



# REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

**Approvato all'unanimità con delibera del Collegio docenti del 26.09.19 (delibera n.3) e del Consiglio d'Istituto del 29/10/2019 (delibera n.1).**

Il Regolamento è uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali riferirsi, il cui rispetto diventa indice di partecipazione consapevole e responsabile alla vita scolastica.

Il presente Regolamento d'Istituto si richiama ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R.24 giugno 1998, n.249, e del "Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche", emanato con D.P.R.8 marzo 1999, n.275 e sue modifiche e integrazioni; è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto; è stato redatto da una commissione rappresentativa di tutte le componenti della comunità scolastica facenti parte del Consiglio d'Istituto, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, siano costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana. E' stato discusso e approvato all'unanimità dal Collegio docenti in data 22-03-2016.

Ogni componente si impegna a osservare e a far osservare il presente Regolamento, che è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del d.l. 297/1994 ed ha quindi valore vincolante. Assunto di base è che qualsiasi codice di comportamento e codice disciplinare degli studenti perde efficacia se gli adulti presenti nella scuola non sanno rispettare i loro, impliciti o formalizzati che siano; pertanto al presente "Regolamento interno d'Istituto", di cui è parte integrante il "Regolamento di disciplina", è completato dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", e dal "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" (D.M. n.149/1994) .

## PARTE I – L'AMBIENTE E LA VITA SCOLASTICA

### ART.1 - TUTELA DELL'AMBIENTE E CORRETTO UTILIZZO DEGLI ARREDI

Studenti, personale docente e non docente, genitori dovranno cooperare affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento agli edifici in cui l'Istituto ha sede, al suo arredamento e al materiale didattico in genere.

Si richiama al senso di responsabilità per la conservazione delle attrezzature scolastiche, che sono patrimonio di tutti e che, come tali, possono essere utilizzate da tutti i componenti della comunità scolastica; gli studenti sono comunque sempre responsabili dell'ordine e del decoro delle aule da loro utilizzate e direttamente responsabili di qualsiasi danno arrecato al patrimonio scolastico loro affidato.

Gli oggetti danneggiati saranno addebitati ai responsabili, individualmente o collettivamente, se necessario.

Gli arredi dell'Istituto (armadi, sedie, banchi ecc..) dovranno essere utilizzati nel rispetto delle norme di sicurezza e conformemente alla loro destinazione d'uso. Si richiamano pertanto gli studenti e tutto il personale della scuola a non mettere in atto comportamenti pericolosi nell'utilizzo dei suddetti arredi.

### ART. 2 - NORME DI SICUREZZA (Legge n. 626 del 19/09/1994 e successive modificazioni)

Gli studenti e tutto il personale scolastico devono sempre attenersi alle norme di sicurezza (Legge 626) e in caso di emergenza seguire i comportamenti suggeriti in occasione delle prove di evacuazione e pubblicate dalla cartellonistica affissa nei locali dell'Istituto, a norma di legge.

### ART.3 – ABBIGLIAMENTO

A scuola ci si presenta con abbigliamento pulito e decoroso, nel rispetto dell'ambiente, dell'istituzione scolastica, della dignità propria e degli altri.

### ART.4 - OGGETTI INCUSTODITI

L'Istituto non risponde dei beni lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.



**ART.5 - DIVIETO DI FUMARE** (Legge n.3 del 16/01/2003 e successive modificazioni-art.4, D.L. 104 del 12/09/2013)

Il divieto di fumo, secondo la normativa vigente, è esteso a tutti i locali interni dell'Istituto e alle sue pertinenze, compresi i cortili esterni. All'inizio di ogni anno il Dirigente Scolastico individua i funzionari incaricati all'osservanza delle norme e della contestazione delle infrazioni; provvede inoltre a pubblicizzare l'incarico attraverso circolare interna e affissione degli avvisi a norma di legge. Coloro che contravverranno al suddetto divieto saranno passibili di sanzione disciplinare.

**ART.6 - USO DEI TELEFONI CELLULARI**

E' vietato a tutti, insegnanti e studenti (*si rimanda al REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI-Allegato 1*), l'utilizzo del cellulare in classe, anche in modalità silenziosa. Solo gli insegnanti di Scienze motorie sono autorizzati ad utilizzare il proprio telefono cellulare per comunicare con l'Istituto dagli impianti sportivi, finché non sarà provveduto altrimenti.

