



Istituto Tecnico Statale per Geometri "Angelo Secchi"

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premesso che:

- il Regolamento deve essere parte integrante del Piano educativo d'Istituto e ad esso coerente,
- deve fare propri i principi espressi nello Statuto delle studentesse e degli studenti,

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visto l'art. 10 c.3 lettera a del T.U. 16/4/94 n.297
- Visti gli artt.8 e9 del DPR 8/3/99, n.275
- Visto il D.I. 01/02/2001, n.44

EMANA

Il seguente regolamento che definisce le norme di convivenza della comunità scolastica.

ALUNNI

ART. 1 NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La frequenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Per giustificare le assenze, i ritardi e per le richieste di uscita anticipata si dovrà obbligatoriamente utilizzare il libretto scolastico. Dall'inizio dell'anno scolastico fino alla distribuzione dei libretti dell'egustificazioni saranno accettate giustificazioni e richieste trascritte sul diario. Da quella data, che viene fissata annualmente dal Dirigente Scolastico verranno accettate le giustificazioni solo sul libretto; le giustificazioni pregresse dovranno essere trascritte sul libretto.
4. Il libretto è personale e viene consegnato all'inizio di ogni anno scolastico esclusivamente al genitore (anche nel caso di alunni maggiorenni) dell'alunno/a che dovrà presentarsi in segreteria nei termini annualmente determinati dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui, dopo una settimana dalla fine del periodo di cui sopra, il genitore non abbia provveduto a ritirare il libretto verrà contattato direttamente dalla Presidenza.
5. In caso di smarrimento o furto il genitore dovrà presentarsi con regolare denuncia per richiedere una copia del libretto che verrà consegnata dietro il pagamento di un importo fissato dal Consiglio di Istituto di rimborso spese.

ASSENZE

6. Le giustificazioni delle assenze vanno consegnate al docente della prima ora il primo giorno di rientro alle lezioni, firmate da un genitore o, nel caso di alunni maggiorenni, dallo studente stesso. In caso di mancata presentazione della giustificazione, si provvederà a trascrivere sul registro di classe una annotazione per il docente della prima ora del giorno successivo. Se la giustificazione non verrà presentata entro 3 giorni dal rientro alle lezioni, il coordinatore di classe convocherà immediatamente la famiglia, anche nel caso di alunni maggiorenni, e annoterà sul registro la mancata osservanza del patto di corresponsabilità con conseguente effetto negativo sulla valutazione del comportamento.
7. Si ricorda inoltre che, in base alla normativa vigente, per assenze oltre i 5 giorni l'ammissione alle lezioni è subordinata alla presentazione di certificato medico. Deroche alla presente norma potranno essere concesse dalla Presidenza nel caso in cui l'assenza

venga debitamente motivata dal genitore, anche per alunni maggiorenni, almeno 3 giorni prima della stessa.

ENTRATE POSTICIPATE

8. L'accesso alla scuola è consentito agli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni annualmente fissato dagli organi competenti.
9. All'inizio dell'anno scolastico la famiglia potrà richiedere alla Presidenza, per comprovati motivi di trasporto, deroghe all'orario di cui sopra che, se concesse, verranno trascritte sul registro di classe.
10. Il ritardo occasionale di 5 minuti verrà, di norma, tollerato, annotato sul registro di classe e non comporterà obbligo di giustificazione; in caso di ritardi entro i 5 minuti frequenti e non adeguatamente motivati, il coordinatore di classe convocherà immediatamente la famiglia (anche nel caso di alunni maggiorenni) e annoterà sul registro la mancata osservanza del patto di corresponsabilità con conseguente effetto negativo sulla valutazione del comportamento.
11. Di norma, per motivi di sicurezza, gli alunni potranno accedere all'edificio scolastico non oltre le 8:05, saranno ammessi alle lezioni dal docente della prima ora, ma il ritardo dovrà essere giustificato entro il giorno successivo con firma del genitore anche in caso di alunno maggiorenne. In caso di mancata presentazione della giustificazione, si provvederà a trascrivere sul registro di classe una annotazione per il docente della prima ora del giorno successivo. Dopo 3 richiami scritti, il coordinatore di classe convocherà immediatamente la famiglia, anche nel caso di alunno maggiorenne, e annoterà sul registro la mancata osservanza del patto di corresponsabilità con conseguente effetto negativo sulla valutazione del comportamento.
12. Gli alunni con ritardi superiori ai 15 minuti rispetto all'inizio delle lezioni, ma non oltre i 60 minuti, potranno accedere, con autorizzazione della Presidenza concessa per documentate motivazioni, all'edificio scolastico, ma saranno ammessi alle lezioni esclusivamente all'inizio della seconda ora. Il ritardo dovrà essere giustificato entro il giorno successivo con firma del genitore anche in caso di alunno maggiorenne. In caso di mancata presentazione della giustificazione, si provvederà a trascrivere sul registro di classe una annotazione per il docente della prima ora del giorno successivo. Dopo 3 richiami scritti, il coordinatore di classe convocherà immediatamente la famiglia, anche nel caso di alunno maggiorenne, e annoterà sul registro la mancata osservanza del patto di corresponsabilità con conseguente effetto negativo sulla valutazione del comportamento.
13. Di norma non saranno ammessi nell'edificio scolastico gli alunni oltre le ore 8:50.
14. Deroghe alle presenti norme potranno essere concesse dalla Presidenza nel caso in cui l'entrata posticipata venga debitamente motivata dal genitore (necessità di visite mediche, analisi, ecc.), anche per alunni maggiorenni, di norma almeno 3 giorni prima della stessa.

