



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Art. 10 comma 3 lett. a D.L. 297/99)

<b>INDICE</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	
Premessa	pag. 3
<i>Titolo I: Norme generali</i>	
Art. 1 Norme generali	pag. 4
Art. 2 La lezione	pag. 5
Art. 3 Entrate	pag. 5
Art. 4 Uscite	pag. 5
Art. 5 Assenze	pag. 6
Art. 6 Alunni pendolari	pag. 6
Art. 7 Studenti maggiorenni	pag. 6
Art. 8 Infortuni	pag. 6
Art. 9 Somministrazione dei farmaci	pag. 7
Art. 10 Assemblea di classe	pag. 7
Art. 11 Assemblea d'istituto	pag. 8
Art. 12 Utilizzo del telefono e del cellulare	pag. 8
Art. 13 Divieto di registrazione	pag. 8
Art. 14 Effetti personali	pag. 9
<i>Titolo II: Uso degli spazi e delle strutture scolastiche</i>	
Art. 15 Utilizzo degli spazi e delle strutture scolastiche	pag. 9
Art. 16 Disciplina relativa al funzionamento e all'impiego delle strutture scolastiche	pag. 9
Art. 17 Aula Magna	pag. 10
Art. 18 Aule didattiche e Aule speciali	pag. 10
Art. 19 Laboratori	pag. 10
Art. 20 Palestra	pag. 12
Art. 21 Biblioteca	pag. 13
Art. 22 Segreteria	pag. 13
Art. 23 Bar	pag. 13
Art. 24 Servizi igienici	pag. 13
<i>Titolo III: Sanzioni disciplinari</i>	
Art. 25 Mancanze disciplinari	pag. 14
Art. 26 Sanzioni disciplinari	pag. 15
Art. 27 Procedimento disciplinare	pag. 16
Art. 28 Organo di Garanzia	pag. 16
<i>Titolo IV: Visite guidate e viaggi d'istruzione</i>	
Art. 29 Visite guidate	pag. 16
Art. 30 Viaggi d'istruzione	pag. 16
Art. 31 Scolarizzazione all'estero	pag. 17
<i>Titolo V: Studenti in stage</i>	
Art. 32 Studenti in stage	pag. 17
<i>Titolo VI: Norme finali</i>	
Art. 33 Norme finali	pag. 19

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Esso è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni.

Risulta evidente lo stretto legame tra regolamento d'istituto e piano dell'offerta formativa del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

Il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto sono, dunque, strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica. La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003, 104 del 12.09.13, D.L.vo e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Testo approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 22.11.2019 dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22.11.2019 (delibera n144)

Modificato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12.10.2021 (delibera n 69)

- PREMESSO** che le regole della normale convivenza civile, oltre ad essere un'esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei beni comuni, sono anche una opportunità di crescita culturale e personale
- CONSIDERATO** che tutte le strutture scolastiche sono beni della comunità concesse in uso, solo temporaneamente, all'attuale generazione e che devono, perciò, essere utilizzate con diligenza perché devono essere consegnate in buone condizioni alle successive generazioni di studenti
- CONSIDERATA** la natura democratica della gestione della scuola italiana e la relativa normativa che a questa natura s'ispira, per il raggiungimento degli obiettivi educativi che la scuola istituzionalmente intende raggiungere, sono chiamate a dare un concreto contributo di fatti e di idee tutte le componenti scolastiche: dirigente scolastico, docenti, personale ATA, studenti e genitori
- VISTO** l'art.10, comma3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297 (Disposizioni legislative in materia di istruzione),
- VISTO** il D.P.R. n. 249 del 24/6/98 recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" che è parte integrante del presente atto, come modificato dal DPR 235/07
- VISTO** il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59
- VISTO** l'art. 1 della legge 13 luglio 2015, n. 107,
- VISTA** la nota prot. 9602 del 31 luglio 2008

Gli Organi Collegiali del ITIS "Ettore Maiorana" hanno predisposto ed approvato il seguente "Regolamento d'Istituto".

## TITOLO I

### Art. 1 NORME GENERALI

- 1) Chiunque deve osservare le seguenti norme di comportamento di carattere generale valide in tutti gli ambienti scolastici:
  - a) mantenere, nel rispetto della reciprocità, sempre un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica;
  - b) mantenere puliti e in buono stato d'uso tutti i locali, gli spazi esterni e le attrezzature dell'Istituto; in particolare sono vietate le scritte sui muri, fatti salvi eventuali spazi autorizzati.
  - c) rispettare gli orari di ingresso e di uscita dall'Istituto e i principi di un corretto comportamento (non sono tollerati gesti e/o espressioni volgari);
  - d) presentarsi con abbigliamento e capigliatura sobri e rispettosi della propria e altrui dignità oltre che adeguati alla vita scolastica.
- 2) Tutti i soggetti della comunità scolastica e tutte le persone che si trovano nei locali della scuola sono tenuti ad osservare rigorosamente il divieto di fumo all'interno di tutti i locali dell'Istituto. Ciò vale

come norma di buona condotta e di civile convivenza, come prassi igienica raccomandata e come norma di legge. Pertanto, coloro i quali dovessero rilevare inadempienze a questa norma da parte di chiunque, sono tenuti a darne comunicazione alle autorità scolastiche competenti.