All'inizio delle lezioni i cellulari dovranno essere spenti e utilizzati fuori dalle aule solo per gravi e urgenti motivi. Lo studente sorpreso a usare in qualsiasi modo il cellulare in classe sarà richiamato e soggetto a sanzioni disciplinari.

Allo stesso modo durante le lezioni è vietato l'utilizzo di qualsiasi oggetto non consono alle lezioni stesse.

**ART. 6 bis – VIOLAZIONE DELLA PRIVACY – RIPRESE AUDIO E VIDEO**

Per Statuto gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare lo stesso rispetto che richiedono per sé nei confronti del Dirigente scolastico, del personale docente e non docente, dei loro compagni: pertanto la raccolta di immagini e suoni all'interno dell'Istituto, la comunicazione e l'eventuale diffusione di questi tramite Internet o mms deve aver luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte. L'immagine altrui può essere utilizzata da parte degli studenti esclusivamente con il consenso dell'interessato.

**È fatto tassativo divieto di effettuare riprese di qualsiasi tipo all'interno della scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.**

Nei casi di inadempienza trova applicazione il Codice per la protezione dei dati personali, quindi l'insosservanza delle disposizioni di legge espone chi compia tali operazioni alle sanzioni irrogate dall'Autorità garante della privacy (multa da 3 a 18 mila Euro, da 5 a 30 mila nei casi più gravi), oltre che alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina.

**ART.7 - I provvedimenti disciplinari a carico degli studenti hanno finalità educativa e sono individuati da uno specifico Regolamento, parte integrante del presente.**

**ART.8 - RAPPORTI DOCENTI – STUDENTI NELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Il PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa) è elaborato dal Collegio docenti sulla base delle finalità e degli obiettivi formativi dell'Istituto, degli indirizzi generali per le attività e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definite dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori e degli studenti.

Il PTOF è adottato dal Consiglio di Istituto. In particolare, tra il docente e lo studente si concorda in forma esplicita e partecipata il contratto formativo, vale a dire l'insieme degli obiettivi didattici ed educativi del curriculum e delle modalità con cui raggiungerli, oltre a strategie, strumenti di verifica, criteri di valutazione ed eventuali attività di recupero.

Per ottenere la maggiore responsabilizzazione e motivazione da parte degli studenti, i Consigli di classe si impegnano a programmare debitamente le verifiche scritte, in modo che, per quanto possibile, queste non siano concentrate in uno stesso periodo e, tanto meno, in uno stesso giorno. Inoltre, per rispondere a principi di trasparenza ed efficienza, nelle verifiche scritte i voti sono attribuiti secondo griglie di valutazione elaborate ogni anno dai singoli Dipartimenti per materie, opportunamente pubblicizzate e condivise con gli studenti; nelle verifiche orali i voti sono subito comunicati agli studenti e commentati con loro, in modo da contribuire all'autovalutazione e da permettere eventuali misure adeguate al recupero, anche



con l'aiuto degli insegnanti. I compiti scritti vengono riconsegnati possibilmente non più di quindici dopo l'esecuzione, e vengono corretti e commentati in classe dall'insegnante. Non si fanno eseguire verifiche scritte senza che siano state restituite le precedenti.

L'autogestione non è una forma di scuola; è pertanto da considerarsi illegale e gli studenti che ne siano attori o promotori incorreranno in sanzioni disciplinari.

## ART.9 – SORVEGLIANZA DEGLI ALLIEVI

Il controllo sui comportamenti degli alunni è effettuato nello spirito di contemperare la dovuta sorveglianza con il diritto allo sviluppo e alla crescita verso una sempre maggiore autonomia. Infatti, in una scuola secondaria di 2° grado, l'alunno ha potenzialmente capacità di controllo e deve aver già ricevuto una educazione adeguata da parte delle famiglie: ci si attende quindi un comportamento sempre più responsabile e consapevole con il crescere dell'età.

L'età anagrafica degli alunni frequentanti l'Istituto è infatti tale da presumere il possesso di un apprezzabile livello di discernimento e capacità di autocontrollo: sarà cura dei genitori segnalare situazioni di svantaggio o di incapacità tali da implicare particolari necessità di sorveglianza.