USCITE ANTICIPATE

15. La fine delle lezioni è prevista negli orari fissati annualmente dagli organi collegiali.
16. All'inizio dell'anno scolastico la famiglia potrà richiedere alla Presidenza, per comprovati motivi di trasporto, deroghe all'orario di cui sopra che, se concesse, verranno trascritte sul registro di classe.
17. All'inizio dell'anno scolastico dovranno altresì essere presentate le richieste di uscita anticipata di tipo sistematico dovute ad impegni sportivi certificati (validi cioè per il credito formativo) debitamente documentate e firmate dal genitore anche nel caso di alunni maggiorenni.
18. L'uscita anticipata alla fine della quinta ora è concessa dal docente in orario eccezionalmente per gravi e documentati motivi (visite mediche, analisi, inderogabili impegni familiari, ecc.) e deve essere richiesta, anche per gli alunni maggiorenni, dai genitori utilizzando il libretto scolastico. Agli alunni minorenni non sarà in ogni caso concesso di abbandonare la scuola se non in presenza di un genitore o di un maggiorenne da lui delegato in forma scritta. Le richieste di uscita anticipata prima della fine della quinta ora, dovranno essere presentate con le stesse modalità alla Presidenza che provvederà a valutare le motivazioni ed, eventualmente, a concedere l'uscita.

19. Qualora la necessità di uscita anticipata di un allievo minorenne dovesse maturare nel corso della mattinata (problemi di salute dell'allunno, ecc.) il genitore o un maggiorenne da lui delegato in forma scritta dovrà in ogni caso provvedere a prendere in consegna l'allievo e a siglare sul libretto scolastico la richiesta. Ai maggiorenni sarà consentito di lasciare autonomamente l'edificio, ma dovranno presentare la richiesta di uscita anticipata siglata dal genitore il primo giorno di rientro a scuola. In caso di mancata presentazione, si provvederà a trascrivere sul registro di classe una annotazione per il docente della prima ora del giorno successivo. Dopo 3 richiami scritti, il coordinatore di classe convocherà immediatamente la famiglia, anche nel caso di alunno maggiorenne, e annoterà sul registro la mancata osservanza del patto di corresponsabilità con conseguente effetto negativo sulla valutazione del comportamento.
20. Mensilmente, entro il 10 del mese successivo, tutti gli alunni riceveranno la lettera informativa, da consegnare ai genitori, riguardante le eventuali assenze, uscite e/o ritardi; la lettera verrà consegnata anche in caso non siano state effettuate assenze, uscite e/o ritardi.
21. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
22. Durante le ore di lezione nessun alunno può uscire dall'aula se non per circostanze particolari, la cui validità è demandata alla valutazione dell'insegnante.
23. Non è consentita l'uscita simultanea di più di un alunno per classe.
24. E' proibito sostare nei corridoi e negli antibagni.
25. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
26. Gli alunni, che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e hanno optato per l'uscita dalla scuola, non possono stare all'interno dell'istituto.
27. E' affidato alla educazione e alla responsabilità degli alunni il rispetto dei locali, degli arredi e di tutto il materiale didattico. In caso di danneggiamento gli alunni sono responsabili in solido, individualmente e collettivamente. Decorsi sette giorni dalla notifica dell'addebito, gli alunni, che non avranno provveduto al risarcimento dei danni, verranno sospesi dalle lezioni e saranno riammessi dopo il pagamento della somma dovuta.
28. E' vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto. I trasgressori, oltre ad incorrere in provvedimenti disciplinari, sono soggetti alla pena pecuniaria prevista dalla legge. E' concesso agli alunni di fumare nell'area cortiliva antistante l'edificio scolastico, durante l'intervallo.
29. L'alunno, che venga coinvolto, all'interno dell'istituto, nell'uso e/o nello spaccio di sostanze stupefacenti, sarà passibile delle sanzioni previste all'art. 5, comma f del presente regolamento.
30. Non è consentito portare all'interno dell'istituto materiale estraneo all'attività scolastica; al momento di uscire dalla scuola non deve essere lasciato nulla di personale nei locali dell'Istituto (la scuola non si assume nessuna responsabilità per gli oggetti dimenticati).
31. E' vietato l'uso del telefono cellulare all'interno dei locali dell'Istituto. Il docente provvederà a ritirare ai trasgressori il cellulare, che verrà restituito solamente al genitore.
32. Durante le ore di lezione non è consentito l'accesso ai distributori automatici. La consumazione deve essere limitata all'intervallo, fermo restando che le bevande non devono essere consumate in classe.
33. E' fatto divieto di abbandonare lattine, bicchieri di carta e involucri vari in luoghi diversi dagli appositi recipienti. Chi sarà colto in flagrante è tenuto a svolgere attività utile per la collettività in Istituto dalle 15.00 alle 17.00.
34. Non è consentito agli alunni conferire con persone estranee nei locali dell'Istituto salvo autorizzazione della Presidenza.

ART. 2 .PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(in base all'Art. 3 DPR 235/2007 e C.M. prot. 3602/PO del 31/7/2008)

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

I docenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche (due per le discipline con due ore di lezione e due scritte e due orali per le altre discipline) come previsto dai Dipartimenti disciplinari;
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;

- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

ART. 3 ASSEMBLEE

1. Gli studenti eleggono loro rappresentanti nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto.
2. L'assemblea di classe mensile va richiesta almeno 3 gg. prima dai rappresentanti di classe e controfirmata dal docente o dai docenti che, a rotazione, la concederanno in proporzione, possibilmente, al loro numero di ore settimanali di lezione.
3. L'autorizzazione viene data dal Preside o da un collaboratore delegato.
4. Il docente in servizio potrà restare in aula e collaborare per l'ordinato svolgimento dei lavori. Qualora ne ravvisi la necessità, potrà in qualunque momento sospendere l'assemblea stessa.
5. La richiesta di assemblea d'Istituto, presentata almeno 6 gg. prima dal 10% degli studenti o dalla maggioranza del Comitato studentesco, deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno ed eventualmente i nominativi degli esperti esterni, la cui presenza sarà autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
6. L'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, deve nominare un presidente e un segretario. Sarà redatto un regolare verbale sottoscritto dallo studente che ha presieduto l'assemblea, dal quale risulti l'andamento della discussione, i termini e i risultati delle votazioni sulle proposte che sono state dibattute.
7. Gli studenti potranno richiedere, a maggioranza assoluta, che le ore destinate all'assemblea vengano utilizzate per seminari o altre attività culturali.
8. Il Dirigente Scolastico preavviserà le famiglie degli studenti della data e del locale in cui si terrà l'assemblea.
9. L'assemblea di Istituto può avere luogo una volta al mese, in diversi giorni della settimana, nei limiti delle prime ore di una giornata. Non può essere tenuta nessuna assemblea nelle ore di lezione nei trenta giorni precedenti la chiusura dell'anno scolastico.
10. All'assemblea hanno diritto di assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato e gli insegnanti che lo desiderano. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento in casi di violazione di regolamento o constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

ART. 4 COMITATO STUDENTESCO

E' composto dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Si riunisce fuori dall'orario scolastico su convocazione dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto che, a turno, lo presiedono. Il Comitato può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico a riunirsi brevemente anche in orario di lezione.

ART. 5 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA PEDAGOGICA

La redazione della seguente premessa pedagogica, quale integrazione all'art 5 del regolamento di d'Istituto, è scaturita in sede Collegio Docenti dalle riflessioni dei colleghi, impegnati nella gestione disciplinare delle classi, soprattutto nel biennio: è stato richiesto infatti di uniformare i comportamenti pedagogici, nel rispetto della politica educativa della nostra scuola, che si prefigge unitarietà e rispetto delle regole e quindi di dare ampia voce alle linee guida indicate nel patto di corresponsabilità.

Da ciò è emerso che il docente attenendosi ai seguenti comportamenti pedagogici che contemplano il rispetto del regolamento di disciplina qui di seguito vedrà tutelati il suo ruolo e la sua funzione e in particolare prenderà atto della necessità di attuare **tutte le strategie necessarie** per valorizzare l'ambito comportamentale, inteso quale tematica **trasversale che caratterizza il nostro progetto educativo**.

PROCEDURE PEDAGOGICHE CONDIVISE PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLA DISCIPLINA

- 1) entrare in aula ed effettuare il controllo tramite appello nominale: per dare il segnale allo studente della sua presenza ed individualità all'interno del gruppo classe;
- 2) individuare e mantenere una adeguata postazione di lavoro per ogni alunno, dopo aver consultato il docente coordinatore;
- 3) rapportarsi con i singoli alunni e non a livello corale, in questo modo impareranno a gestire i tempi parola e i tempi di intervento;
- 4) analizzare le diverse tipologie di alunni e creare piccoli gruppi eterogenei di studenti , la cui interazione è garantita da profili diversi, ma compensativi, creando i presupposti i principi dell'istruzione tra pari;
- 5) sanzionare severamente coloro che impediscono ai compagni di parlare quando è il loro turno, nell'ottica della valorizzazione del diritto singolo ad intervenire;
- 6) gestire le uscite in modo sistematico (uno studente può uscire solo al rientro del compagno);
- 7) illustrare subito le parti operative della lezione, facendo riferimento alle fasi della programmazione -modulo- sezione ecc;
- 8) fare sempre riferimento alle singole e differenziate procedure valutative:
 - a. giudizio globale sull'alunno,
 - b. voto numerico o altre modalità che mettano in evidenza gli interventi coerenti e pertinenti alla lezione, contribuendo alla metodologia **dialogico-interattiva**;
 - c. voto numerico o altre modalità che valorizzino i punti di forza anche di leader negativi, trasformandoli in contributi spendibili da parte di tutta la classe;
- 9) predisporre materiali aggiuntivi da somministrare agli studenti in condizione di disagio, superando momenti di tensione operando altresì recupero, potenziamento, approfondimenti.
- 10) trasmettere al ragazzo la funzione educativa di tali procedure, incoraggiando il processo di maturazione (il disagio si trasforma in occasione di successo);
- 11) comunicare tempestivamente alle famiglie comportamenti inadeguati e valutazioni negative utilizzando il diario o libretto assenze ;

- 12) richiedere alle famiglie colloqui tesi ad identificare motivazioni che impediscono lo svolgimento della normale programmazione-Tale colloqui saranno verbalizzati dal coordinatore e serviranno anche come documentazione per l'auto tutela per docenti e famiglie;
- 13) monitorare le assenze del singolo studente per un controllo relativo al processo di apprendimento in relazione alla programmazione disciplinare e stabilire una informazione in tempi reali con la famiglia ricavandone indicazioni utili (si rimanda alla nuova normativa);
- 14) utilizzare il registro di classe per segnalare comportamenti gravemente inadeguati
- 15) ricorrere, in una situazione di comportamento scorretto, in quanto inadeguato per un alunno di scuola superiore, alle seguenti sanzioni che verranno comunicate contestualmente alla famiglia ;
 - a.1) somministrazione di lavoro supplementare solitamente **monodisciplinare** da svolgersi in tempi prestabiliti con relativa **valutazione** che sia spendibile per l'intera classe;
 - a.2) somministrazione di un pacchetto aggiuntivo di attività esercitative e di studio pluridisciplinare proposte dal consiglio di classe da svolgersi in tempi prestabiliti, che verranno **valutate** e dovranno avere risvolti a favore della comunità scolastica.