- 3) In applicazione della normativa vigente in materia di divieto di fumo il Dirigente Scolastico cura:
  - a) la più ampia diffusione degli appositi cartelli di divieto di fumo;
  - b) la costituzione di un'apposita Commissione antifumo autorizzata alla vigilanza ed a redigere eventuali verbali d'infrazione secondo le norme in vigore.

## **Art. 2 LA LEZIONE**

1. Durante le lezioni gli alunni devono essere in possesso di tutto il materiale occorrente indicato dall'insegnante.
2. Ovunque si svolga l'attività scolastica, il comportamento di ognuno deve essere educato e corretto, e non solo non deve recare danno allo svolgimento della lezione nella propria classe e in quelle vicine, ma deve soprattutto consentire di trarre il massimo profitto dalle lezioni stesse. Il passaggio degli alunni da un locale all'altro della scuola deve avvenire con ordine e sollecitudine.
3. Durante le lezioni non è assolutamente consentito mangiare o bere. Alla fine della terza ora di lezione (ultimi 10 minuti) il docente in orario consentirà agli studenti di consumare la merenda."
4. In caso di assenza improvvisa degli insegnanti l'orario delle lezioni subirà la necessaria modificazione.

## **Art. 3 ENTRATE**

1. Gli allievi, prima del suono della campanella (8.25) devono sostare obbligatoriamente nello spazio interno della scuola.
2. Gli studenti possono accedere ai locali scolastici all'ora stabilita da apposita
  - a) Delibera del Consiglio d'Istituto.
  - b) All'orario stabilito (ore 8.25) suona la campanella per avvertire gli studenti che devono recarsi in aula per consentire l'inizio delle lezioni (ore 8.30).
  - c) Considerato che le lezioni cominciano al suono della campanella, in via eccezionale e per motivi non imputabili agli alunni sono tollerabili dieci minuti (ore 8.40) che devono essere comunque giustificati dai collaboratori
  - d) Trascorsi dieci minuti dal suono della campanella, che segna l'inizio delle lezioni (8.30), si consentirà l'ingresso solo con il permesso firmato dal D.S o da un suo Collaboratore. Gli studenti dovranno entrare in aula alla fine della prima ora di lezione.
  - e) Ciascuno studente non può, comunque, superare il tetto massimo di ingressi (numero dieci) alla seconda ora per l'intero anno scolastico. Raggiunto tale limite, lo studente verrà ammonito. In caso di reiterati ritardi verrà convocata la famiglia degli studenti minorenni e/o gli studenti maggiorenni per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo e per evitare il ripetersi del ritardo. Di tale richiamo si terrà conto in sede di attribuzione del voto in comportamento.

Eventuali casi diversi di cui ai precedenti commi vengono valutati in Presidenza.

#### **Art. 4 USCITE**

1. Non è consentito lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Eventuali esigenze di uscite anticipate possono essere manifestate e richieste, con adeguata motivazione, per iscritto, al Dirigente Scolastico o suo delegato entro le 10,00; esse potranno essere accolte a condizione che:

- gli studenti minorenni vengano prelevati da un genitore o da un altro familiare delegato
- i genitori degli studenti maggiorenni per l'uscita anticipata dei loro figli presentino una richiesta firmata (via mail, fax...),

Casi eccezionali verranno valutati dal Dirigente Scolastico o dal suo Collaboratore.

2. Lo studente che richiede l'uscita anticipata dovrà comunque essere presente in classe per almeno la metà dell'orario giornaliero, ad eccezione delle uscite necessitate da ragioni inderogabili e documentabili (ad es. motivi di salute).
3. Uscite brevi: durante le lezioni non è consentito lasciare l'aula se non per giustificati motivi e solo dopo espressa autorizzazione del docente.
4. L'uscita dalle aule, laboratori e palestra, può avvenire solo dopo il suono della campanella e non bisogna consentire inutili, pericolosi e diseducativi, assembramenti sulle scale di uscita o comunque fuori dalle aule ben prima dell'orario di uscita.

#### **Art. 5 ASSENZE**

Per la riammissione in classe dopo le assenze gli alunni dovranno attenersi alle seguenti norme:

- a) Tutte le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora di lezione; i docenti, al momento della presentazione del libretto personale, dovranno esigere e verificare la completa e corretta compilazione delle caselle sia in riferimento al motivo dell'assenza, sia all'autenticità della firma dei genitori;
- b) Gli studenti sprovvisti della giustificazione potranno essere ammessi in classe con riserva dal docente della prima ora; l'ammissione con riserva va annotata nel diario di classe e viene sciolta il giorno immediatamente successivo.

