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina, che potranno incidere negativamente sulla valutazione del comportamento e sul voto di condotta. A tal proposito si rammenta che legge n. 169/2008 art.2,c3, recita: "La valutazione del comportamento concorre, unitamente a quella relativa agli apprendimenti nelle diverse discipline, alla complessiva valutazione dello studente....La valutazione del comportamento inferiore a sei decimi (6/10) comporta la non ammissione dell'allievo all'anno successivo".

Art.19-Entrate posticipate / Uscite anticipate

1. Durante l'anno scolastico sono consentiti permessi entrata posticipata (entro le prime due ore) e uscita anticipata (ultime due ore di lezione giornaliera). I permessi di uscita anticipata devono essere presentati, per la dovuta autorizzazione, prima dell'inizio delle lezioni, consegnandoli, ai collaboratori scolastici dell'atrio che provvederanno ad inoltrarli al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore. Qualora le uscite siano programmabili in anticipo, le richieste di uscita devono essere presentate entro l'intervallo del giorno precedente.
2. I permessi devono essere debitamente compilati e firmati dal genitore o dallo studente maggiorenne.
3. I libretti con relativa autorizzazione saranno restituiti dal personale della scuola e l'insegnante in orario provvederà all'annotazione della stessa sul registro di classe.
4. Gli alunni minorenni, nonostante l'autorizzazione, potranno uscire anticipatamente solo se chiamati in classe da un collaboratore scolastico e prelevati da un genitore o da persona autorizzata che apporrà: data, ora e firma su apposito registro.
5. Le entrate in ritardo devono essere giustificate sul libretto personale da parte di un genitore o dello studente maggiorenne, o da una persona maggiorenne fornita di delega scritta da parte di uno dei genitori.
6. I genitori degli alunni, nel caso ritengano che gli orari dei mezzi di trasporto impediscano il rispetto dell'orario di entrata a scuola o necessitino in via permanente dell'uscita anticipata, possono presentare domanda per ottenere permesso annuale di entrata posticipata o uscita anticipata. Il Dirigente scolastico si riserva di valutare tali domande e concederà il permesso solo in presenza di documentati validi motivi.
7. Nel caso in cui lo studente intenda effettuare numerose e periodiche entrate ed uscite fuori orario per motivi sportivi o di salute, i genitori potranno presentare domanda, adeguatamente motivata, al Dirigente scolastico, che, effettuate le opportune valutazioni deciderà se concedere il permesso cumulativo. In ogni caso sarà responsabilità dello studente garantire l'aggiornamento della propria preparazione nonché la possibilità di ciascun docente di effettuare un numero adeguato di verifiche. Il Dirigente si riserva di revocare il permesso in base all'andamento scolastico dello studente dal punto di vista del comportamento e del profitto.
8. I coordinatori provvederanno periodicamente al controllo delle assenze, dei ritardi e uscite anticipate e, in caso di irregolarità, informeranno tempestivamente le famiglie degli studenti.
9. In alcuni casi potranno essere autorizzate, in assenza di docenti disponibili, entrate posticipate ed uscite anticipate, con possibili variazioni d'orario. In tal caso le classi saranno avvisate, entro il giorno precedente, con annotazione sul registro di classe. Gli studenti sono tenuti ad informare i genitori delle variazioni di orario.

Art.20-Assenze e relative giustificazioni

1. Le assenze devono essere regolarmente giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione, assenze non continuative devono essere giustificate separatamente.
2. In caso di assenza di cinque o più giorni (festivi compresi) per motivi di salute la giustificazione deve essere accompagnata da dichiarazioni dei genitori/affidatari. In casi particolari di assenze di cinque o più giorni dovuti non a motivi di salute, la famiglia è tenuta ad avvertire la scuola in via preventiva e ad accompagnare la giustificazione da una dichiarazione firmata.
3. La giustificazione n. 5,10, 15 dovranno essere accompagnate da una conferma personale o telefonica di uno dei genitori, la registrazione della giustificazione verrà fatta dal docente solo a seguito del visto della segreteria.
4. I coordinatori di classe controlleranno sistematicamente il registro di classe ed informeranno i genitori delle mancate giustificazioni e segnaleranno al Dirigente scolastico eventuali situazioni anomale o il perdurare di ritardi.
5. Qualora l'alunno entri a scuola in ritardo o rientri dopo un'assenza senza la prevista giustificazione, dovrà richiedere al docente in classe un'ammissione provvisoria in attesa di presentare regolare giustificazione il giorno successivo. Nel caso in cui l'assenza della giustificazione non avvenga entro 5 giorni (compresi i festivi) lo studente non verrà ammesso in classe e dovrà recarsi dal Dirigente scolastico o Collaboratore.

