

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **Premessa**

- a)** La scuola ha il compito di favorire e di promuovere la formazione e l'istruzione della persona e di assicurare il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione.
- b)** La scuola è aperta ai contributi creativi di tutte le sue componenti, in quanto considerati utile integrazione al processo di istruzione.
- c)** Sono incompatibili con i principi costituzionali e quindi vietati:
- atti di intimidazione che non permettano o limitino la libera espressione delle idee e delle opinioni;
  - comportamenti discriminatori conseguenti a condizioni sociali, economiche, culturali, di etnia o di religione, di sesso.
  - manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza.
- d)** Sono inconciliabili con le finalità educative dell'Istituto, e pertanto vietati, comportamenti inadeguati alla sede scolastica o che ledano la dignità dell'individuo.
- e)** I doveri e le responsabilità del personale scolastico sono definiti dal contratto di lavoro. I doveri e le responsabilità degli studenti sono sanciti dal presente regolamento. I genitori hanno il dovere e la responsabilità di educare i figli. Fa parte di questo dovere collaborare con la scuola per far sì che i propri figli sentano i doveri indicati dal presente regolamento come un impegno assunto responsabilmente e non come un obbligo imposto arbitrariamente.

**Il presente regolamento integra il Patto Educativo di Corresponsabilità, vale per tutte le componenti dell'Istituto e da tutti deve essere osservato.**

### **GLI STUDENTI**

**1)** L'orario delle lezioni è il seguente:

I genitori degli studenti residenti o domiciliati in comuni diversi da Sora, per motivi documentati legati agli orari dei mezzi di trasporto extraurbani, potranno richiedere, alla Presidenza un permesso permanente che autorizzi lo studente a ritardare l'entrata o ad anticipare l'uscita per un massimo di 10 minuti con l'assunzione di responsabilità da parte della famiglia che deve garantire al proprio figlio/a lezioni di recupero del tempo-scuola perso. Tale permesso dovrà essere conservato dallo studente ed esibito a richiesta del personale di vigilanza, dei docenti o della Presidenza; lo stesso è riportato sul Registro di Classe.

**2)** L'apertura dell'Istituto avviene alle ore 8.00 e l'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,20. Al suono della prima campana gli alunni ed i docenti si avvieranno verso le aule; il suono della seconda campana indica il momento di inizio delle lezioni.

**3)** Al termine dell'orario di lezione gli studenti dovranno uscire dalla propria aula non prima del suono della campana finale. Per raggiungere l'uscita gli studenti dovranno servirsi delle scale centrali: è assolutamente vietato servirsi delle scale di emergenza e eventuali infrazioni saranno punite. La discrezionalità sull'utilizzo dell'ascensore è delegata al Dirigente Scolastico. I docenti hanno il compito di vigilare su un regolare deflusso dall'aula ed i collaboratori scolastici vigileranno fino all'uscita dall'Istituto.

## Allegato 1

4) Il rispetto dell'orario è un obbligo per tutti.

5) Tutti gli alunni dell'Istituto che entrano in ritardo a scuola, devono essere muniti di giustificazione da parte del genitore o propria se lo studente è maggiorenne, compilata sul **Libretto Personale dell'Allievo**, a meno che il ritardo non sia dovuto a cause impreviste, prodottesi in itinere nel tragitto da casa a scuola. Lo studente può essere, eccezionalmente e discrezionalmente, ammesso alle lezioni dal docente. Tutti gli studenti in ritardo verranno ammessi all'ora successiva. Il Collegio dei Docenti stabilirà il numero massimo di ritardi consentiti nei tre periodi scolastici (trimestri). In caso di reiterati ritardi o assenze, il Dirigente scolastico potrà invitare gli insegnanti ad accertare (con maggiore frequenza) il grado di preparazione degli alunni interessati.

Solo in casi eccezionali, previa richiesta dei genitori e/o presentazione di adeguata documentazione, è consentito l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata degli studenti a scuola.

6) L'alunno che presenta richiesta di uscita anticipata deve consegnarla entro le ore 9,00 del mattino. Gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente anche **da soli** nel caso il genitore abbia firmato la relativa dichiarazione liberatoria annuale.

7) L'uscita dall'aula durante le lezioni deve essere motivata, autorizzata dal docente e potrà essere consentita a non più di un alunno per volta; gli studenti dovranno rientrare in classe il più sollecitamente possibile, senza sostare negli atrii, nei corridoi, nei servizi e senza recarsi al bar.

Negli spostamenti di intere classi dalle aule ai laboratori o alle palestre sono richiesti ordine e silenzio per non disturbare le lezioni; ciò sarà cura degli insegnanti.

8) E' assolutamente vietato sostare sulle scale di emergenza.

9) L'ammissione in aula dopo un'uscita prolungata e dopo assenze durante le ore intermedie dovrà essere autorizzata dalla Presidenza.

10) Nell'arco dell'orario scolastico è fatto divieto a tutti gli studenti di allontanarsi dall'Istituto

se non con autorizzazione della Presidenza. L'allontanamento arbitrario dall'Istituto durante l'orario di lezione costituisce grave infrazione disciplinare e, in tal caso, saranno presi provvedimenti nei confronti dell'alunno che sarà denunciato ai carabinieri.

11) E' vietato fumare in qualsiasi locale dell'Istituto.