In caso di mancata giustificazione scritta si procede come segue:

1. Il se entro il terzo giorno lo studente non ha ancora giustificato si annota sul registro di classe e si informa la famiglia.
2. I docenti avranno cura di segnalare al coordinatore di classe i nominativi degli studenti che registrano assenze prolungate o numerose; l'evento comporta l'informazione alle famiglie degli studenti minorenni e/o un colloquio con gli studenti maggiorenni.

#### **Art. 6 ALUNNI PENDOLARI**

Gli alunni pendolari che hanno difficoltà a rispettare l'orario delle lezioni perché domiciliati in zone limitrofe non sufficientemente servite dai mezzi pubblici, possono essere autorizzati per tutto l'anno scolastico (o soltanto temporaneamente in relazione alle esigenze) all'ingresso e/o all'uscita in deroga rispetto alle disposizioni di cui al precedente art. 2, presentando apposita domanda al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 7 STUDENTI MAGGIORENNI**

Pur nella consapevolezza dei diritti e dei doveri conseguiti dagli allievi con il compimento del diciottesimo anno d'età; ritenendo tuttavia moralmente corretta, ove possibile, la continuazione del dialogo educativo tra la scuola e la famiglia (e ciò nell'interesse del benessere dello studente medesimo), si stabilisce, con il presente articolo, che lo studente maggiorenne che intenda

avvalersi del diritto di estromettere la propria famiglia dai rapporti con la Scuola, debba presentare un'apposita dichiarazione in tal senso. Tale documento dovrà essere firmato, semplicemente per presa visione, da entrambi i genitori.

## **ART. 8 INFORTUNI**

Il personale preposto alla sicurezza deve segnalare tempestivamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre possibili persone presenti nella scuola (D.lgs n 81/08 e successive modifiche o integrazioni).

Nel caso di infortuni (lesioni, traumi) o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo:

- dovendo assistere l'alunno infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi o del personale collaboratore scolastico presente;
- provvederà, anche tramite un collega, ad avvisare tempestivamente l'ufficio di segreteria che avvertirà dell'accaduto i familiari dell'alunno e all'occorrenza, contestualmente richiederà l'intervento del 118 (presidio sanitario mobile).

In presenza di uno stato di grave necessità che richieda l'immediato trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso (emorragie consistenti, pericolo di shock anafilattico...), si consiglia di provvedere in merito con prudenza e accortezza, avvalendosi della figura preposta, ed evitando comunque l'uso del mezzo proprio, a meno che ciò non possa configurarsi come omissione di soccorso.

La relazione scritta sull'infortunio va tempestivamente redatta (nel medesimo giorno dell'evento) dal docente presente e consegnata all'ufficio di Segreteria per consentire di compiere tutti i necessari adempimenti nei tempi previsti.

Si ricorda che i certificati del Pronto Soccorso o del medico intervenuto rilasciati alle famiglie, devono essere recapitati all'Ufficio di segreteria immediatamente.

La scuola declina ogni responsabilità per ogni inadempienza o ritardo nella presentazione della documentazione.

Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli O.CC. di Istituto e contenute nel PTOF, va tempestivamente comunicato al D.S. o all'Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

I docenti e il personale A.T.A. che accusino un improvviso malessere o subisca accidentale lesione sono tenuti ad avvisare tempestivamente gli Uffici o l'addetto al primo soccorso della sede in cui si verifica l'evento, così da permettere di adottare le misure d'intervento necessarie.

## **Art. 9 SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI**

Viste le indicazioni operative fornite dalle "Raccomandazioni" MIUR, 25/11/2005, si riassumono i punti fondamentali cui attenersi in caso di richiesta di somministrazione farmaci da parte di familiari di alunni:

1. Il personale può volontariamente accettare di somministrare un farmaco dietro richiesta della famiglia dell'alunno/a e dichiarare per iscritto la propria disponibilità alla somministrazione in casi di inderogabile necessità (ad es.: terapie salvavita).
2. Si deve acquisire richiesta scritta da parte della famiglia (il modello è disponibile in Segreteria).

3. Si deve acquisire la prescrizione del medico curante con attestazione di stato di malattia, indicazione di tempi, modi di somministrazione, posologia, eventuali modalità di conservazione del farmaco.
4. La richiesta della famiglia, certificato medico e la dichiarazione di disponibilità dell'insegnante vanno trasmessi al Dirigente scolastico per l'autorizzazione. Si rammenta che non si qualifica come esercizio abusivo di professione sanitaria l'espletamento di una funzione (in questo caso la somministrazione di un farmaco in ambiente scolastico) che nel contesto domestico viene regolarmente attuata dai familiari, configurandosi tale pratica, in ambito scolastico, come attività vicariante quella parentale.