Art.21-Astensione collettiva dalle lezioni

1. L'astensione collettiva dalle lezioni da parte degli studenti, secondo la normativa vigente, non è giustificabile. Ogni alunno, però, è obbligato, dopo un'eventuale partecipazione ad uno "sciopero o manifestazione", a portare una dichiarazione, firmata dal genitore, dalla quale si possa evincere che i genitori stessi sono a conoscenza che il proprio figlio ha aderito allo sciopero. L'assenza non sarà giustificata e gli insegnanti della prima ora di lezione annoteranno sul registro: "I genitori degli alunni... sono a conoscenza che i loro figli hanno partecipato ad un'astensione collettiva dalle lezioni in data...".

Art.22-Sciopero del personale

1. Le classi sono avvisate con circolare delle giornate di sciopero del personale (docente e/o ATA) e del fatto che non si assicura il regolare svolgimento delle lezioni: gli studenti sono tenuti ad avvisare i genitori. Può essere disposta l'uscita anticipata delle classi per le quali non sia possibile provvedere alla sorveglianza.

Art.23-Libretto personale

1. Ogni studente deve essere in possesso del libretto personale che deve sempre essere portato a scuola. Su tale libretto devono essere annotate le assenze, i ritardi ed ogni altra notizia riguardante la frequenza delle lezioni.
2. Il libretto deve essere ritirato in segreteria didattica, direttamente dagli studenti minorenni, da un genitore o da chi è autorizzato a rappresentarli, per gli studenti minorenni, previa l'apposizione della firma nel frontespizio interno del libretto.
3. In caso di smarrimento, deterioramento, completamento del libretto, gli alunni dovranno fare esplicita richiesta di duplicato alla segreteria, rimborsando la cifra fissata dal Consiglio di Istituto.

Art.24- Uscite, spostamenti, intervallo

1. Durante le ore di lezione è fatto divieto di uscire dall'aula se non per indisposizione o per motivi didattici attentamente valutati dal docente (ad esempio per accedere ad un laboratorio, alle palestre, alla Biblioteca o all'ufficio del Dirigente scolastico).
2. Gli studenti possono durante la seconda, la quinta ora, (su autorizzazione del docente dell'ora successiva se durante i cambi d'ora), in caso di reale necessità e comunque non più di uno alla volta, uscire dalla classe con autorizzazione del docente, per recarsi ai servizi igienici.
3. Quando la classe debba trasferirsi dall'aula in palestra, nei laboratori ecc., lo spostamento deve essere effettuato tempestivamente senza sostare nei corridoi e disturbare le attività delle altre classi e sotto la vigilanza dell'insegnante.
4. Durante il cambio d'ora gli studenti devono rimanere in classe, è vietato sostare nei corridoi, utilizzare i distributori automatici.
5. Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti ad uscire dall'aula e a sostare nel corridoi, nel cortile interno, nell'atrio, è vietato sostare sulle scale di sicurezza.
6. La vigilanza durante l'intervallo è responsabilità dei docenti incaricati e dei collaboratori scolastici in modo che non si arrechi pregiudizio a persone e cose.
7. E' consentito, solo agli alunni delegati dalle rispettive classi, di recarsi ad acquistare merende, massimo 10 min. prima dell'intervallo, previa autorizzazione dell'insegnante, salvo diverse disposizioni delle singole sedi.
8. E' compito dei docenti far rispettare con rigore l'orario indicato.
9. Le bevande devono essere consumate negli appositi spazi. E' vietato consumare cibi e bevande nelle aule, nei laboratori, in palestra, spogliatoio ecc..
10. E' vietato abbandonare rifiuti di qualsiasi genere: questi devono essere depositi negli appositi contenitori tenendo presenti le regole della raccolta differenziata.