Il coordinatore del Consiglio di Classe, dopo aver verificata l'attuazione di tutte le suddette procedure informa nuovamente la dirigenza delle situazioni di disagio all'interno della classe e chiede l'applicazione del regolamento di disciplina di istituto.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.5.1 - Codice Disciplinare

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

Per quanto possibile le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno: la riparazione non estingue la mancanza rilevata.

La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali e socioeconomiche.

Art.5.2 - Sanzioni

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a: scarsa diligenza e puntualità, disturbo durante le lezioni, atteggiamenti offensivi, violazioni delle norme di sicurezza, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui all'art. 1 del presente regolamento e delle disposizioni dei D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di pubblicità prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni:

Comportamento sanzionato	Organo competente a disporre la sanzione	Sanzione	Pubblicità del provvedimento sanzionato
Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica; turpiloquio, blasfemia	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe
Disturbo continuato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza violazioni ed utilizzo del cellulare	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe ed eventuale esenzione partecipazione gite scolastiche
Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati, gravi mancanze alle norme di sicurezza	Dirigente scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni ed eventuale esenzione partecipazione gite scolastiche
Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e risarcimento del danno	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni ed esenzione partecipazione gite
Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici	Docente responsabile dell'osservanza del divieto e/ o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e sanzione e sanzione pecuniaria di legge	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni
Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni ed esenzione dalla partecipazione gite scolastiche
Gravi scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni ed esenzione dalla partecipazione di gite scolastiche

Disturbo grave e continuato durante le lezioni ; mancanze gravi e continuate ai doveri di puntualità e diligenza ; falsificazione di firme e alterazione di risultati	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni ed esenzione dalla partecipazione di gite scolastiche
Uso di sostanze psicotrope (alcool, droghe ..)	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni ed esenzione dalla partecipazione di gite scolastiche
Recidiva di comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni ed esenzione dalla partecipazione di gite scolastiche
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni ed esenzione dalla partecipazione di gite scolastiche
Furti molestie sessuali spaccio di sostanze stupefacenti;	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni ed esenzione dalla partecipazione di gite scolastiche
Presenza di reati o fatti avvenuti nella scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola	Giunta esecutiva proposta su proposta del Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni ed esenzione dalla partecipazione di gite scolastiche

Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta come da normativa vigente.

Per quanto concerne la recidiva si prende in considerazione il comportamento dello studente globalmente e senza specifici limiti di tempo.

Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le

attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.

Art.5.3 - Sostituzione delle sanzioni

Il Consiglio di classe, dopo essere intervenuto con provvedimenti di tipo pedagogico, come da premessa, deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali:

- operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- collaborazione con il personale ausiliario
- riordino della biblioteca
-

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Il Consiglio di classe deve altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

Art.5.4 - Adozione delle sanzioni

Gli organi competenti a disporre le sanzioni (Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Giunta Esecutiva) decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Il procedimento sanzionatorio si deve concludere entro trenta giorni dalla data della contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

Le riunioni dei Consigli di classe, nella composizione allargata di cui all'art.5, comma secondo, lett. e) dei D.Lgs. 297/94, e della Giunta Esecutiva di norma sono pubbliche e ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, i rappresentanti dei genitori e degli studenti. Tuttavia, trattandosi di discussione su argomenti che possono avere risvolti personali e coinvolgere il diritto alla privacy delle persone, esse avvengono, di norma, tra i soli membri dell'organo collegiale che sono tenuti al segreto d'ufficio sui fatti che coinvolgono le persone. Su richiesta formale e unanime di tutte le persone coinvolte nel procedimento - persone offese, qualora esistano, e studenti in causa - la seduta può essere pubblica.

Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un rappresentante della componente studentesca ovvero il figlio di un rappresentante dei genitori, essi saranno sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti.

Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi e, in caso di parità, viene ripetuta una seconda volta. Se anche la seconda votazione termina in parità la sanzione non è applicata.

Art.5.5 - Procedure disciplinari e impugnazioni

Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso entro 30 giorni al Provveditore agli Studi.

Contro le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso entro 15 giorni, dalla data di notifica del provvedimento, davanti al Consiglio di Garanzia che dovrà deliberare entro 20 giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione e/o della pena alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

Art.5.6 - Consiglio di Garanzia

Il Consiglio di Garanzia è così composto:

- un docente designato dal Collegio dei docenti;
- uno studente designato dal Comitato studentesco;
- un genitore designato dal Comitato genitori;
- un non docente designato dall'assemblea ATA;
- un membro, anche esterno alla comunità scolastica, di elevate qualità morali e civili, designato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Garanzia è presieduto dal membro esterno, Il /la Preside ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute. Qualora uno o più membri dell'organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente.

I membri del Consiglio di Garanzia, eccettuato il Presidente che resta in carica tre anni, decadono quando non sono più elettori nella comunità scolastica.

Il Consiglio di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art.5 del presente regolamento; formulare • proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

Il Consiglio di Garanzia resta in carica tre anni e delibera, nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina, il regolamento per il proprio funzionamento.

Art.5.7 - Pubblicità e norme finali

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento interno di Istituto ed è allegato alla Carta dei Servizi.

Copia del presente regolamento deve essere consegnata, unitamente allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, a tutti gli studenti delle classi prime e a tutti gli studenti della scuola ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato delle modifiche.