12) E' fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento. L'utilizzo di cellulari o altre apparecchiature elettroniche negli ambienti scolastici ne comporta il temporaneo ritiro durante le ore di lezione. In caso di reiterazione si procederà al sequestro e alla restituzione solo al genitore. E' vietato utilizzare fotocamere, videocamere, registratori vocali e diffusione di immagini con dati personali tramite internet o mms, in assenza di consenso esplicito dell'interessato.

13) Durante l'intervallo non è ammessa l'uscita dall'Istituto. Agli studenti è richiesto un comportamento responsabile.

## Allegato 1

**14)** La permanenza al bar deve essere limitata al tempo strettamente necessario alla consumazione e deve avvenire solo nell'orario previsto per l'intervallo di 10 minuti. Il Dirigente Scolastico potrà prendere provvedimenti nel caso si verificasse anomalie per tale situazione.

**15)** Ad ogni alunno all'inizio dell'anno scolastico viene consegnato gratuitamente il libretto personale per le comunicazioni tra scuola e famiglia valido per le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e dei permessi di uscita. In caso di smarrimento o di esaurimento del libretto, questo verrà sostituito, dietro richiesta al Dirigente Scolastico.

**16)** Le assenze degli allievi devono essere annotate sul registro di classe e su quello personale degli insegnanti. Esse vanno giustificate per iscritto dai genitori che avranno depositato la firma all'atto del ritiro del libretto personale dell'allievo. La giustificazione scritta delle assenze da parte dei maggiorenni è accolta purchè i genitori abbiano firmato la delega. La riammissione alle lezioni è effettuata dall'insegnante della prima ora il quale segnala sul diario di classe l'avvenuta giustificazione ed annota, per il giorno seguente, i nominativi degli alunni che, pur rientrati a scuola dopo l'assenza, non hanno giustificato. Il coordinatore, anche su segnalazione dei colleghi, provvederà ad avvisare la famiglia nel caso di ripetute assenze non giustificate.

L'insegnante coordinatore di classe raccoglie, per presentarle nei Consigli di Classe, le apposite tabelle mensili riassuntive delle assenze e dei ritardi predisposte dalla Segreteria. Qualora si verificassero assenze e/o ritardi ripetuti od abitudinari saranno avvisate le famiglie anche nel caso di studenti maggiorenni. La Presidenza e gli insegnanti della classe potranno inoltre richiedere la convocazione del Consiglio di Classe per esaminare la situazione e formulare le proposte del caso, sentito lo studente e i suoi familiari. Per la riammissione oltre i cinque giorni di assenza è necessario il certificato medico dal quale risulti che l'alunno è idoneo alla frequenza.

**17)** In caso di malore e/o infortunio, viene informata la Presidenza e/o il Responsabile del Primo Soccorso (personale della scuola) che provvederanno a chiamare il 118 e forniranno, per quanto possibile, la prima assistenza; verranno chiamati i genitori affinché possano accompagnare la studentessa o lo studente in ospedale, qualora non fossero rintracciabili l'allievo verrà accompagnato in ambulanza da un ausiliario o da un suo docente.

Non si somministrano farmaci agli alunni ma saranno autorizzati i genitori ad entrare nell'Istituto per provvedere a tali esigenze.

**18)** Nelle aule, nelle palestre, nei laboratori, negli spazi comuni ed in genere in tutta l'area dell'edificio scolastico è richiesto un comportamento educato e rispettoso delle persone. I regolamenti predisposti dai Responsabili dei singoli laboratori ed approvati dal Collegio dei Docenti, affissi in tali spazi, integrano il presente regolamento e debbono essere rispettati da tutti gli utenti dei laboratori stessi. Il personale docente è responsabile della sorveglianza.

**19)** La biblioteca della scuola è aperta a tutte le componenti scolastiche secondo il regolamento della biblioteca stessa e negli orari stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico e regolarmente affissi.

## **Allegato 1**

**20)** Al di fuori del normale orario di lezione, gli allievi possono essere autorizzati ad utilizzare, per motivi di studio, le aule dell'Istituto, da soli o in gruppo, purché ciò non interferisca con altre attività organizzate nella scuola. Possono altresì utilizzare le tecnologie informatiche laddove esse sono rese disponibili, previa prenotazione.

**21)** Ciascun alunno è tenuto a custodire le proprie cose (denaro, oggetti personali, attrezzi di lavoro, ecc.). L'Istituto non risponde di furti o danneggiamenti subiti dagli allievi.

**22)** Contribuire alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature è un dovere civico di tutti. Gli allievi devono segnalare tempestivamente ogni danno riscontrato. I danni provocati volontariamente ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del loro risarcimento, possono comportare provvedimenti disciplinari per gli autori.

**23)** In caso di emergenza per facilitare l'evacuazione della scuola in condizioni di sicurezza, gli studenti e tutto il personale dovranno uscire seguendo i percorsi indicati sulle piantine esposte ad ogni piano e con le modalità contenute nel "Piano di emergenza" affisso in ogni aula.

**24)** Gli studenti sono tenuti a partecipare, negli orari previsti per la loro classe, alle assemblee studentesche regolarmente richieste, autorizzate dalla Presidenza e preannunciate con circolare rivolta a tutte le classi.

**25)** A parte eventuali esperti, preventivamente autorizzati ai sensi delle norme vigenti ed identificati dalla Presidenza, nessun altro estraneo alle componenti della scuola potrà entrare nell'edificio scolastico, ed in particolare negli spazi didattici, senza autorizzazione.