#### **Art. 10 ASSEMBLEA DI CLASSE**

1. L'Assemblea di classe viene autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore a seguito di richiesta presentata almeno 5 giorni prima della data prevista e deve contenere l'assenso dei docenti delle ore richieste e deve essere firmata dal coordinatore di classe
2. Gli alunni dovranno redigere il verbale rispettando i punti all'ordine del giorno e consegnarlo al Dirigente Scolastico. o al suo collaboratore

#### **Art. 11 ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

3. Le assemblee di istituto rappresentano un'occasione di crescita democratica e culturale; pertanto, gli studenti devono parteciparvi in modo attivo e disciplinato.
4. Il Dirigente Scolastico consente lo svolgimento di un'assemblea al mese, per la durata massima dell'orario di lezione.
5. Altra assemblea mensile può essere concessa in orario extracurricolare, subordinatamente alla disponibilità dei locali e alle urgenze esplicitati nella richiesta.
6. Alle assemblee d'istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
7. Su richiesta degli studenti le assemblee d'istituto possono essere utilizzate per lavori di gruppo, seminari, visite tecniche ed altre attività precedentemente programmate.
8. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della metà più uno del Comitato Studentesco o del 10% degli studenti iscritti.

#### **Art. 12 UTILIZZO DEL TELEFONO E DEL CELLULARE**

1. È divieto per chiunque di utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione.
2. Qualora gli studenti avessero necessità di comunicare con i familiari, previa autorizzazione del docente presente in classe, potranno recarsi in segreteria dove potranno usufruire del centralino della scuola.

### **Art. 13 DIVIETO DI REGISTRAZIONE**

L'uso di telecamere, videocamere, fotocamere, dispositivi sonori di registrazione e altri apparecchi di questo tipo, anche di quelli presenti all'interno dei telefoni cellulari, è sempre vietato nell'ambito dell'istituto, se non in presenza di un esplicito, consapevole e comprovabile consenso espresso da chi è fatto oggetto di tali riprese o dalla direzione della scuola

Si fa presente che, ai sensi della legge 196/03, coloro che effettuano registrazioni e o foto e o riprese non autorizzate, rischiano la denuncia penale e, se minori, ne sono responsabili i genitori.

Per ciò che riguarda i provvedimenti disciplinari si rinvia a tale proposito alla Tabella delle infrazioni e delle sanzioni.

Per ogni altra situazione si rimanda al regolamento di video sorveglianza approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito web.

### **Art 14 EFFETTI PERSONALI**

L'istituto non è responsabile del deterioramento, della distruzione e della sottrazione di effetti personali degli studenti e del personale all'interno della scuola.

## **TITOLO II**

### *Uso degli spazi e delle strutture scolastiche*

### **Art. 15 UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE**

1. Il personale dell'Istituto ha diritto di riunirsi nei locali del medesimo per motivi didattici, culturali e sindacali.
2. Gli studenti, per finalità culturali, possono ugualmente utilizzare i locali dell'istituto, oltre l'orario delle attività didattiche, previa autorizzazione.
3. Le componenti della scuola dispongono di appositi spazi murali per l'affissione di comunicati e documenti.
4. Di tutto il materiale affisso e/o diffuso devono essere sempre individuabili i vari responsabili.
5. Nelle aule scolastiche si ha diritto ad affiggere materiale didattico e a utilizzare gli armadi per custodire ciò che è in relazione con l'attività didattica.

### **Art.16 DISCIPLINA RELATIVA AL FUNZIONAMENTO E ALL'IMPIEGO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE**

1. Per quanto riguarda il funzionamento e l'impiego delle strutture scolastiche di seguito elencate sono pienamente valide le norme di disciplina generali di cui all'art.1 integrate dalle norme comuni e particolari affisse in ciascuna delle strutture indicate:
  - Aula magna
  - Aule didattiche e aule speciali
  - Laboratori

- Biblioteca
- Segreteria
- Servizi igienici
- Cortile e spazi interni
- Palestra e campi sportivi

**a) Norme Comuni:**

**Gli studenti devono osservare le seguenti norme di comportamento:**

- Mantenere sempre un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e di chiunque sia presente;
- In attesa del Docente e/o durante il cambio di Docente tra le varie ore di lezione, gli studenti dovranno stare in classe, mantenendo un comportamento corretto;
- Usare un tono ed un volume di voce consono ad un ambiente scolastico e tale da non disturbare i colleghi delle aule adiacenti;
- Rispettare gli orari e le eventuali prescrizioni relative alle uscite brevi preventivamente autorizzate dal Docente presente in aula;
- Al fine di evitare una presenza eccessiva di studenti fuori dalle aule durante le ore di lezione, le uscite brevi dall'aula riguarderanno un solo studente alla volta e dovranno essere preventivamente autorizzate dal docente;
- Usare con rispetto gli arredi e le attrezzature presenti nei locali;
- Mantenere pulito ed in buono stato d'uso il proprio banco.

**b) Norme particolari:**

- Modalità di utilizzo e norme particolari sono affisse nei singoli laboratori, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.
- Dette norme particolari saranno predisposte dai responsabili dei laboratori, aule e locali e allegati al presente regolamento.