In questo spirito, ad esempio, gli alunni raggiungono la scuola e fanno ritorno a casa autonomamente, sono corresponsabili delle comunicazioni scuola-famiglia, godono di alcuni spazi di autonomia in Istituto e sono chiamati a mantenere comportamenti corretti anche al di là di un controllo "ossessivo" da parte del personale.

In generale l'azione di sorveglianza del personale docente e ATA deve ispirarsi ai principi di sollecitudine, puntualità e collaborazione del personale tutto, in modo da garantire sempre la sicurezza degli alunni e la salvaguardia dei beni dell'Istituto.

Gli insegnanti sono tenuti a presentarsi puntualmente in aula, in base all'orario vigente delle lezioni, compatibilmente con i tempi necessari al cambio di aula (durante il quale è fondamentale il dovuto controllo da parte dei collaboratori scolastici).

Durante temporanee assenze dell'insegnante, il personale collaboratore scolastico provvederà alla sorveglianza della classe, avvalendosi anche della collaborazione degli studenti rappresentanti di classe.

I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare che chiunque transiti nei corridoi non rechi disturbo alle lezioni, né arrechi danni ai locali.

(per la sorveglianza degli allievi durante l'intervallo consultare l'articolo 13)

## PARTE II - AMMISSIONE, FORMAZIONE CLASSI, ORARIO, FREQUENZA, DISCIPLINA

ART.10 - Le domande di ammissione sono accolte senza eccezione alcuna, compatibilmente con la capienza dei locali e con la normativa nazionale di formazione delle classi e degli organici. L'eventuale eccedenza di domande rispetto all'offerta sarà disciplinata sulla base di criteri determinati dal Consiglio di Istituto, comunque sempre nell'ambito della massima trasparenza.

All'atto dell'iscrizione verranno fornite tutte le indicazioni per reperire il Regolamento d'Istituto sul sito del Liceo Montale. L'iscrizione comporta di per sé l'accettazione del Regolamento stesso.

ART.11 - Per le classi prime, il Dirigente scolastico procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio docenti, tenendo conto, quando compatibile con altre esigenze, delle richieste degli studenti.

Per le classi successive, eventuali richieste di cambiamento di sezione o nuovi inserimenti saranno accolti solo se seriamente motivati, sentito il parere dei Consigli di classe interessati, che dovranno in ogni caso motivare opportunamente le loro scelte.

## ART.12 - INIZIO E TERMINE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

L'orario scolastico, l'organizzazione oraria settimanale per i tre diversi indirizzi e l'orario di ingresso degli studenti sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Per problemi di sorveglianza non sarà permesso agli studenti l'ingresso nell'Istituto prima delle 7.55, salvo deroghe concesse dal D.S.

Le classi con entrata posticipata alla seconda ora, sempre per problemi di sorveglianza, non possono entrare nell'Istituto prima dell'orario prestabilito.



Il personale docente dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.  
Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dell'insegnante dell'ultima ora.

## ART.13 - INTERVALLO

L'intervallo si effettua tra la fine della terza e l'inizio della quarta ora e ha la durata di dieci minuti. Durante l'intervallo discenti e docenti non dovranno allontanarsi dall'Istituto.

Durante l'intervallo la sorveglianza nell'aula, nonché nella parte di corridoio prospiciente, è affidata all'insegnante della lezione dell'ora precedente all'intervallo stesso. Al di fuori delle aule la vigilanza compete al personale collaboratore scolastico **e/o al docente dell'autonomia eventualmente in servizio nella sede e al piano.**

Durante l'intervallo i laboratori non possono essere utilizzati dagli alunni; al suono della campanella d'inizio dell'intervallo gli alunni saranno invitati dal docente in servizio ad uscire dai laboratori che saranno sorvegliati dai tecnici assegnati fino alla ripresa delle lezioni.

Gli studenti durante l'intervallo possono uscire dalle aule e circolare nei corridoi, nell'atrio e anche nello spazio antistante l'Istituto (restando comunque tassativamente entro i cancelli di accesso), spazio sorvegliato dai collaboratori scolastici in base ai turni predisposti.

Il rientro degli studenti nelle aule al termine dell'intervallo deve avvenire in modo sollecito; ogni ritardo ingiustificato dovrà essere segnalato dal docente in servizio annotandolo sul registro.