**26)** Gli studenti devono deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico.

**27)** Gli studenti devono indossare un abbigliamento adeguato al contesto scolastico.

**28)** Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni il rispetto che si deve alle istituzioni e che chiedono per se stessi.

**29)** Gli studenti devono rispettare scrupolosamente durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione ed i soggiorni studio le direttive dei docenti.

**30)** Nelle ore extrascolastiche la scuola rimarrà aperta con le strutture disponibili, secondo orari stabiliti ogni anno, per consentire lo svolgimento delle iniziative approvate dal Collegio dei Docenti e/o dal Consiglio di Istituto.

Saranno prese in esame anche le richieste di iniziative promosse dagli studenti, da presentarsi al Preside e contestualmente al Consiglio di Istituto, specificando i contenuti, le finalità, le modalità e gli orari di svolgimento.

## Allegato 1

L'inadempienza dei propri doveri da parte degli studenti comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari e l'irrogazione di sanzioni, previo l'accertamento della responsabilità personale e l'invito allo studente ad esporre le proprie ragioni. Nella scuola **la disciplina** non è che un aspetto del più ampio problema pedagogico, cosicché nessuna sanzione disciplinare può essere avulsa dalle considerazioni sul fine e sulle conseguenze che ne derivano sul piano educativo. Tutte le componenti scolastiche si impegnano ad adoperarsi per risolvere le situazioni più difficili promuovendo indagini approfondite e prendendo iniziative che contribuiscano concretamente a superare lo stato di disagio a cui va collegato il verificarsi di un comportamento anomalo e contrario alle regole. I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità. Si dovrà tenere, in ogni caso, conto di quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, dal Patto Educativo di Corresponsabilità e dal Regolamento di disciplina che indica le specifiche sanzioni a fronte delle mancanze disciplinari.

Sono considerati mancanze disciplinari da sanzionare i seguenti comportamenti:

- a. Ripetuti ritardi ingiustificati all'ingresso o all'inizio delle lezioni
- b. Assenze ingiustificate e ripetute
- c. Violazione del divieto del fumo
- d. Uso del telefono cellulare in classe
- e. Utilizzo di videocamere, fotocamere, registratori vocali in classe
- f. Diffusione di immagini su internet con dati personali altrui senza il consenso dell'interessato
- g. Violazione delle norme di sicurezza
- h. Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni
- i. Comportamento scorretto in corso di assemblea
- j. Danneggiamenti colposi al patrimonio scolastico
- k. Grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e/o del personale scolastico.

Le sanzioni devono essere tempestive e proporzionate all'infrazione commessa e si ispirano al principio della riparazione del danno.

In relazione al **punto c – violazione del divieto di fumo** - le sanzioni vengono così individuate:

- a. ammonizione scritta del docente sul registro di classe e sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza;
- b. sospensione dalle lezioni;
- c. allontanamento dalla comunità scolastica.

Il **Collegio dei Docenti** delega il Dirigente Scolastico a sanzionare l'alunno mediante sospensione con l'obbligo di frequenza.

Il **Consiglio di Classe** applica sanzioni di uno o più giorni e propone il voto 5 (cinque) in comportamento.

Nel caso in cui la mancanza disciplinare si configuri come reato o come pericolo per

## **Allegato 1**

l'incolumità delle persone, il Dirigente Scolastico ha facoltà di denunciare lo studente alle autorità giudiziarie.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate dal Consiglio di Classe per periodi inferiori ai 15 gg, dal Consiglio d'Istituto per periodi superiori ai 15 gg.

Contro le sanzioni è ammesso ricorso da parte degli studenti alla Commissione di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Tutti gli interventi che hanno dato luogo all'adozione di provvedimenti e/o all'irrogazione di sanzioni, deliberate dal Consiglio di Classe, saranno oggetto di valutazione per la definizione del voto di comportamento come da scheda allegata al POF.

### **COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

- L'Organo di Garanzia Interno (OGI) dura in carica un anno scolastico; è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: un docente designato dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante eletto dagli studenti, un rappresentante eletto dai genitori. I suoi membri non possono essere meno di quattro.
- In prima convocazione l'OGI delibera con la presenza della totalità dei componenti, nelle successive convocazioni in presenza di non meno dei  $\frac{3}{4}$ .
- L'OGI decide sui ricorsi degli studenti contro le sanzioni ad essi comminate e decide sui conflitti che sorgono quando vi siano due parti, persone o gruppi, che esprimano opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.
- È convocato dal Dirigente Scolastico e si riunisce entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.
- La decisione, debitamente motivata, è comunicata in forma scritta alle parti entro 10 giorni. Essa è preceduta dall'audizione delle parti in ordine all'interpretazione del Regolamento.
- Contro le decisioni che hanno stabilito l'allontanamento di un alunno dalla scuola è ammesso ricorso all'Organo di garanzia interno entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, ai sensi dell'art.328 (decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297) che decide in via definitiva.