**Art. 17 AULA MAGNA**

1. L'Aula Magna(sede biennio) Aula Multimediale (sede Triennio) sono importanti risorse strutturali per l'Istituto che vengono utilizzate dal personale docente e dagli studenti.
2. Ogni attività che si svolge in esse deve essere comunicata con richiesta scritta al Dirigente Scolastico, o ad un suo delegato, con adeguato anticipo per ovvi motivi organizzativi.
3. Norme particolari sono affisse nelle aule, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

**Art. 18 AULE DIDATTICHE E AULE SPECIALI**

1. Le aule didattiche sono i luoghi nei quali si svolge la maggior parte dell'attività didattica. Le aule speciali sono dotate di sussidi didattici mirati alla specificità di determinate attività didattiche.
2. Norme particolari sono affisse nell'aula, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

## Art. 19 LABORATORI

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

I laboratori sono aule speciali particolari poiché dotati di strumentazioni semplici e/o sofisticate, ma sempre delicate e costose e perché in essi risalta più che in altri luoghi l'esigenza di tutelare la sicurezza e l'incolumità degli studenti e del personale.

Pertanto, il comportamento degli alunni deve essere irreprensibile e improntato ad una autodisciplina personale e collettiva esemplare.

Si invitano i docenti e gli studenti a rispettare le seguenti indicazioni:

- Negli spostamenti dalle aule ai laboratori, il docente andrà in aula a prelevare personalmente la classe e non attenderà l'arrivo degli alunni nel laboratorio
- In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.
- Nei laboratori è obbligo usare i DPI così come prescritto dal D.L.vo 81/08
- Nei laboratori è vietato consumare pasti e bevande.
- Gli studenti non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo e/o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante
- Sono responsabili delle attrezzature a loro assegnate: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute
- Prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente o del tecnico del dipartimento
- Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non
- Devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'aiutante tecnico al termine della lezione
- Non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi
- Devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente
- Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e rimettere in ordine la postazione di lavoro.
- Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti.

- L'uso di Internet è finalizzato unicamente per scopi didattici e sotto la supervisione del docente. Eventuali anomalie di funzionamento o situazioni di pericolo devono essere sempre segnalate al docente e/o all'Assistente Tecnico.
- Vanno sempre osservate le misure predisposte dal personale addetto ai fini della sicurezza individuale e collettiva.
- Non lasciare mai incustoditi oggetti di valore o denaro all'interno dei Laboratori.
- Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o a gruppi di studenti.
- È vietato allontanarsi dai laboratori, per qualsiasi motivo, senza il permesso del docente.
- Gli alunni usufruiscono dei servizi igienici più vicini posti nel corridoio al piano dei laboratori.
- Data la peculiare natura dei laboratori, gli alunni sono tenuti ad un comportamento particolarmente attento e responsabile; è perciò vietato correre, urtarsi e utilizzare impropriamente materiali e attrezzature e tenere un tono di voce eccessivo.
- Ai laboratori di Informatica è consentito l'accesso prioritario per le classi e i docenti della disciplina, nelle restanti ore gli allievi delle altre classi possono accedere solo se inserite nel piano di calendarizzazione e prenotazione.
- Ogni inosservanza avrà conseguenze disciplinari per i trasgressori.

## **Art. 20 PALESTRA**

La palestra è a tutti gli effetti un laboratorio di esercitazioni pratiche e come tale richiede l'ottemperanza di determinate norme e misure relative all'abbigliamento e al comportamento, al fine di tutelare l'igiene e la sicurezza di chi la utilizza.

### 1. Per ciò che attiene all'uso degli spogliatoi:

- Lo studente deve avvalersene solo per il cambio d'abito prima dell'inizio della lezione e dell'ingresso in palestra, nonché al termine della lezione;
- Non è consentito rimanere negli spogliatoi o allontanarsi dalla palestra (per consumare merende, fumare o altro) durante lo svolgimento della lezione;
- L'insegnante non è responsabile di distruzione, sottrazione, deterioramento degli oggetti personali degli studenti depositati negli spogliatoi.

### 2. Per ciò che attiene allo svolgimento delle attività in palestra:

- Lo studente è tenuto a indossare, immediatamente prima di accedere alla palestra, e cioè negli spogliatoi, un adeguato abbigliamento sportivo, opportunamente richiamato all'inizio dell'anno dagli insegnanti della disciplina.
- Prima di entrare in palestra gli studenti devono attendere che vi abbia già fatto il suo ingresso l'insegnante.
- Le consegne degli insegnanti sono, oltre che disposizioni strettamente didattiche, anche misure organizzative e disciplinari atte a evitare situazioni di pericolo per le persone e le cose; è dunque particolarmente importante che gli studenti vi si attengano;
- Dal momento che orecchini, orologi, bracciali, collane, piercing, anelli e simili accessori possono essere pericolosi per sé e per gli altri, durante le attività fisiche ogni studente è tenuto a non indossarli; egualmente lesive possono essere le unghie lunghe.