Tutto il personale in servizio è comunque tenuto a riprendere e, nel caso di episodi significativi, a segnalare formalmente alla dirigenza eventuali comportamenti scorretti o irrispettosi delle persone e delle cose da parte degli alunni.

Nei casi in cui il periodo di intervallo coincida con attività didattiche di cui non sia possibile l'interruzione (ad esempio: verifiche), l'intervallo può essere posticipato alla fine dell'ora seguente. Gli alunni devono prestare particolare cura a non disturbare le normali attività didattiche durante l'intervallo posticipato.

## ART.14 - SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI – ore 8.00 / ore 13.00

L'uscita degli studenti dall'aula durante le lezioni deve essere ridotta al minimo e concessa in casi di assoluta necessità solo ad un allievo per volta. Salvo casi eccezionali, non è permesso uscire durante la prima e l'ultima ora di lezione.

Durante le lezioni non si consumano cibi e/o bevande.

Nel caso in cui uno studente arrivi occasionalmente in lieve ritardo (**entro** le ore 8:10), l'insegnante della prima ora lo ammetterà alla lezione, annotando sul registro di classe l'ora di entrata.

In caso di ritardi di maggiore entità (oltre le ore 8:10), l'insegnante in servizio nella classe deciderà se ammettere o meno lo studente alla lezione in corso. Nell'evenienza in cui non fosse ammesso alla lezione, l'allievo dovrà rimanere all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza del personale ausiliario e potrà entrare in classe soltanto all'inizio dell'ora successiva. In ogni caso lo studente avrà l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno stesso o il giorno successivo.

Il coordinatore di ciascuna classe ha l'incarico di controllare i registri di classe, il registro delle assenze e di annotare la frequenza e l'entità dei ritardi; segnalerà alle famiglie i casi di ritardi frequenti e ripetuti. Per eventuali trasferimenti verso strutture esterne all'Istituto, le classi saranno accompagnate, sia all'andata che al ritorno, dagli insegnanti in orario, salvo diversa organizzazione.

Nei cambi d'ora gli studenti resteranno in classe ad attendere l'arrivo del docente. **E' assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante le ore di lezione, soprattutto in occasione del cambio d'ora. Gli studenti si possono recare in giardino o nel cortile solo durante l'intervallo. Ogni infrazione darà luogo a sanzioni disciplinari.**

Durante la temporanea assenza di un insegnante, il personale ausiliario è tenuto alla sorveglianza.

In caso di assenza di un docente alla prima o all'ultima ora, senza possibilità di sostituzione, si potrà disporre, per il giorno successivo, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata parziale (limitata a una o più classi, o parti di esse) o generale della classe, previa comunicazione agli studenti e, tramite i medesimi, alle famiglie con apposita comunicazione letta nelle classi e annotata sul registro di classe. In caso di assenza improvvisa di un docente della prima o ultima ora, il Dirigente Scolastico o un suo delegato potrà



disporre, in caso di studenti maggiorenni, per il giorno stesso, l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata della classe o del gruppo-classe.

## ART.15 - ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE (con giustificazione)

Premesso che la puntualità è rispetto per gli altri e che quindi arrivare in ritardo non è un diritto, così come non lo è anticipare l'uscita da scuola, è consentito agli studenti per comprovati motivi l'ingresso in ritardo e l'uscita in anticipo per un totale di **8 volte nell'arco dell'anno scolastico: 3 nel trimestre e 5 nel pentamestre**. E' consentito l'ingresso alla seconda ora di lezione presentandosi al collaboratore scolastico all'ingresso dei plessi e firmando l'apposito registro. Il ritardo dovrà poi essere giustificato dalle famiglie sul registro online.

**Non è consentito entrare in classe, se non in casi eccezionali e documentati, oltre l'inizio della terza ora.**

Per nessun motivo è consentito uscire senza autorizzazione dall'Istituto prima del termine delle lezioni senza incorrere in sanzioni disciplinari.