**Quadro riassuntivo:**

Dovere da rispettare	Mancanza disciplinare	Provvedimenti e sanzioni	Organi competenti ad emanare i provvedimenti
Divieto di uso del telefono cellulare in classe e nei laboratori	Uso del telefono cellulare in classe e nei laboratori	-Richiamo verbale -Ritiro temporaneo del telefono cellulare -Avviso alle famiglie se il comportamento scorretto si ripete -Convocazione delle famiglie	Insegnante Dirigente Scolastico
Divieto di utilizzo di videocamere, fotocamere, registratori, di diffusione di immagini con dati personali altrui tramite internet o mms, in assenza di consenso esplicito dell'interessato	Utilizzo di videocamere, fotocamere, registratori, di diffusione di immagini con dati personali altrui tramite internet o mms, in assenza di consenso esplicito dell'interessato	-Richiamo verbale -Ritiro temporaneo del telefono cellulare, della videocamera, della fotocamera, del registratore -Avviso alle famiglie se il comportamento scorretto si ripete -Convocazione delle famiglie -Multe da 3 a 18 mila euro o da 5 a 30 mila	Insegnante Dirigente Scolastico Garante della privacy
Frequenza regolare delle lezioni e assolvimento costante degli impegni di studio	-ritardi -ritardi frequenti e strategici -assenze ingiustificate -ritardi nella giustificazione assenze -uscite frequenti -assenze di massa -impreparazione frequente	-richiamo verbale -nota disciplinare -avviso alle famiglie -convocazione delle famiglie -valutazione ai fini del voto di comportamento	Insegnante Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

## Allegato 1

<p>Rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto e dei compagni</p>	<p>Mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, di altro personale, dei compagni, con atti, gesti, parole, atteggiamenti, ingiurie, furto, lesioni, percosse ed altri reati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-richiamo verbale</li> <li>-nota disciplinare</li> <li>-avviso alle famiglie se il comportamento scorretto si ripete</li> <li>-convocazione delle famiglie</li> <li>- denuncia alle autorità preposte</li> <li>-allontanamento provvisorio dalle lezioni</li> </ul>	<p>Insegnante</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>
<p>Correttezza nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento dei propri doveri</p>	<p>Comportamento scorretto durante la lezione, l'intervallo, le assemblee</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-richiamo verbale</li> <li>-nota disciplinare</li> <li>-avviso alle famiglie se il comportamento scorretto si ripete</li> <li>-convocazione delle famiglie</li> <li>-allontanamento provvisorio dalle lezioni</li> <li>-sospensione delle assemblee</li> </ul>	<p>Insegnante</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
<p>Correttezza nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento dei propri doveri</p>	<p>Comportamento scorretto di massa nelle assemblee</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-richiamo verbale</li> <li>-nota disciplinare</li> <li>-avviso alle famiglie, se il comportamento scorretto si ripete</li> <li>-convocazione delle famiglie</li> <li>-allontanamento provvisorio dalle lezioni</li> <li>- sospensione delle assemblee</li> <li>-denunci alle autorità preposte.</li> </ul>	<p>Dirigente Scolastico</p>
<p>Osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-uso delle uscite di sicurezza senza permesso</li> <li>-comportamenti pericolosi per sé e/o per altri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-richiamo verbale</li> <li>-nota disciplinare</li> <li>-avviso alle famiglie se il comportamento scorretto si ripete</li> <li>-convocazione delle famiglie</li> <li>-allontanamento provvisorio dalle lezioni</li> </ul>	<p>Insegnante</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>e/o</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>

## Allegato 1

Utilizzo corretto delle strutture scolastiche e dei materiali	Uso non appropriato delle attrezzature della scuola  Danneggiamento delle attrezzature	- richiamo verbale  -nota disciplinare  -avviso alle famiglie se il comportamento scorretto si ripete  -convocazione delle famiglie  -allontanamento provvisorio dalle lezioni  -denuncia alle autorità preposte  -richiesta di risarcimento danni.	Insegnante  Dirigente Scolastico
Cura dell'ambiente scolastico	-imbrattamento di pareti o degli arredi della scuola  -danneggiamento di pareti o degli arredi della scuola	richiamo verbale  -nota disciplinare  -avviso alle famiglie se il comportamento scorretto si ripete  -convocazione delle famiglie  -allontanamento provvisorio dalle lezioni  -denuncia alle autorità preposte  -richiesta di risarcimento danni.	Dirigente Scolastico  Consiglio di Classe  Consiglio d'Istituto

## COMUNICAZIONI CON L'ISTITUTO

Le comunicazioni con l'Istituto, tanto da parte di soggetti esterni, quanto da parte del personale interno, devono essere prodotte presso la Segreteria esclusivamente in forma cartacea o tramite e-mail certificate.

## **PERSONALE**

- 1) Per essere autorizzato all'uso del mezzo proprio, ciascun dipendente dovrà fornire copia della patente di guida
- 2) La vigilanza al piano, nelle aule, nei laboratori, in palestra, sarà effettuata dal personale preposto (docenti, assistenti tecnici, collaboratori scolastici)
- 3) L'uso dei materiali e delle attrezzature disponibili è consentito solo per le necessità legate al funzionamento dell'Istituto
- 4) Le richieste di permessi e di ferie dovranno essere presentate in segreteria con congruo anticipo (minimo 3 giorni) e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico.
- 5) In caso di permessi urgenti il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria necessità alla segreteria.
- 6) I permessi orari vanno richiesti con ventiquattro ore di anticipo; in caso di urgenza il personale ATA si rivolgerà al DSGA che se ne farà portavoce al DS ai fini dell'autorizzazione, mentre il personale docente ne dovrà dare comunicazione direttamente al DS o alle persone preposte (Vicario)