- Gli occhiali da vista sono viceversa ammessi (ove non sia possibile l'impiego di lenti a contatto), a condizione che essi siano opportunamente assicurati al volto, in quanto consentono allo studente di svolgere meglio le attività fisiche;
  - Gli arredi, le strutture e le attrezzature devono essere usate con rispetto, per le mancanze vale quanto già disposto relativamente al punto k delle sanzioni disciplinari.
  - L'utilizzo degli attrezzi è consentito solo sotto il controllo diretto degli insegnanti
3. Per ciò che attiene all'esonero dalle lezioni:
- Le richieste di esonero parziale o totale, permanente o temporaneo dalle lezioni di educazione fisica devono essere suffragate da adeguata documentazione medica;
  - L'alunno esonerato deve comunque restare in palestra e assistere o partecipare alla lezione in attività a lui idonee (arbitraggio, assistenza, organizzazione, controllo).
  - Per i ragazzi esonerati dalle attività pratiche per lunghi periodi la valutazione verterà sugli argomenti di studio e sui compiti assegnati (arbitraggio, assistenza, organizzazione, controllo)

#### **Art. 21 BIBLIOTECA**

1. L'Istituto possiede una biblioteca centrale che contiene un cospicuo numero di volumi e riviste.
2. Tutti i volumi sono catalogati per argomento e registrati al computer perciò è possibile una più facile ricerca. Essi sono a disposizione degli studenti, dei docenti e di tutto il personale della scuola per consultazione o prestito, previa richiesta al personale incaricato e nel rispetto delle norme particolari affisse all'interno della biblioteca stessa.
3. Il regolamento dettagliato della biblioteca è allegato al PTOF.

#### **Art. 22 SEGRETERIA**

1. La segreteria è un centro nevralgico della scuola; studenti e docenti vi si recano per svariati motivi; poiché negli uffici il personale deve avere la possibilità di lavorare serenamente ed in tranquillità, l'accesso sarà opportunamente regolato e consentito a una sola persona per ciascun ufficio nel rispetto degli orari di apertura al pubblico;
2. Norme particolari sono affisse nei locali, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

#### **Art. 23 SERVIZI IGIENICI**

1. I servizi igienici disponibili per gli studenti sono localizzati su ciascun piano.
2. Nei servizi igienici si deve tenere un comportamento rispettoso delle norme d'igiene e di buona educazione, in particolare:
  - a) È vietato fumare
  - b) È vietato sporcare i muri, i pavimenti e le suppellettili
  - c) È obbligatorio lasciare puliti i servizi così come si desidera trovarli
  - d) Coloro i quali dovessero arrecare danni saranno obbligati al risarcimento delle spese.

#### **Art. 24 CORTILE E SPAZI**

1. Questi spazi rendono più vivibile la nostra scuola e sono perciò affidati alla manutenzione degli operatori addetti e, soprattutto, al buon senso di chi li frequenta.

2. Il parcheggio è riservato al personale dell'Istituto, che può parcheggiare negli spazi delimitati rispettando gli eventuali spazi riservati
3. SEDE BIENNO: è carrabile solo l'ingresso di via Sant'Angelo, i cancelli laterali, sono a uso esclusivamente pedonale. In caso di necessità, per consentire il transito dei mezzi di soccorso, i cancelli a uso esclusivamente pedonale verranno aperti dal personale addetto.
4. SEDE TRIENNIO: Si può solo sostare temporaneamente nella rotonda antistante l'ingresso mentre è assolutamente vietato parcheggiare in tale spazio essendo lo stesso, punto di raccolta in caso di evacuazione dell'edificio. Gli utenti potranno parcheggiare nello spazio destinato.
5. L'uso dell'ascensore è riservato al personale della scuola, docenti ed ATA e agli studenti infortunati o diversamente abili.

### TITOLO III

#### *Sanzioni disciplinari*

#### **Art. 25 MANCANZE DISCIPLINARI**

I comportamenti contrari ai doveri di cui **agli artt. 3,4,5,6,7 e al Patto di corresponsabilità** configurano mancanze disciplinari.

In particolare, **costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:**

- a. oltre 10 ritardi che comportano l'ammissione alle lezioni alla seconda ora;
- b. sporcare l'ambiente scolastico;
- c. assenze ingiustificate, assenze ricorrenti e/o numerose anche se giustificate;
- d. assenze collettive (assenza della metà +1 degli studenti senza motivi documentati)
- e. attivazione del cellulare in classe
- f. abbandono dell'aula senza autorizzazione del docente
- g. comportamenti offensivi, annotati sul registro di classe, nei confronti dei compagni, del personale scolastico e/o tali da arrecare disturbo alle lezioni o al regolare andamento didattico, compresi il parlare dalle finestre e/o attivare il cellulare durante i compiti in classe
- h. violazioni delle norme di sicurezza (utilizzo indebito delle uscite di sicurezza e/o idranti, estintori ecc.), nonché manomissione dei dispositivi di protezione collettiva.
- i. abbandono dell'Istituto, anche se temporaneo, senza autorizzazione;
- j. atti gravemente offensivi e/o minacce nei confronti dei compagni, del personale scolastico, dei docenti e del Dirigente scolastico;
- k. atti vandalici e deterioramento intenzionale delle strutture, degli attrezzi e degli arredi scolastici;
- l. violenza fisica intenzionale verso gli altri;
- m. reati e compromissione dell'incolumità delle persone.