In caso di riconosciuta necessità lo studente minorenni potrà uscire anticipatamente, di norma, solo accompagnato da un genitore, da un tutore o da altro soggetto delegato. La richiesta di delega per il prelievo anticipato di un minore dovrà essere presentata in forma scritta in segreteria didattica all'inizio dell'anno scolastico, corredata dalle fotocopie dei documenti di identità e dalle firme autografe del delegante e del delegato. Nel caso in cui lo studente minorenni debba essere prelevato da altri soggetti, la segreteria didattica dovrà contattare telefonicamente il genitore o il tutore. Ricevutone eventualmente l'assenso – e compilato il relativo fonogramma – l'addetto di segreteria comunicherà il consenso all'uscita al docente di classe che scriverà sul registro: "l'allievo..., dopo il consenso dato telefonicamente dal genitore, esce alle ore... accompagnato dal signor/signora... che se ne assume la responsabilità" facendo firmare il prelevante sul fonogramma.

Lo studente maggiorenne potrà richiedere personalmente di uscire in anticipo, previa autorizzazione inserita sul registro elettronico.

**Salvo casi eccezionali, autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, non è consentita l'uscita prima della penultima ora di lezione.**

Sempre fatta salva la presenza di casi eccezionali e documentati, una volta terminati i permessi di ingresso in ritardo e/o di uscita anticipata previsti dal presente regolamento, in occasione di ulteriori ritardi lo studente verrà ammesso a scuola con riserva e il docente coordinatore segnalerà l'inadempienza alla famiglia, mentre ne sarà autorizzata l'uscita anticipata solo con l'intervento personale di un genitore. Il reiterarsi degli ingressi in ritardo e/o delle uscite anticipate oltre la misura consentita sarà considerato illecito disciplinare e, pertanto, soggetto a sanzione.

Gli studenti pendolari che, risiedendo in località collegate con la scuola da inadeguati servizi di trasporto, hanno necessità di entrare in lieve ritardo o di uscire in lieve anticipo rispetto all'orario scolastico, dovranno presentare all'inizio dell'anno regolare richiesta dei genitori, i quali dovranno dichiarare di assumersi ogni responsabilità, esonerandone la scuola.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica potranno uscire dall'Istituto dietro richiesta scritta dei genitori, i quali si assumeranno ogni responsabilità, esonerandone la scuola.

La Dirigenza esaminerà tali richieste e deciderà in merito.

## ART.16 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori o da chi ne fa le veci sul registro elettronico.

Gli studenti maggiorenni potranno giustificare personalmente sotto la propria responsabilità.

Le giustificazioni devono essere inserite dai genitori o da chi ne fa le veci sul registro e elettronico prima dell'inizio della lezione, in modo che l'insegnante possa verificare.

**Per assenze di cinque o più giorni (compresi i giorni festivi) è necessario il certificato medico, attestante la guarigione o l'assenza di malattia infettiva.**

Nel caso di studente sprovvisto di giustificazione, l'insegnante della prima ora lo ammetterà alle lezioni, segnalando il fatto con nota sul registro di classe; il giorno successivo, nel caso lo studente fosse ancora



sprovvisto di giustificazione, i docenti lo ammetteranno con riserva alle lezioni, segnalando la mancanza al coordinatore di classe che avvertirà, anche tramite la segreteria didattica, la famiglia di tale inadempienza. **Anche le assenze collettive devono essere normalmente giustificate dai genitori sul registro elettronico.** Periodicamente saranno segnalati ai genitori i casi di assenze frequenti.

Le assenze ingiustificate costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe può tener conto nella attribuzione del voto di condotta; assenze saltuarie e ritardi frequenti sono comunque elementi da considerare nella valutazione globale della personalità dello studente ai fini degli scrutini finali

## ART.17 – ASSEMBLEE

### 1. ASSEMBLEE STUDENTESCHE (D.L. n. 297 del 16.4.1994, art.13)

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Si configurano come un diritto-dovere degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Non possono essere tenute assemblee di classe alla prima e all'ultima ora di lezione. Alle assemblee di classe e di Istituto possono assistere, oltre al D.S. o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

a) Assemblea studentesca di classe: è consentito agli studenti lo svolgimento di **un'assemblea di classe al mese**, nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

La data e l'ordine del giorno dell'assemblea di classe devono essere comunicate dai rappresentanti di classe al Dirigente scolastico con un **preavviso di almeno 3 giorni**. Il docente o i docenti interessati dovranno sottoscrivere la richiesta.

Gli studenti presenti a scuola hanno l'obbligo di partecipare all'assemblea.

Gli insegnanti in servizio durante le ore in cui si tiene l'assemblea di classe firmeranno regolarmente sul registro di classe e durante l'assemblea vigileranno secondo il proprio orario sugli studenti della classe risultati presenti.