## **PERSONALE DOCENTE**

- 1) L'insegnante deve trovarsi in aula 5 minuti prima del suono della campanella.
- 2) Al termine dell'ultima ora di lezione gli insegnanti vigileranno sull'uscita degli alunni.
- 3) L'insegnante ha l'obbligo di fare l'appello degli alunni sia all'inizio delle lezioni sia dopo l'intervallo, di segnare gli assenti, i ritardatari, le assenze giustificate e non, di apporre la propria firma sul registro di classe, di trascrivere gli argomenti delle lezioni svolte.
- 4) L'insegnante che segnala sul registro il ritardo di uno o più allievi è tenuto a scrivere esattamente l'orario d'ingresso dello/degli stessi.
- 5) L'insegnante deve custodire il proprio registro come documento ufficiale e tenerlo costantemente aggiornato; dalla compilazione si deve evincere quanto svolto in classe. Deve prelevare personalmente senza avvalersi di terzi.
- 6) Gli insegnanti non devono lasciar uscire dall'aula più di un solo alunno per volta.

## Allegato 1

- 7) Gli insegnanti devono intervenire, per assicurare il rispetto delle regole di comportamento nell'ambito dell'Istituto, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
- 8) Anche la presenza di un solo alunno durante gli scioperi o le astensioni collettive impone che l'insegnante svolga regolare attività didattica.
- 9) Alle assemblee di classe o di Istituto possono assistere gli insegnanti.
- 10) Nessun docente può produrre lavori né fabbricare o confezionare oggetti per uso personale, utilizzando apparecchiature, attrezzature o materiali di proprietà dell'Istituto; eventuale deroga può essere concessa dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta.
- 11) Gli insegnanti, ad eccezione di quelli di educazione fisica, potranno accedere in palestra previa richiesta al Dirigente Scolastico.
- 12) Il docente che, per motivi personali, ha necessità di abbandonare l'aula deve richiedere la vigilanza dei collaboratori scolastici.
- 13) E' fatto divieto ai docenti di utilizzare i cellulari in classe.
- 14) Il docente di supporto, essendo contitolare e di supporto alla classe, in caso di assenza del disabile, deve rimanere in classe.
- 15) Tutti i docenti con orario di servizio a disposizione possono allontanarsi 15 minuti dopo il suono della campanella se non ci sono indicazioni in merito.
- 16) I docenti devono rispettare quanto deliberato dal collegio dei Docenti in merito alla massima collaborazione con i coordinatori di classe.
- 17) I coordinatori di classe potranno convocare, su richiesta dei docenti, i rispettivi Consigli di Classe ogni volta che ne ravvisino l'opportunità, in aderenza con la progettazione didattica e le periodiche verifiche curricolari.

## **Il Coordinatore:**

1. propone la convocazione dei Consigli di classe nelle scansioni temporali più opportune per le esigenze delle singole classi, purché nel rispetto del monte orario programmato dal Collegio Docenti nel Piano annuale delle attività;
2. raccoglie dai docenti del Consiglio di classe informazioni sugli alunni in difficoltà ed informa con urgenza la famiglia al fine di individuare, con la stessa, le strategie più idonee;
3. concorda con i colleghi le scadenze, le tipologie, gli obiettivi e i criteri di valutazione delle verifiche da effettuare;
4. funge da referente fra il Dirigente Scolastico, i Docenti funzione strumentale e il Consiglio di classe;
5. coordina e controlla la regolarità delle operazioni relative all'adozione dei libri di testo, rapportandosi con i coordinatori delle altre classi;
6. funge nelle prime classi da Tutor;
7. si rapporta costantemente con il D. S.

## **Il Tutor:**

1. È nominato dal Consiglio di classe a rotazione tra i suoi componenti;
2. illustra agli alunni il "Programma di Accoglienza" (visita dell'Istituto);
3. somministra agli alunni i questionari/test sulla motivazione allo studio;
4. traccia un breve profilo per ciascun alunno da illustrare al C.d.C., utilizzando i risultati raccolti da tutti i test somministrati ed evidenziando eventuali soggetti a rischio;
5. fa acquisire agli alunni consapevolezza del proprio ruolo di studente;
6. sollecita e potenzia i rapporti docenti - alunni – famiglia;

## **ASSISTENTI TECNICI**

- 1) L'aiutante tecnico coadiuva l'insegnante in tutte le operazioni che si svolgano nei laboratori e nell'utilizzo delle apparecchiature tecniche nell'ambito dell'Istituto.
  
- 2) L'aiutante tecnico:
  - a) deve attendere alla pulizia delle macchine, dei posti di lavoro, delle attrezzature, degli scaffali, degli armadi, dei banconi, etc. in cui sono depositati e custoditi utensili o materiali di consumo, attrezzature;
  
  - b) deve tenere chiusi i cassetti e gli armadi ed accertare costantemente che non si verificano ammanchi; eventuali ammanchi devono essere immediatamente denunciati all'insegnante responsabile del laboratorio individuando la classe e l'insegnante impegnati;
  
  - c) e' tenuto ad adoperarsi per la messa a punto delle macchine e dei mezzi di lavoro in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;
  
  - d) deve preparare sotto la guida dell'insegnante del reparto o del laboratorio i pezzi, le attrezzature, gli strumenti e gli apparecchi necessari per lo svolgimento delle esercitazioni e predisporre i materiali da utilizzare nelle attività pratiche;
  
  - e) deve provvedere alla messa in ordine del materiale impiegato nelle esercitazioni;
  