DOCENTI

ART. 6 NORME DI COMPORTAMENTO

1. Il docente è tenuto all'obbligo di sorveglianza sugli alunni. Pertanto deve essere in aula 5 minuti prima del suono della prima campana, deve essere in prossimità dell'aula durante l'intervallo e deve accompagnare gli studenti all'uscita.
Ciò anche per garantire le condizioni previste dalla normativa sulla sicurezza.
2. I docenti hanno cura, di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
Se un docente deve per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico, o un collega, affinché vigili sulla classe.
3. durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi

4. Il docente della prima ora deve annotare sul **registro di classe i nominativi** degli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sullo stesso l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a 5 giorni deve accertare la consegna da parte dell'alunno del certificato medico. Il coordinatore di classe, qualora un alunno, dopo 3 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, informerà i genitori.
5. In caso di ritardo dell'alunno, il docente deve annotare sul registro l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione.
6. I docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti stipulano con gli alunni, attraverso la programmazione, un contratto formativo. I contenuti disciplinari vengono selezionati in relazione a finalità e obiettivi da raggiungere, a tempi e scadenze da rispettare, e a metodologie didattiche, che hanno come punto di riferimento la centralità dello studente e dei suoi processi cognitivi. I docenti sono tenuti a riconoscere agli allievi il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Art. 7 REGOLAMENTO VISITE DI ISTRUZIONE

PREMESSA PEDAGOGICA

L'Istituto Secchi, consapevole del bisogno di intervenire sul regolamento gite con una serie di proposte scaturite a seguito degli orientamenti indicati e condivisi in occasione del Collegio Docenti tenutosi in data 30 settembre 2008, ha adottato una nuova politica educativa che vede le visite di istruzione come occasione per potenziare da una parte l'aspetto della socializzazione attraverso la **gestione di gruppi aperti** e dall'altra la valorizzazione degli interessi culturali attraverso **viaggi per tematiche**. Non di meno non si esclude che possano sorgere spontaneamente gruppi di studenti interessati alle stesse tematiche ed appartenenti alla medesima classe, nel rispetto della più **ampia libertà di scelta da parte dei ragazzi e delle loro famiglie**. Inoltre, ci si è fatti carico di tenere in forte considerazione i suggerimenti dei docenti interessati a **velocizzare le procedure e contenere le spese**, contemplando tra le diverse forme di reperimento dati anche quello **informatico**.

Pertanto, IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10 del T.U. n. 297 16/04/94;

VISTO il D.P.R, n. 275 03/03/1999;

VISTO il D.M. n. 44 01/02/2001;

VISTE le C.M. n. 291/92, C.M. 623/96;

RITENUTA dunque la necessità di aggiornare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento di viaggi e gite d'istruzione dell'istituzione scolastica

EMANA

il seguente ordinamento, che va a sostituire il precedente, e che costituirà parte integrante del Regolamento generale d'Istituto.

Il nuovo regolamento è dettato dalle seguenti priorità :

- 1) adeguare e snellire le procedure precedenti in armonia con le offerte che il mercato anche on-line propone e che richiedono tempistiche molto più veloci;
- 2) contenere i costi delle famiglie e della scuola;
- 3) uniformare le modalità di attuazione che devono essere obbligatoriamente uguali per tutti i docenti;
- 4) rendere trasparenti e controllabili i servizi delle Agenzie di Viaggio che vanno tutte considerate senza esclusioni a priori;
- 5) incentivare i docenti a proporre esperienze didattiche;
- 6) ampliare l'offerta formativa;

7) chiarire le competenze e le priorità.

Art.7.1 La scuola considera come **parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione**: i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, le mostre, le manifestazioni culturali di interesse didattico-professionale, le lezioni con esperti, le visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole estere. Tutte le attività sopraindicate richiedono una fase progettuale; è dunque necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa dal consiglio di classe, sia coerente con specifiche esigenze didattiche e rispettosa delle linee indicate dal Collegio docenti. Eventuali richieste degli studenti saranno tenute nella dovuta considerazione, ma non dovranno condizionare le scelte del consiglio di classe.

I **viaggi d'istruzione** si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, paesaggistici, artistici e culturali; per i viaggi all'estero l'obiettivo è anche la conoscenza della realtà sociale, culturale e artistica di un altro paese.

Le **visite guidate**: si effettuano nell'arco di una giornata o numero specifico di ore curriculari in località piuttosto vicine o in città, per visitare mostre in occasione di eventi culturali, per vedere da vicino parchi naturali o in genere località di particolare interesse storico, artistico, ambientale.

Art. 7.2 I **viaggi connessi ad attività di progetti aperti**; si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive.

I **progetti aperti e per tematiche**: è opportuno che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia di età ed abbiano pertanto interessi ed esigenze formative comuni.

Il numero degli allievi partecipanti non deve essere inferiore ai 2/3 della classe perché l'attività mantenga la sua valenza formativa. Il Consiglio d'Istituto o il Dirigente Scolastico possono concedere deroghe in casi motivati.

I paesi stranieri devono essere scelti come meta soltanto per le classi quarte e quinte.

Art. .7.3 Si dovrà il più possibile contenere le spese in relazione ai viaggi o dalle uscite d'istruzione.

E' opportuno scegliere località significative sotto l'aspetto culturale, artistico, ambientale privilegiando quelle più vicine, anche per evitare di sottoporre le famiglie ad **impegni economici elevati**; comunque si dovrà considerare che gli studenti posseggano effettivamente gli strumenti culturali necessari per fruirne.

In ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà sempre valutare, in accordo con il consiglio di classe, che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo a carico delle famiglie.

Il Consiglio d'Istituto può stabilire il tetto massimo di spesa previsto per ciascuna gita (comprensivo di eventuali spostamenti, trattamento di mezza pensione, ingressi, guide).