Nel caso in cui l'assemblea si concluda prima dell'ora stabilita, insegnanti e studenti riprenderanno l'attività didattica secondo il normale orario.

Durante l'assemblea in orario di lezione in nessun caso può essere autorizzata l'uscita anticipata degli studenti, salvo giustificato motivo e nei modi previsti dal Regolamento d'Istituto.

b) Assemblea studentesca di Istituto con la partecipazione dei soli studenti, con la partecipazione di esperti o per attività di ricerca, seminario o lavori di gruppo: è consentito lo svolgimento di **una assemblea di Istituto al mese**, nel limite delle ore di lezione di una giornata (di solito 2 o 3 ore, stabilite dal Dirigente Scolastico in base all'ordine del giorno).

Per il proprio funzionamento, l'Assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento, da sottoporre al Consiglio d'Istituto (D.L.297, cit., art.14).

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

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

Il Comitato studentesco, ovvero il Presidente eletto dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o del 10% degli studenti; la data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente scolastico con un **preavviso di almeno 5 giorni** rispetto alla data di effettuazione, per evidenti ragioni organizzative sia della scuola che degli studenti.

Tali assemblee sono da considerarsi a tutti gli effetti come lezioni, pertanto l'istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze dei docenti e degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nei giorni di lezione.

Gli studenti presenti a scuola hanno l'obbligo di partecipare all'assemblea.



Gli insegnanti in servizio durante le ore in cui si tiene l'assemblea firmeranno regolarmente sul registro di classe e durante l'assemblea vigileranno secondo il proprio orario sugli studenti della classe risultati presenti.

Nel caso in cui l'assemblea si concluda prima dell'ora stabilita, insegnanti e studenti riprenderanno l'attività didattica secondo il normale orario.

Durante l'assemblea in orario di lezione in nessun caso può essere autorizzata l'uscita anticipata degli studenti, salvo giustificato motivo e nei modi previsti dal Regolamento d'Istituto.

## **2. ASSEMBLEE DEI GENITORI (D.L.297 del 16.4.1994, art 15)**

Sono previste assemblee di classe o d'Istituto indette dai genitori, secondo le modalità stabilite dall'art. 15 del D.L.297. L'Istituto metterà a disposizione locali idonei a tali assemblee, previa comunicazione scritta al D.S. e all'Ufficio di Segreteria, con congruo anticipo, per motivi organizzativi.

## **3. ASSEMBLEE DI CATEGORIA DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE**

Il personale potrà usufruire di assemblee in orario di lavoro, secondo la normativa vigente.

## **ART.18 - RICEVIMENTO NEGLI UFFICI DI DIRIGENZA SCOLASTICA E AMMINISTRATIVA**

Il ricevimento di studenti e genitori negli uffici si effettuerà esclusivamente negli orari indicati negli avvisi affissi all'albo d'Istituto e nei diversi plessi scolastici. I docenti, gli studenti, i genitori e tutti coloro che abbiano urgente necessità di essere ricevuti al di fuori dell'orario prestabilito, prenderanno appuntamento tramite il personale di segreteria. IL Dirigente scolastico riceve previo appuntamento.

## **PARTE III – I LABORATORI**

### **ART.19 - SUBCONSEGNATARI**

I laboratori sono affidati annualmente a docenti designati dal Collegio docenti, ai quali è affidato in sub-consegna, con atto specifico, tutto il materiale esistente nei singoli laboratori al fine della sua migliore utilizzazione, manutenzione e conservazione, fino alla riconsegna dello stesso, che avverrà alla fine di ogni anno scolastico. I docenti affidatari e l'assistente tecnico preposto elaboreranno, un regolamento d'uso in sicurezza del laboratorio, che dovrà essere affisso nel locale.

### **ART.20 - ACCESSO AI LABORATORI (se non interessati dalla "rotazione").**

I laboratori non devono rimanere incustoditi.

Gli studenti potranno accedervi solo se accompagnati da un insegnante o se forniti di autorizzazione scritta di un insegnante, ma comunque sempre in presenza del tecnico. Nei laboratori non è consentito consumare cibi e/o bevande.

L'orario di accesso ai laboratori è concordato da tutti gli insegnanti interessati, in modo che sia consentito l'uso di essi in ugual misura a tutte le classi.