  - f) deve provvedere alla riparazione delle macchine e delle attrezzature del laboratorio o del reparto.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) ciascun collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza sugli alunni in tutti i locali dell'Istituto;
- b) ciascun collaboratore scolastico è tenuto al trasporto delle suppellettili e degli oggetti all'interno dell'Istituto tutte le volte che se ne presenti la necessità;
- c) gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti alle classi vengono consegnati a un collaboratore scolastico che avrà cura di portarli a conoscenza delle classi indicate al più presto;
- d) ciascun collaboratore scolastico deve vigilare gli alunni che chiedono il permesso al docente di uscire per recarsi ai servizi, in particolare nella zona di propria competenza, e verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danni;
- e) deve vigilare sugli alunni che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante;
- f) tutti i collaboratori scolastici debbono adoperarsi affinché durante le ore di assemblea di classe o di Istituto non vi siano alunni che circolino per l'Istituto;
- g) i collaboratori scolastici di servizio nei laboratori devono chiudere a chiave la porta di accesso nella zona dei reparti quando non vi è lezione; devono inoltre impedire l'accesso a persone estranee all'Istituto, a meno che le stesse siano in possesso di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato oppure accompagnarle dal DS o dal DSGA;
- h) al termine delle lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti ad accertare che nelle aule, nei laboratori e nei reparti di lavorazione non siano rimasti allievi. Nel caso vengano rinvenuti oggetti smarriti o dimenticati, gli stessi devono essere consegnati al Dirigente Scolastico, che li metterà a disposizione dei legittimi proprietari;
- i) al termine delle attività giornaliere il collaboratore scolastico custode dell'Istituto (o il suo sostituto) deve:
  - controllare che nei singoli reparti, nelle aule, negli uffici, nei laboratori, nei servizi, ecc., non sia rimasto nessuno e che tutto sia normale;
  - controllare che le porte dei reparti siano chiuse a chiave;
  - chiudere a chiave le porte degli uffici;
  - chiudere gli interruttori generali;
  - controllare e chiudere tutte le finestre;
  - chiudere a chiave tutte le porte di accesso;
  - procedere, al mattino successivo, alle operazioni inverse prima che entrino gli alunni ed il personale;
  - segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico ogni anomalia riscontrata.

## **ASSEMBLEE E GRUPPI DI STUDIO**

1. Le assemblee di classe e di Istituto, la loro conduzione e il loro funzionamento sono regolati dagli articoli 42-43-44 del D.P.R. 31.5.74 n. 416 e successive modifiche, cui si rinvia per tutto quanto qui non riportato.
2. La richiesta di assemblea di classe deve essere presentata almeno cinque giorni prima, deve contenere l'ordine del giorno, deve contenere l'autorizzazione degli insegnanti delle ore di lezione occupate dall'assemblea e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
3. Entro cinque giorni dallo svolgimento dell'assemblea, la classe deve consegnare al Dirigente Scolastico il verbale delle discussioni tenute. La mancata presentazione di tale verbale ne impedisce lo svolgimento di una successiva.
4. Le assemblee possono essere concesse solo al mattino, con esclusione della prima ora di lezione.
5. Non è possibile recuperare nei mesi successivi un' assemblea di classe non svolta, né anticiparne lo svolgimento al mese precedente.
6. Al termine delle assemblee di classe le lezioni riprendono regolarmente.
7. L'assemblea dei rappresentanti di classe (di tutte o di parte delle classi dell'Istituto) può essere concessa dal Dirigente Scolastico, su richiesta motivata e firmata dai rappresentanti degli alunni eletti nel Consiglio d'Istituto, soltanto una volta in preparazione delle assemblee di classe e una volta in preparazione delle assemblee di Istituto.
8. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti d'istituto o del 10% degli studenti.
9. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati 6 giorni feriali prima al Dirigente scolastico.
10. L'onere della gestione interna dell'assemblea d'Istituto deve essere affidata ai suoi componenti che nominano di volta in volta il Consiglio di Presidenza e i rappresentanti della sicurezza, comunicano i nominativi ed i rispettivi incarichi.
11. A richiesta degli studenti le ore di assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo nelle giornate di apertura dell'Istituto.
12. Possono essere concesse dal Dirigente Scolastico autorizzazioni per la formazione di gruppi di studio e per il loro funzionamento in ore non coincidenti con quelle di lezione.
13. I gruppi di studio devono essere coordinati da un docente, che partecipa alle riunioni, assumendosi anche il compito della vigilanza.
14. La richiesta per la formazione e la riunione di un gruppo di studio deve essere firmata dai partecipanti e dal docente e deve contenere il programma e l'ora d'inizio e di termine.
15. Per la partecipazione ai gruppi di studio dei minorenni è necessaria l'autorizzazione dei genitori.