La Giunta Esecutiva, nell'ambito della cifra stanziata dal Consiglio d'Istituto, potrà erogare sussidi agli alunni che ne facciano richiesta (indicatore ISEE). Essi dovranno presentare domanda al docente accompagnatore che dovrà farla pervenire alla Giunta Esecutiva, tramite l'ufficio di segreteria.

Art. 4 Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi 30 giorni di scuola. E' opportuno che i viaggi non coincidano con particolari attività istituzionali quali scrutini, esami, elezioni scolastiche.

4.1 Il Consiglio d'Istituto si riserva di dare indicazioni circa il periodo di effettuazione dei viaggi.

Art.5 Di norma per le classi prime i viaggi non potranno superare la durata di un giorno, per le classi seconde e terze la durata di tre giorni. Per le classi 4 e 5 il viaggio consentito potrà essere di 6 giorni scolastici.

Art. 6 I docenti accompagnatori devono essere di norma in rapporto di 1 ogni 15 studenti, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di due unità complessivamente per classe, può essere deliberata dal Consiglio d'Istituto, qualora ne ricorrano effettive esigenze. Al fine di garantire l'effettuazione del viaggio è obbligatoria l'individuazione di un docente in più rispetto a quelli richiesti. Nel caso di alunni disabili è d'obbligo l'insegnante di sostegno.

6.1 Gli accompagnatori dovranno preferibilmente appartenere alle classi frequentate dagli alunni partecipanti.

6.2 Di norma ogni docente non potrà partecipare a più di un viaggio per ogni anno scolastico, per non assentarsi troppo a lungo dalla normale attività didattica. Si potrà derogare a questa norma solo in casi eccezionali, di volta in volta valutati dai Dirigente Scolastico.

6.3 Gli accompagnatori devono firmare un apposito foglio di "assunzione di responsabilità" con il quale si dichiarano a conoscenza dell'obbligo di vigilanza nei confronti di tutti gli studenti partecipanti (art. 2004 C.C., integrato dall'art.61, legge 312/1980).

6.4 I docenti accompagnatori dovranno comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni assenti al momento della partenza.

6.5 Al rientro i docenti accompagnatori dovranno predisporre relazione scritta, entro e non oltre 10 giorni.

6.6 In nessun momento e *per* nessun aspetto può essere demandata agli studenti la responsabilità dell'organizzazione.

6.7 Non è consentita la partecipazione di **persone diverse dagli accompagnatori**.

PROCEDURE DA SEGUIRE PER L'ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO

7.1 Le proposte di viaggio dovranno essere contemplate nella programmazione didattica della classe.

7.2 La proposta dovrà essere formalmente approvata dal consiglio di classe nella seduta dedicata all'esame delle proposte educative e didattiche formulate dai docenti.

7.3 Le proposte dovranno essere formalmente vagliate e ratificate dal Collegio Docenti.

7.4 Gli insegnanti coordinatori delle visite di istruzione, indicheranno nel dettaglio i giorni, gli orari, le mete da visitare e i relativi programmi. Ogni visita di istruzione prevede almeno tre preventivi che il responsabile dell'ufficio di segreteria raccoglierà. Gli insegnanti potranno segnalare agenzie di viaggio alle quali poter richiedere i preventivi, sarà la scuola a farne ufficiale richiesta. I vari preventivi pervenuti saranno scrupolosamente esaminati dai docenti accompagnatori e dalla giunta.

7.5 Il responsabile del viaggio tra i docenti accompagnatori della classe curerà la raccolta delle autorizzazioni delle famiglie degli studenti, nelle quali dovrà comparire l'indicazione della meta, del periodo in cui si svolgerà il viaggio, la spesa prevista, le assunzioni di responsabilità degli accompagnatori, la fotocopia del verbale di approvazione del consiglio di classe; consegnerà tale documentazione al responsabile dell'ufficio di segreteria preposto a questo compito.

7.6 **La Giunta Esecutiva**, presenterà le proposte di viaggio all'esame del Consiglio d'Istituto che le approverà nel rispetto delle norme vigenti e del presente regolamento, vagliandone la compatibilità economica, le garanzie di sicurezza e di serietà, la completezza della documentazione.

7.7 Gli studenti partecipanti al viaggio d'istruzione depositeranno in segreteria, entro una settimana dall'approvazione del Consiglio d'Istituto la ricevuta del versamento del 100% della quota prevista sul c/c postale dell'istituto.

Solo per i viaggi di costo particolarmente elevato o programmati per date molto avanzate il Consiglio d'Istituto può concedere la possibilità di pagamento in due rate, rispettivamente del 40% all'approvazione e del 60% entro 30 giorni prima della partenza, in sede di approvazione del viaggio.

I versamenti in acconto e a saldo dovranno essere obbligatoriamente effettuati dai partecipanti tramite c/c postale. Le stesse modalità dovranno essere rispettate anche per i viaggi di un giorno.

REGOLAMENTO LABORATORI

I Docenti che utilizzano i Laboratori sono corresponsabili del corretto uso delle apparecchiature e del loro funzionamento; inoltre si impegnano a mantenerlo nella massima efficienza possibile ed a rispettare il presente regolamento.

L'ingresso ai Laboratori è consentito agli studenti solo se accompagnati da un Docente.

Ogni accesso ai Laboratori va segnalato nell'apposito registro, indicando tempestivamente anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati.

Gli insegnanti delle varie classi assegnano un posto preciso ad ogni studente (indicandolo nell'apposita scheda/classe), che diventa pertanto responsabile della postazione utilizzata.

Terminata la lezione il Docente accompagnatore deve assicurarsi che le postazioni siano in ordine e che tutte le apparecchiature siano spente correttamente nel seguente ordine: monitor, computer, stampante e interruttore generale.

L'accesso ai Laboratori avviene mediante prenotazione da segnalare sull'apposito tabellone.