Durante l'intervallo i laboratori non possono essere utilizzati dagli alunni. In caso di assenza del tecnico devono rimanere chiusi.

Ogni laboratorio ha in dotazione un registro sul quale ogni insegnante apporrà la propria firma, l'indicazione della classe presente, oltre ad ogni eventuale osservazione relativa all'uso delle apparecchiature durante la lezione.

L'utilizzo dei laboratori da parte delle classi avviene mediante prenotazione a cura dell'insegnante, su apposito modulo da compilare on line dall'area riservata del sito oppure verificando direttamente la disponibilità con il tecnico di laboratorio.

### **ART.21 - USO DELLE ATTREZZATURE**

Gli alunni useranno le attrezzature con la massima cura e la massima attenzione.

Al fine di evitare incidenti causati da un uso disattento di queste e per evitare il deterioramento dei materiali, gli studenti eviteranno di usare strumenti, suppellettili e sostanze, se non dietro precisa istruzione dell'insegnante e sotto la sorveglianza del medesimo o del tecnico di laboratorio.



I contravventori incorreranno in sanzioni disciplinari, oltre che nell'obbligo di reintegrare il materiale eventualmente danneggiato.

Sarà cura di insegnanti e tecnici provvedere a consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni, nonché al ritiro e al controllo dello stato del medesimo al termine delle lezioni stesse. Gli insegnanti procureranno di terminare le lezioni in tempo utile per consentire le operazioni sopra descritte e il riordino dei laboratori.

## ART.22 - PROGRAMMAZIONE DELLE ESPERIENZE

La programmazione delle esperienze viene concordata settimanalmente tra gli insegnanti, i responsabili e l'assistente tecnico.

Gli assistenti tecnici provvederanno alla manutenzione ordinaria del materiale e degli strumenti presenti nei laboratori.

## ART.23 - LABORATORI LINGUISTICI E DI INFORMATICA

I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto.

Il laboratorio multimediale può essere utilizzato dai docenti per attività didattiche o di auto-formazione; solo per scopi didattici da classi o gruppi di alunni con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un insegnante; da personale esterno che segue corsi approvati, ospitati o gestiti dall'Istituto.

La responsabilità del corretto utilizzo dei computer situati nei laboratori, nelle classi e in biblioteca è in primo luogo dei docenti e del personale che gestisce tali servizi; l'insegnante che accompagna gli allievi in aula computer è responsabile di quanto avviene, ha perciò l'obbligo di sorvegliare attivamente le attività e di segnalare qualsiasi disfunzione al personale tecnico.

Tutti gli utenti connessi a Internet devono rispettare, oltre alle regole presenti in questo documento, la legislazione vigente e la *Netiquette*.

L'utilizzo della posta elettronica è permesso agli studenti solo per scopi legati alla programmazione didattica e non per scopi personali, e comunque sempre previa autorizzazione dell'insegnante; sono permesse agli studenti solo *chat* a scopi didattici e sempre con la supervisione dell'insegnante; gli studenti possono iscriversi a *forum*, *newsgroup* o *mailing list* che abbiano esclusivamente obiettivi e contenuti formativi. E' necessario che gli studenti salvino sempre i propri lavori (*file*) in cartelle personali e/o di classe; i docenti avranno a disposizione cartelle personali.

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti devono assegnare a ciascuno studente un posto, di cui questo sarà personalmente responsabile; all'inizio di ogni lezione, ciascuno studente dovrà segnalare eventuali guasti o mancanze, al fine di poter accertare la responsabilità di chi ha occupato lo stesso posto durante la lezione precedente.

Il *software* utilizzabile è solamente quello installato sui PC; l'installazione di nuovo *software* è demandato unicamente ai responsabili del laboratorio (tecnici, insegnanti o altre persone debitamente autorizzate dal Dirigente scolastico). E' vietato l'uso di, CD-R o RW, DVD, USB e/o altri supporti magnetici personali, se non con il permesso dell'insegnante, ma comunque sempre previo controllo con *software antivirus*. E' vietato agli alunni modificare il desktop delle LIM e dei computer nei laboratori.

La gestione, l'aggiornamento e la manutenzione del sito Web dell'Istituto sono affidati esclusivamente al responsabile del sito stesso e ai docenti eventualmente incaricati della redazione e pubblicazione di materiali.