Art. 25-Funzionamento della Biblioteca

1. Per l'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca si fa riferimento a quanto stabilito dalla Dirigenza e dal Responsabile a inizio anno scolastico.
2. L'accesso degli studenti alla biblioteca è consentito durante l'orario di apertura, le classi devono essere accompagnate dall'insegnante.
3. E' consentito l'accesso ai singoli alunni non accompagnati, purché autorizzati dal docente curricolare e verificata la presenza del responsabile nei locali della biblioteca.
4. Possono usufruire dei servizi della Biblioteca innanzitutto gli allievi, tutto il personale dell'Istituto ed i genitori degli studenti. Il prestito è limitato ad un'opera per volta. La durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabili se il volume non è stato nel frattempo prenotato da altro utente.
5. Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie, esclusivamente in consultazione: videocassette, CD, DVD, riviste, vocabolari, enciclopedie.
6. Il prestito si chiude il 25 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito, comunque da restituire entro fine maggio. Gli studenti che devono sostenere l'Esame di Stato potranno avere in prestito il materiale per tutta la durata dell'esame.
7. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.
8. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato; al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.
9. Tutti coloro che hanno diritto di accedere alla biblioteca possono presentare proposte per l'acquisto e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Art. 26-Palestra

1. In palestra si accede solo in presenza dell'insegnante di Scienze motorie e nel corso dell'attività pratica della medesima materia; nessun alunno può allontanarsi senza l'autorizzazione del docente.
2. Gli alunni devono indossare scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività sportiva da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assistano, come esonerati.
3. Gli allievi esonerati devono in ogni caso presenziare alle lezioni.
4. Durante l'attività sportiva è opportuno non indossare orologi, catenine, fermagli, orecchini, spille, anelli al fine di evitare danni fisici a se stessi e agli altri; nei locali della palestra è vietato consumare cibi e bevande.
5. Gli spogliatoi della palestra vengono usati solamente per effettuare il cambio dell'abbigliamento; l'entrata negli spogliatoi e nei servizi igienici durante la lezione deve essere autorizzata dall'insegnante; negli spogliatoi e nei servizi igienici gli alunni devono comportarsi in modo civile e responsabile.
6. E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante. E' altresì vietato agli allievi prendere ed utilizzare le attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione.
7. Gli alunni sono invitati a non lasciare incustoditi denaro ed oggetti personali nei locali della palestra. Gli insegnanti e i Collaboratori scolastici non rispondono di eventuali furti e/o smarrimenti.
8. L'eventuale infortunio dell'allievo del quale l'insegnante non si avvede durante la lezione, deve essere denunciato verbalmente allo stesso docente entro il termine della lezione (il giorno successivo, al docente o alla segreteria, in caso si abbia usufruito delle prestazioni del Pronto Soccorso). In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
9. I locali della palestra devono essere lasciati 5 minuti prima del termine dell'ora di lezione di Scienze motorie e sportive affinché gli allievi possano raggiungere la propria aula prima dell'inizio della successiva ora di lezione.
10. Studenti impediti all'esercizio della pratica sportiva possono presentare richiesta di esonero dalla stessa esibendo documentazione medica probatoria.
11. Le attività ginnico sportive esterne all'istituto devono essere autorizzate dal Dirigente ed essere svolte sotto la responsabilità dell'insegnante di Scienze motorie.