## Art. 26 SANZIONI DISCIPLINARI

In relazione ai comportamenti sopra citati sono previste le relative sanzioni:

MANCANZE	SANZIONI	CHI ATTUA LA SANZIONE
<b>A – B</b>	Richiamo verbale;	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
<b>C – D – E</b>	– Ammonizione scritta sul registro di classe – Ritiro del telefonino fino al termine delle lezioni	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
<b>F – G</b>	– Sospensione di un giorno con obbligo di frequenza – Convocazione dei genitori al Consiglio straordinario	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
<b>H – I</b>	– Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni – Convocazione dei genitori al Consiglio straordinario – Esclusione dalle attività didattiche extra curriculari (viaggi d'istruzione...) che si svolgono fuori dalla scuola	Dirigente Scolastico su proposta del Coordinatore e/o del Consiglio di Classe
<b>J – K – L – M</b>	– Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni – Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni – Convocazione dei genitori al Consiglio straordinario – Esclusione dalle attività didattiche extra curriculari (viaggi d'istruzione...) che si svolgono fuori dalla scuola – Risarcimento del danno – Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto Dirigente Scolastico

Una mancanza reiterata comporta la sanzione successiva a quella ricevuta.

Le mancanze disciplinari saranno considerate ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento e verrà attribuito come credito scolastico il minimo della banda di oscillazione.

In tal senso eventuali offerte di attività utili alla comunità scolastica, se si ritengono opportune, varranno come attenuanti.

Peraltro, si precisa che tutto il personale docente e non docente è tenuto a segnalare alla direzione casi di non osservanza delle norme comportamentali.

## Art. 27 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.

2. Lo studente e/o il genitore può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. In caso di sanzione con sospensione i genitori sono tenuti a partecipare al consiglio straordinario secondo le modalità vigenti. La convocazione è a cura del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe.

#### **Art. 28 ORGANO DI GARANZIA**

Contro le sanzioni disciplinari e sui conflitti che eventualmente si manifestano all'interno della scuola è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro e non oltre quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

Il regolamento di tale organo è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.4 del 19/10/2016 ed è allegato al PTOF.

### **TITOLO IV**

#### *Visite guidate e viaggi di istruzione*

#### **Art. 29 VISITE GUIDATE**

1. Il Consiglio di Classe, nel rispetto del principio dell'autonomia organizzativa e didattica, organizza le visite guidate nel territorio, la partecipazione agli spettacoli cinematografici e/o teatrali, sulla scorta di un'apposita programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico.
2. E' consentita la realizzazione delle attività di cui al comma precedente solo nel caso in cui non meno della metà più uno degli studenti iscritti e frequentanti la classe aderisca e partecipi con il contributo finanziario richiesto.
3. Per le procedure relative alle autorizzazioni previste per le visite guidate, il docente della figura strumentale area 2 (o docente proponente) deve curare tutti gli adempimenti necessari con la segreteria didattica e con la segreteria amministrativa.
4. Situazioni diverse vengono valutate dai Consigli di Classe.

#### **Art. 30 VIAGGI D'ISTRUZIONE**

1. Il Consiglio di Classe, nel rispetto del principio dell'autonomia organizzativa e didattica, pianifica sulla scorta della programmazione didattica e in riferimento alle attività delle aree di progetto, e organizza i viaggi d'istruzione, di norma, per un periodo di tempo non superiore a gg. 6.
2. E' consentita, di norma, la realizzazione delle attività di cui al comma precedente solo nel caso in cui almeno la metà più uno degli studenti iscritti alla classe aderisca e partecipi con il contributo finanziario richiesto. I viaggi di istruzione si svolgono, di norma, tutti nella medesima settimana anche se prevedono itinerari diversi.
3. Per le procedure relative alle autorizzazioni previste per i viaggi di istruzione, il docente della figura strumentale area 2 (o docente proponente) deve curare tutti gli adempimenti necessari con

la segreteria didattica e con la segreteria amministrativa.

4. Situazioni diverse vengono valutate dai Consigli di Classe.

### **Art. 31 SCOLARIZZAZIONE ALL'ESTERO**

1. Gli studenti che intendono effettuare di periodi di scolarizzazione all'estero hanno l'obbligo di chiedere il parere al consiglio di classe.
2. Il consiglio di classe concede il nullaosta dopo aver valutato le competenze acquisite dagli studenti richiedenti e la partecipazione alla vita della scuola; in nessun caso può essere concesso nullaosta per gli studenti che hanno debiti formativi degli anni scolastici precedenti non risolti;
3. Lo studente richiedente deve indicare la tipologia di scuola estera che intende frequentare e deve allegare il piano di studi della medesima scuola, il consiglio di classe delibera le materie che lo studente deve integrare al suo rientro e i docenti delle discipline interessate forniscono allo studente in partenza un piano di lavoro individuale sul quale al suo rientro sarà valutato.
4. Lo studente al suo rientro deve certificare con apposita documentazione rilasciata dalla scuola ospitante il percorso effettuato e la valutazione ottenuta; il consiglio di classe apprezza il tutto, convalida il certificato di valutazione esibito e determina le modalità di integrazione delle materie non effettuate nella scuola estera.
5. Nessun onere può essere richiesto a carico della scuola per le esperienze di scolarizzazione; è compito delle famiglie affrontare e risolvere tutte le questioni organizzative ed economiche connesse all'esperienza oggetto del presente articolo.
6. Eventuali altre forme di scolarizzazione saranno valutate dagli Organi Collegiali competenti.