Le suddette regole di comportamento verranno illustrate agli allievi all'inizio dell'anno scolastico ed espone nelle linee generali in ogni laboratorio.

Per quanto riguarda il trattamento e la protezione dei dati del personale scolastico, degli studenti e dei loro familiari, in conformità alle norme di legge sulla *privacy*, viene assicurata la separazione tra i laboratori adibiti all'attività didattica e i PC utilizzati dalle segreterie didattica e amministrativa, che non sono accessibili via rete da altre postazioni di lavoro.

## ART. 24 - FOTOCOPIATICI

Il personale ausiliario e di segreteria non è autorizzato ad eseguire fotocopie a spese della scuola per conto di studenti e insegnanti.

Nei plessi dell'Istituto sono a disposizione macchine fotocopiatrici/stampanti provviste di codice da utilizzare per fotocopie e stampe per usi didattici. Gli insegnanti potranno richiedere l'attivazione e la ricarica





del codice tramite apposito link in area riservata. Periodicamente e al termine dell'anno scolastico verranno attivati dei monitoraggi di controllo a campione.

Sempre all'inizio dell'anno scolastico i coordinatori riceveranno un codice di accesso, con 250 copie gratuite, che forniranno ai rappresentanti di ciascuna classe.

Gli studenti potranno acquistare il codice presso la segreteria didattica della scuola, al prezzo stabilito dal Consiglio d'Istituto. Gli studenti possono provvedere a tale acquisto utilizzando il POS o un bonifico bancario.

## **PARTE IV – LA BIBLIOTECA**

La biblioteca dell'Istituto è attualmente in fase di riorganizzazione e allestimento.

E' tuttavia accessibile da parte di studenti e docenti per consultazione; il prestito viene gestito da alcuni docenti addetti.

## **PARTE V – LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE**

### **ART.25 - INIZIO LEZIONI**

Quando la classe ha lezione di scienze motorie alla prima ora, secondo le indicazioni date dall'insegnante entra direttamente in classe o si ritrova alla partenza del pullman, quando previsto. Nel caso di due ore consecutive di attività pratica, gli studenti non possono entrare alla seconda ora salvo casi eccezionali.

### **ART.26 - ACCOMPAGNAMENTO SCUOLA-IMPIANTI SPORTIVI E VIGILANZA**

Sia che il trasferimento avvenga a piedi che con il pullman, ogni classe deve essere accompagnata dal proprio insegnante coadiuvato, quando possibile, dal personale ausiliario. Gli studenti sono tenuti a rimanere insieme all'insegnante per tutto il tragitto e a non allontanarsi dal gruppo. Nel caso in cui nella classe siano presenti alunni diversamente abili che necessitano, in base a quanto stabilito dal PEI, di un intervento individualizzato nelle ore di educazione fisica, la classe deve essere accompagnata anche da un insegnante di sostegno (o da un assistente specialistico). E' vietato agli studenti utilizzare nei trasferimenti qualsiasi mezzo di locomozione proprio (bici, motorino, ecc.).

Per la vigilanza degli alunni (ingresso – permanenza – uscita) durante la lezione di Scienze motorie, l'insegnante può essere coadiuvato dal personale ausiliario.

### **ART. 27 - REGOLE DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI**

Durante le lezioni di scienze motorie è severamente vietato allontanarsi dal gruppo ed eludere la sorveglianza dell'insegnante e del personale ausiliario anche quando non si svolge la lezione pratica.

E' severamente proibito passare l'ora di Scienze motorie nello spogliatoio.

I nomi degli studenti che contravvengono alle norme sono annotati sul registro di classe; tali mancanze, nei casi di recidiva, possono dar luogo a valutazioni disciplinari negative e/o a provvedimenti disciplinari.

### **ART. 28 - ABBIGLIAMENTO**

Anche quando non si effettua attività pratica e si è muniti di certificato medico o esonero, è obbligatorio l'uso di scarpe di ricambio perfettamente pulite da utilizzare negli impianti sportivi al coperto. E' obbligatorio presentarsi all'attività pratica con abbigliamento idoneo e decoroso.

### **ART.29 - ORARIO DI FINE LEZIONE**

Quando le classi svolgono la lezione di scienze motorie in ultima ora, la lezione termina con la discesa dal pullman.