Art. 27-Laboratori, aule speciali ed aula insegnanti

1. A tutte le classi è garantito l'utilizzo del laboratorio nella fascia oraria del tempo scuola in relazione all'attività didattica in atto.
2. E' consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti extracurricolari, previo accordo con il responsabile a cui occorre sempre fare riferimento per ottenere ragguagli e indicazioni relativamente ai singoli laboratori.
3. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali va tempestivamente prenotato dai docenti interessati; se il responsabile del laboratorio e/o dell'aula speciale lo ritiene necessario è possibile stabilire una turnazione.
4. Responsabile dell'utilizzo dei laboratori didattici è il docente incaricato dal Dirigente. Tale responsabilità viene trasferita automaticamente all'Insegnante momentaneamente presente, con o senza la propria classe o gruppi di alunni, il quale deve curare la custodia e il corretto uso delle attrezzature. L'insegnante è, perciò, tenuto a:
 - sorvegliare attivamente le attività degli alunni;
 - dare corrette indicazioni circa l'utilizzo delle attrezzature di laboratorio e di internet;
 - controllare che gli alunni chiudano la connessione ad Internet alla fine della sessione di lavoro e ripongano negli appositi armadietti gli utensili e le apparecchiature;
 - illustrare agli alunni il Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi a causa della non corretta applicazione delle regole per l'uso dei laboratori;
 - far rispettare tutte le norme di sicurezza per la manipolazione e l'utilizzo di sostanze chimiche;
 - compilare e firmare il registro se presente.
5. Nel caso fossero rilevate anomalie di funzionamento del laboratorio, presenza di oggetti o arredi mancanti o non in perfette condizioni, il docente è obbligato a darne comunicazione immediata al responsabile.
6. L'utilizzo delle attrezzature e delle macchine di tutti i laboratori (compresa l'azienda) deve seguire tutte le indicazioni impartite dal docente responsabile e sotto la sua stretta sorveglianza
7. Gli alunni hanno accesso ai laboratori solo in presenza di un insegnante
8. E' vietato consumare cibi e bevande nei laboratori.
9. I locali dei laboratori vanno lasciati in ordine.
10. Eventuali danni dovuti all'uso scorretto e/o irresponsabile delle attrezzature e dei materiali verranno addebitati al responsabile.
11. I laboratori e le aule speciali, comprese le classi dove sono presenti le LIM, vanno chiuse a chiave quando non c'è lezione.
12. L'accesso e l'uso della rete, dei laboratori informatici, delle cucine, dei laboratori ecc. è disciplinato da appositi regolamenti.
13. L'ingresso alla sala insegnanti è riservato ai docenti ed alle persone autorizzate. Gli alunni possono accedervi solo se accompagnati da un docente o da un operatore scolastico

Art. 28-Affissioni

1. Tutte le componenti dell'Istituto possono esporre le proprie idee mediante manifesti o documenti affissi negli appositi spazi, purché contrassegnati con la firma di identificazione ed autorizzati dal Dirigente scolastico.
2. Ciascuno assume la responsabilità di quanto scrive o intende rendere pubblico.
3. Apposite bacheche sono riservate alla comunicazione degli organi collegiali, del Comitato studentesco, del Comitato e dell'Assemblea dei genitori e delle Organizzazioni sindacali.
4. E' vietata l'affissione di manifesti pubblicitari di beni o servizi privati, a meno che abbiano finalità culturali.

Art. 29- Uso delle strutture fuori orario scolastico

1. La scuola promuove ed agevola il massimo utilizzo delle strutture scolastiche nell'ambito delle finalità educative e di socializzazione che ad essa competono.
2. Per l'utilizzazione delle strutture ed attrezzature al di fuori del normale orario di lezione, deve essere presentata richiesta al Consiglio Istituto che di volta in volta ne valuterà l'autorizzazione.
3. Al di fuori delle attività approvate dal Consiglio di Istituto, l'utilizzazione dei locali è altresì generalmente consentita ad ogni componente scolastica alle seguenti condizioni: autorizzazione del dirigente scolastico, disponibilità di almeno un docente (per attività degli alunni) e degli addetti alla vigilanza nell'ambito delle specifiche competenze.
4. Gli utilizzatori di strutture ed attrezzature sono tenuti a garantire un corretto uso e sono responsabili di eventuali danni arrecati alle stesse.

Art.30-Disposizioni finali

1. Il presente regolamento dovrà avere ampia diffusione; copia di esso sarà affisso all'albo, in ogni singola classe, e sarà presente sul sito dell'Istituto.
2. All'atto dell'iscrizione ai nuovi iscritti verrà comunicato dove reperire (sito, albo, ecc.) il Regolamento stesso unitamente allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98) e al Regolamento di Disciplina.
3. L'iscrizione comporta la piena accettazione del Regolamento d'Istituto.

Art. 31-Rinvio

1. Per le norme non comprese nel presente regolamento si rinvia al T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione (DL.vo 16/04/1994 n 297), allo Statuto delle studentesse /studenti (DPR 24/06/1998 n. 249-DPR 21/11/2007 n. 235)

Art. 32-Integrazioni

Costituiscono parte integrante del presente regolamento

- Regolamento di disciplina degli alunni
- Patto di corresponsabilità
- Regolamento gite scolastiche e visite guidate
- Regolamento utilizzo reti informatiche ed internet
- Piano di emergenza