L'installazione o la modifica di software deve essere fatta concordandola con il Responsabile del Laboratorio.

Gli archivi (files) personali vanno registrati su dischetti (da conservare presso la scuola fino al termine dell'anno scolastico) e non su disco rigido, tranne che nei casi in cui il Docente lo ritenga necessario per fini didattici. (Ricordarsi che frequentemente verrà fatta pulizia sui dischi fissi!).

La richiesta di materiale di consumo va indirizzata al Responsabile del Laboratorio.

All'uscita dal Laboratorio assicurarsi che gli armadi, le finestre e le porte siano correttamente chiusi; inoltre le chiavi vanno riconsegnate al Personale ausiliario.

Nel caso di richiesta di uso (mattutino o pomeridiano) da parte di studenti, la richiesta (da ritirare in segreteria) va inoltrata per tempo al Docente della materia oggetto di attività, che autorizzerà se opportuno l'accesso, e si assumerà la responsabilità di verificare, in base al lavoro prodotto dagli alunni, l'uso che è stato fatto delle strumentazioni e del tempo a disposizione. Il modello di richiesta compilato e firmato dagli studenti che chiedono di accedere ai laboratori, firmato dal docente che autorizza l'accesso, deve essere consegnato in segreteria.

L'accesso degli alunni ai laboratori avviene in presenza del docente o dell'assistente.

Gli alunni sono tenuti ad operare secondo le indicazioni dell'insegnante e ad osservare le norme di sicurezza sempre portate a loro conoscenza.

L'uso scorretto delle attrezzature, i danni intenzionali comportano risarcimento in denaro ed eventuale provvedimento disciplinare.

REGOLAMENTO D'USO DELLA PALESTRA

Art.1- L'Istituto "A. Secchi" dispone di una palestra, il cui utilizzo con riferimento di orario di accesso e assegnazione alle varie classi viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 2 - L'orario di utilizzo della palestra si divide in antimeridiano e pomeridiano.

L'orario antimeridiano rispetta l'orario scolastico in atto; L'orario pomeridiano è relativo a: attività scolastiche extra curricolari (attività complementari di avviamento alla pratica sportiva, campionati sportivi studenteschi, corsi di recupero, svolgimento di progetti d'Istituto relativi all'attività motoria, ecc); attività extrascolastiche.

Art. 3 - L'accesso alla palestra è consentito agli studenti, durante le attività scolastiche curricolari ed extracurricolari, solo in presenza dell'insegnante di educazione fisica incaricato per l'attività in oggetto. L'accesso può essere altresì concesso, in subordine alle attività sopra elencate, sotto la responsabilità di altro personale, purché docente dell'Istituto stesso, per l'attuazione di progetti scolastici inseriti nel P. O. F., e/o di altre attività, comunque autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Nel corso del trasferimento degli studenti, da e per la palestra, deve essere utilizzato obbligatoriamente un percorso all'uopo prefissato a cura dei docenti di educazione fisica, in accordo e con la supervisione del personale responsabile della sicurezza per l'Istituto

Tale percorso rimane all'interno dell'area scolastica del polo "Makallé", delimitata da apposita cancellata in metallo. Gli studenti della classe devono percorrere ordinatamente, a piedi e con sollecitudine, il tragitto individuato per il trasferimento in palestra, e da questa fare ritorno alle rispettive classi, al termine delle attività didattiche ivi svolte, accompagnati dal personale a ciò preposto.

Art. 5 - Al loro arrivo in palestra, in presenza del personale ausiliario, gli studenti si devono recare, sempre sollecitamente, negli spogliatoi loro assegnati (comunque non più di un locale per classe): le ragazze, in numero canonicamente esiguo rispetto ai maschi, usufruiscono di un unico spogliatoio ad esse riservato, anche qualora appartenenti a differenti classi.

Art. 6 - Negli spogliatoi, gli studenti devono provvedere senza indugio ad indossare gli indumenti idonei per poter frequentare l'ambiente palestra (scarpe ginniche, calze, pantaloncini, maglietta, ed eventualmente tuta). Anche coloro che, per motivi contingenti (indisposizione, lievi infortuni, ecc.) o permanenti (esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica), non possono prender parte alle attività motorie, devono indossare l'attrezzatura ginnica, a meno di evidenti impedimenti (apparecchio gessato, bendaggi rigidi, ecc), in quanto tenuti a partecipare comunque alla lezione, in relazione agli obiettivi di conoscenza previsti per le attività proposte, nonché per collaborare con l'insegnante ed i compagni in ordine al proficuo svolgimento del dialogo educativo.

Art. 7 La scuola non risponde di alcun oggetto lasciato incustodito nella palestra.

ORGANI COLLEGIALI - CONSIGLIO D'ISTITUTO- CONVOCAZIONI

11. Tutti gli organi collegiali sono convocati, con avviso almeno otto giorni prima della riunione, dai rispettivi presidenti.

Per il Consiglio d'Istituto il materiale documentario relativo all'O.d.G. è disponibile in segreteria 3 gg prima della seduta per la consultazione.

I consiglieri possono documentarsi su disposizioni ministeriali o normativa varia ricevendola in copia insieme alla convocazione o richiedendone copia al Segretario prima della stessa.

In casi eccezionali e di urgenza è prevista la convocazione con fonogramma o fax 24 ore prima.

La convocazione del Consiglio di Istituto può essere richiesta da almeno la metà dei componenti.

Il componente del Consiglio di Istituto assente non giustificato a tre riunioni consecutive è dichiarato decaduto.

La partecipazione alle sedute è dovere civico da parte dei membri specie del Consiglio d'Istituto.