## **TITOLO V**

### *Studenti in stage*

### **Art. 32 STUDENTI IN STAGE**

#### **1. *Tempistica***

Lo stage deve essere elemento del P.T.O.F. e, in quanto tale, progettato dalla scuola. Essendo esperienza formativa, il periodo di stage deve essere limitato nel tempo e in alcun caso può superare i 30 giorni rispetto al curriculum annuale. I giorni di stage, quando il tirocinio avviene all'interno del calendario scolastico, non devono essere recuperati e devono essere considerati parte integrante del curriculum.

#### **2. *Coinvolgimento dello studente***

Lo studente deve essere coinvolto nell'attuazione dei progetti deliberati dagli organi collegiali della propria istituzione scolastica secondo i canali di partecipazione e coinvolgimento degli studenti sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98).

#### **3. *Informazione dello studente***

Lo studente deve essere informato preventivamente delle mansioni che dovrà svolgere all'interno dell'azienda.

#### **4. Copertura assicurativa**

Allo studente che parteciperà allo stage, dovrà essere garantita, da parte dell'istituzione scolastica di appartenenza idonea copertura assicurativa contro gli infortuni presso l'INAIL nonché per responsabilità civile.

#### **5. Informazione dello studente**

Allo studente deve essere garantita la frequenza di un corso di formazione preliminare su diritti e tutele nel mondo del lavoro nelle ore di insegnamento della/e materia/e professionali coinvolte nello stage.

#### **6. Tutoraggio**

L'istituzione scolastica deve individuare all'interno del corpo docente la figura di un tutor cui affidare lo studente che partecipa allo stage. Altresì l'azienda deve individuare un tutor al quale viene affidato lo studente e che, in coordinamento con la figura del tutor scolastico, deve facilitare l'inserimento di questi nell'azienda. Per comprovate violazioni degli obiettivi didattici dei tirocini la scuola si farà garante nel richiedere la sostituzione del tutor aziendale e, per casi di estrema gravità, di interrompere ogni rapporto con l'azienda in questione.

#### **7. Confronto studente-scuola-azienda**

Si devono prevedere incontri periodici di confronto tra lo studente, il tutor scolastico e il tutor aziendale sull'andamento dello stage (uno obbligatorio a metà del periodo di stage).

Altresì deve essere garantito il diritto di assemblea tra gli studenti della medesima classe per confrontarsi sull'andamento dei tirocini. Questi incontri, da svolgersi durante il periodo di svolgimento degli stage, avranno l'utilità di prendere coscienza del proprio percorso formativo.

#### **8. Valutazione del periodo di stage**

Al termine del periodo di formazione l'azienda deve fare una relazione, da presentare in duplice copia, una allo studente e l'altra al consiglio di classe di riferimento, sul periodo di formazione svolto dallo stagista.

Entro la medesima data lo studente tirocinante deve presentare relazione dettagliata, in duplice copia, sul periodo di formazione svolto in azienda.

#### **9. Copertura costi**

Durante il periodo dello Stage allo studente deve essere garantita, a carico dell'azienda, un compenso minimo a copertura parziale delle spese sostenute dallo studente, che può, altresì, essere convertito in servizi, quali possono essere mezzi pubblici utilizzati ai fini di raggiungere il posto di lavoro nel caso in cui gli alloggi fossero locati in posti distanti e quindi si ponga il problema logistico del raggiungimento del luogo di lavoro stesso.

#### **10. Valutazione dello studente**

Il periodo di stage deve essere valido ai fini della valutazione complessiva dello studente.

#### **11. Riequilibrio didattico delle materie non-professionalizzanti**

La scuola si impegna, al rientro a scuola dello studente inserito in un percorso di stage, a metterlo in condizione di recuperare le sopravvenute carenze nelle materie non coinvolte negli obiettivi didattici dello stage possibilmente usando le ore di quelle materie coinvolte.

## TITOLO VI

### *Norme finali*

#### **Art. 33 --Norme finali**

1. Il presente regolamento interno fa parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
2. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti.
3. Eventuali situazioni particolari relative all'applicazione del presente regolamento vengono esaminate e risolte dal Dirigente Scolastico o suo delegato
4. Dei contenuti del presente regolamento, unitamente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), sono informati gli studenti e i genitori all'atto dell'iscrizione in forma chiara, efficace e completa.