**VIAGGI DI ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE – USCITE ORARIE - ESCURSIONI -  
VISITE DI RAPPRESENTANZA**

1. I docenti interessati a visite guidate e di rappresentanza, a viaggi d'istruzione, uscite orarie ed escursioni, presentano un progetto, individuando gli obiettivi didattici della visita o del viaggio, al Consiglio di classe che approva purché nel rispetto della progettazione didattica.
2. È fatto divieto raccogliere le quote di partecipazione degli alunni a visite guidate, viaggi di istruzione e progetti. Le quote devono essere versate sul C/C della scuola dai singoli alunni o da gruppi di alunni indicandone la causale.
3. Non sono ammessi visite e viaggi di durata superiore a 5 giorni di lezione, ai quali possono essere aggiunti uno o, eccezionalmente, due giorni festivi.
4. Non è consentito effettuare visite guidate e di rappresentanza, viaggi di istruzione, uscite orarie o escursioni nell'ultimo mese dell'anno scolastico.
5. Ad ogni visita guidata o di rappresentanza, viaggio d'istruzione, uscite orarie o escursioni devono partecipare i due terzi degli appartenenti a ciascuna classe o delle classi partecipanti.
6. Ad ogni visita parteciperanno o le classi coinvolte nel progetto o una rappresentanza di studenti.
7. Per partecipare ad una visita di rappresentanza, ad un viaggio d'istruzione, ad una visita guidata o ad un'escursione, gli allievi devono presentare una dichiarazione preventiva con la quale i genitori autorizzano i propri figli a prendere parte al viaggio, sollevando altresì l'Istituto da ogni responsabilità.
8. Al termine delle visite guidate o di rappresentanza, dei viaggi d'istruzione, di uscite orarie, di escursioni, i docenti accompagnatori dovranno redigere una relazione circa il programma svolto, l'utilità didattica, la sistemazione alberghiera, il comportamento degli alunni, segnalando eventuali disfunzioni o disagi.

## **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

1. I genitori degli alunni sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità
2. Durante l'anno scolastico si svolgeranno incontri tra i Consigli di classe e i genitori degli alunni, secondo un calendario che sarà comunicato a tutte le famiglie.
3. Sono possibili incontri dei genitori con il Consiglio di classe su richiesta scritta formulata da almeno il 20% dei genitori degli allievi della classe.
4. Il Dirigente Scolastico comunicherà direttamente alle famiglie dei propri allievi, tramite lettera, ogni fatto o comportamento che ritenga opportuno portare a conoscenza delle famiglie stesse.
5. I genitori potranno essere convocati da uno o più insegnanti qualora questi lo ritengano necessario.
6. I genitori potranno essere ricevuti dal Dirigente Scolastico su appuntamento.

## **BIBLIOTECA**

1. La biblioteca è comune ai professori e agli alunni.
2. L'orario di funzionamento è affisso alla porta della biblioteca.
3. Soltanto il bibliotecario ammette gli alunni nella biblioteca, previa autorizzazione del docente, per la consultazione e i prestiti.
4. Il prestito viene concesso per una durata massima di venti giorni e per un massimo di due volumi per volta.
5. Una settimana prima del termine delle lezioni il bibliotecario deve provvedere al recupero di tutti i testi dati in prestito.
6. I volumi non restituiti, distrutti o danneggiati devono essere risarciti dal titolare del prestito, previa delibera del Consiglio d'Istituto.

## **BAR**

1. Gli alunni di ciascuna classe preparano, durante la prima ora di lezione, l'elenco dei cibi e delle bevande da acquistare e la consegnano al collaboratore scolastico del piano; durante la terza ora un alunno di ciascuna classe provvede al ritiro di quanto ordinato.
2. Durante l'intervallo gli alunni hanno accesso al Bar.

## **LABORATORI**

1. L'uso dei laboratori è consentito solo alle classi che hanno l'attività in orario; l'orario delle attività di laboratorio è affisso sulla porta d'ingresso.
2. Le classi possono accedere ai laboratori solo se accompagnate dal docente della materia e/o in presenza del docente di laboratorio.
3. Ciascun alunno è tenuto a comunicare immediatamente all'insegnante qualunque difetto riscontrato nel materiale didattico o nelle attrezzature senza tentare di porvi rimedio.
4. All'inizio ed al termine delle lezioni gli insegnanti e l'aiutante tecnico procederanno in presenza degli alunni al controllo delle attrezzature ad essi assegnate.
5. Gli studenti non devono essere mai lasciati soli in laboratorio in modo da evitare danneggiamenti
6. Durante l'orario delle lezioni, nessun alunno può entrare nei laboratori se non in presenza dell'insegnante.
7. Non si possono consumare cibi o bevande nei laboratori.
8. Alla fine delle attività il laboratorio deve essere lasciato in ordine.
9. E' severamente vietato utilizzare siti non rispondenti ad esigenze didattiche.
10. I docenti, che hanno necessità di utilizzare i laboratori nelle ore pomeridiane e serali per attività di progetto, devono anticipatamente stabilire le ore e i giorni di impegno dei laboratori al fine di evitare sovrapposizioni;
11. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di effettuare direttamente o a mezzo di un suo delegato il controllo delle dotazioni di un laboratorio o reparto di lavorazione in ogni momento dell'anno. Eventuali ammanchi o guasti non segnalati in precedenza saranno risarciti dai responsabili.

## **MATERIALE DIDATTICO**

1. Il personale operante nell'Istituto, ciascuno per l'area di propria competenza, è abilitato a presentare richieste di acquisto sia delle attrezzature necessarie sia di materiale di consumo da utilizzare nell'attività da svolgere. Le richieste vanno presentate al Dirigente della scuola, corredate da:
  - una relazione sullo stato di necessità;
  - indicazioni precise sulle qualità e caratteristiche tecniche richieste;
2. Le richieste sono valutate dal Dirigente coadiuvato, eventualmente, da personale competente in materia.

## INTERNET

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare **Internet** per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad Internet è un mezzo a disposizione dell'Istituto.