Con più di tre assenze non giustificate sarà dichiarata la decadenza onde garantire il raggiungimento del numero legale e il funzionamento del Consiglio per il buon andamento dell'Istituto.

CONSIGLIO D'ISTITUTO PUBBLICITA' DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI

12. La pubblicità delle sedute e degli atti è prevista salvo l'argomento non riguardi singole persone.

Il verbale della seduta viene depositato per una settimana in segreteria con avviso affisso all'albo.

VERBALIZZAZIONI

13. Il verbale della seduta deve essere steso non oltre il sesto giorno dalla seduta stessa con l'apporto tecnico del Segretario - responsabile amministrativo il quale è invitato a presenziare alla seduta medesima per fornire al Presidente il materiale necessario per gli argomenti all'O.d.G. ed il supporto tecnico di chiarimenti e di informazioni amministrativo - contabili.

INTERVENTO DI ESPERTI AL CONSIGLIO D'ISTITUTO

14. L'intervento di esperti sulla o sulle materie all'O.d.G. è previsto entro i limiti della sola consulenza su richiesta della maggioranza del Consiglio d'Istituto.

VOTAZIONI

15. Le votazioni nel Consiglio d'Istituto avvengono per alzata di mano o per scrutinio segreto se riguardano persone.

GIUNTA

16. La giunta, convocata dal Presidente, si riunisce per la stesura della relazione sui bilanci preventivo e consuntivo ed ogni qualvolta sia necessario per la preparazione della seduta del Consiglio d'Istituto.

Si riunisce, inoltre, in sede disciplinare per gli alunni secondo quanto previsto dalla normativa.

CONSIGLIO DI CLASSE CON RAPPRESENTANZE ELETTES

17. Il Consiglio di Classe con la partecipazione delle rappresentanze dei genitori e degli studenti è convocato dal Presidente o su richiesta della maggioranza dei componenti.

Le competenze sono quelle previste dalla normativa vigente compresa quella disciplinare per gli alunni.

Si riunisce di regola tre volte all'anno o quando particolari problemi inerenti la classe lo renda urgente e necessario.

RAPPRESENTANZE ED ASSEMBLEE DEI GENITORI

18. I genitori sono rappresentati nel Consiglio d'Istituto e nei Consigli di Classe.

I rappresentanti eletti nei Consigli di Classe formano il Comitato genitori che viene convocato dal Presidente, eletto nel suo seno, o su richiesta dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto o da un terzo dei componenti il Comitato stesso.

Le richieste di riunirsi nei locali della scuola in orario non di lezione, vanno rivolte al Preside che faciliterà sul piano organizzativo ogni tipo di assemblea dei genitori (anche di classe, di corso, ecc. ...).

COMUNICAZIONI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA- STUDENTE

19. Il comune obiettivo educativo richiede un'opera congiunta della scuola e della famiglia attraverso un rapporto ed una comunicazione sempre aperti.

Per quanto attiene la frequenza, la scuola comunica mensilmente a tutte le famiglie (di norma entro la prima metà del mese successivo), per il tramite degli studenti, il prospetto delle assenze, dei ritardi o delle uscite anticipate. Tale prospetto viene inviato anche se l'alunno non è stato assente nel periodo.

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Così come nel caso di profitto molto insufficiente, di problemi di comportamento, di difficoltà nell'affrontare la vita scolastica viene convocato uno dei genitori per un incontro con il Preside o con docenti.

I genitori possono normalmente incontrare i docenti utilizzando i seguenti momenti:

- ricevimento settimanale al mattino fissato dai singoli docenti
- ricevimento generale pomeridiano almeno due volte nell'anno scolastico con possibilità di colloqui singoli con tutti gli insegnanti.

Il Preside è contattabile anche telefonicamente o personalmente su appuntamento.

LE INFORMAZIONI

20. Sulle attività dell'Istituto, sulle riunioni di vario tipo, sulle iniziative di interesse culturale, civico, sportivo attivate sul territorio viene data informazione in varie forme:

- a) affissione all'albo o in altri spazi di materiale cartaceo
- b) circolari interne
- c) uso della radio interna
- d) uso di materiale video
- e) collegamenti con reti telematiche il cui accesso è regolamentato

Il materiale informativo proveniente dall'interno o dall'esterno va preventivamente autorizzato dal Preside o da eventuale organo di garanzia.

Va perseguito l'obiettivo della più ampia circolazione di informazioni per vie multimediali in un quadro di coerenza e di utilità con i fini istituzionali della scuola.

DELLA BIBLIOTECA, VIDEOTECA E DELLA MULTIMEDIALITA'

(sospeso in quanto la biblioteca non è agibile)

21. L'accesso alla biblioteca per il prestito avviene compatibilmente con la disponibilità del docente responsabile e di suoi collaboratori.

Opere in vari volumi o di pregio nonché testi del "fondo antico" sono consultabili in biblioteca e non ammessi al prestito.

Tutte le componenti scolastiche possono accedere al prestito di materiale bibliografico o videoregistrato su vari tipi di supporti magnetici.

La mancata restituzione comporta l'addebito del costo del materiale trattenuto.

RINVIO

22. Per quanto non previsto si fa riferimento al POF, di cui il presente regolamento fa parte e al T.U. della normativa scolastica.

DELLA SICUREZZA

23. Secondo quanto previsto tutte le componenti presenti in Istituto sono tenute ad osservare le norme di sicurezza portate a conoscenza degli alunni all'atto dell'accoglienza ed affisse, a seconda della pertinenza, nei laboratori, nei corridoi, negli atri ecc. ...

E' dovere di ognuno in caso di rischio curare la propria sicurezza e quella collettiva con i comportamenti insegnati ed esercitati.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carla Bertacchini