### REGOLAMENTO PER L'USO DI INTERNET

**Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su Internet si rende necessario regolamentarne l'uso.**

1. È vietato inserire/scaricare files o software sulle singole postazioni senza aver chiesto preventivamente il permesso al docente presente in laboratorio o al tecnico responsabile del medesimo.
2. Per utilizzare floppy disk o CD ROM personali è necessario chiedere il permesso al docente presente in laboratorio o al tecnico responsabile del medesimo e sottoporli al controllo antivirus.
3. I docenti e gli alunni devono chiudere il collegamento dopo aver concluso la sessione di lavoro.
4. Gli studenti devono essere educati a riconoscere e a evitare gli aspetti negativi di Internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Se ne venissero a contatto devono sempre riferire l'indirizzo Internet (URL) all'insegnante o al coordinatore tecnico
5. Tutti gli utenti connessi ad Internet devono aderire alla legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet (Diritti d'Autore, **netiquette**, ...)
6. Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat room pubbliche o non moderate. Sono permesse solo chat a scopi didattici e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante per garantire la sicurezza.
7. Sono disponibili agli studenti solo i gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici. E' consentito solo l'accesso a forum moderati; inoltre è possibile attivare, nel contesto scolastico, forum moderati, in cui il ruolo di moderatore deve essere svolto da docenti con esperienza o specifica formazione sul tema trattato, oltre che di padronanza dello strumento.
8. Agli studenti è consentito creare blog ove pubblicare i propri lavori con la supervisione di un docente responsabile dei materiali proposti.

## **NETIQUETTE**

Internet è una comunità eterogenea, le buone maniere, quindi, sono indispensabili per la convivenza a cui tutti sono tenuti ad adeguarsi:

1. Quando si arriva in un nuovo newsgroup o in una nuova lista di distribuzione via posta elettronica, è bene leggere i messaggi che vi circolano per almeno due settimane prima di inviare propri messaggi in giro per il mondo: in tale modo ci si rende conto dell'argomento e del metodo adottato da tale comunità.
2. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
3. Non divagare rispetto all'argomento del newsgroup o della lista di distribuzione.
4. Se si risponde a un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitare la comprensione senza riportare sistematicamente l'intero messaggio originale.
5. Non condurre "guerre di opinione" sulla rete a colpi di messaggi e contro-messaggi: se ci sono diatribe personali, è meglio risolverle via posta elettronica in corrispondenza privata tra gli interessati.
6. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
7. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno dell'altro fra i contendenti in una discussione.
8. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
9. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

**Evitate comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali:**

1. violare la sicurezza di archivi e computer della rete;
2. violare la privacy di altri utenti della rete, leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata;
3. compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan, ecc.) costruiti appositamente; tali comportamenti costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili dalla legge.

## **Allegato 1**

Agli studenti **non** è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni o durante l'orario scolastico e **soprattutto è fatto loro divieto** di essere provvisti, nei laboratori di Informatica, di cellulare attivo, ciò per evitare danni alle componenti le postazioni del medesimo laboratorio.

**Per l'utilizzazione del sistema informatico, di cui l'Istituto dispone, il personale scolastico potrà fare riferimento alla P.U.A. (allegato del POF e parte integrante del presente Regolamento) che è a disposizione per la consultazione sia in Segreteria che sul sito della scuola.**

## **REGOLAMENTO DELL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E STAGE**

Doveri del tirocinante in servizio:

- 1) Svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati e le conseguenti disposizioni impartite dai superiori;
- 2) Impostare i rapporti con i colleghi di lavoro sulla base del massimo rispetto e della reciproca collaborazione;
- 3) Conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;
- 4) Non divulgare notizie attinenti l'organizzazione ed i metodi di lavoro dell'azienda;
- 5) Non disporre o cedere senza autorizzazione scritta della Direzione aziendale, cose o beni di proprietà dell'azienda;
- 6) Non fumare durante il servizio e nei locali dove è esposto l'apposito cartello;
- 7) Tenere le uniformi di servizio sempre in ordine, pulite e stirate. L'utilizzo del badge di riconoscimento (targhetta con il nome) è obbligatorio per tutti i tirocinanti;
- 8) Svolgere l'attività giornaliera di tirocinio nell'orario definito dal Tutor aziendale e comunicato al tirocinante al suo arrivo in azienda;
- 9) Rispettare le regole di comportamento e di accessibilità ai luoghi ed ai servizi offerti dall'azienda definiti per tutto lo staff. Tali regole verranno comunicate al tirocinante dal Direttore e dal suo Tutor aziendale;
- 10) Presentare eventuali problematiche di inserimento e svolgimento delle attività al proprio referente aziendale che si impegna a risolvere in accordo con il referente Tutor scolastico;
- 11) Comunicare tempestivamente in azienda e al Tutor l'eventuale assenza per malattia. Le assenze superiori a due giorni devono essere giustificate e corredate da certificato medico.

## **CONCLUSIONI**

**Il Consiglio di Istituto dell'I.T.C.G. "CESARE BARONIO", approvato il presente Regolamento, intende portarlo a conoscenza degli studenti, del personale docente e non docente e dei genitori, e dare alle componenti scolastiche un punto di riferimento per una civile e rispettosa convivenza nell'Istituto.**

**A tutti è fatto obbligo di rispettarlo e di farlo rispettare.**