

Prot. n. 4749/C27A

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

L'accesso ai cortili con automobili, biciclette e ciclomotori è consentito **esclusivamente** alle persone autorizzate (personale Docente e ATA)

### **1) Ingresso studenti**

L'ingresso degli studenti nelle aule avviene tra il primo suono della campanella ed il secondo, che segnala l'inizio effettivo delle lezioni. Gli insegnanti ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle adiacenze delle aule dal primo suono della campana. Nel periodo invernale l'assistenza agli studenti nei locali della scuola, prima dell'ingresso nelle aule, è garantita dal personale ausiliario.

### **2) Giustificazione delle assenze**

L'insegnante della prima ora di lezione registra sul giornale di classe e registro elettronico le giustificazioni delle assenze dopo averne controllato la regolarità (firma del genitore o di chi ne fa le veci) e la conformità alla normativa vigente (in caso di malattia). Il Docente della prima ora trascrive sul registro il nome degli assenti e annota le giustificazioni. Ammette con riserva eventuali allievi senza giustificazione. Comunica al coordinatore di classe l'eventuale seconda dimenticanza per la comunicazione alla famiglia.

Qualora non sia possibile il contatto diretto, si invia comunicazione scritta alla famiglia segnalando anche le assenze precedenti (valido anche per i maggiorenni). Il libretto conterrà 20 giustificazioni e saranno considerate ingiustificate tutte le ulteriori assenze.

Casi particolari verranno valutati dal Dirigente.

### **3) Ingressi in ritardo. Uscite anticipate**

L'ingresso posticipato è ammesso solo previa giustificazione scritta vistata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. L'uscita anticipata rispetto al normale orario è autorizzata dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato) solo in casi di motivata necessità e su richiesta scritta di un genitore, da presentare in Presidenza all'inizio della mattinata. L'entrata posticipata è consentita unicamente entro la fine della prima ora e l'uscita anticipata sarà autorizzata solo dopo 4 ore di lezione. Gli studenti minorenni possono allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un familiare o altra persona con delega scritta del genitore. Casi particolari verranno valutati dal Dirigente.

### **4) Presenza in classe**

Gli alunni possono allontanarsi dall'aula solo se autorizzati dal docente. L'uscita durante l'ora di lezione deve essere di breve durata ed è consentita ad un solo alunno per volta. Non è consentito allontanarsi dall'aula durante il cambio di insegnante.

## **5) Norme di comportamento e “Patto educativo di corresponsabilità tra Scuola e Famiglia”**

In merito ai diritti e doveri degli studenti, si fa riferimento allo "Statuto delle studentesse e studenti della Scuola Secondaria" (D.P.R. n° 249/1998 art. 1-2-3 e successive modifiche).

In merito alle eventuali sanzioni disciplinari si fa riferimento al “Patto educativo di Corresponsabilità tra Scuola e Famiglia” il cui regolamento (a norma dell’art. 3 del DPR 235 del 21 novembre 2007) è consegnato alla Famiglia e sottoscritto all’atto di iscrizione alla classe prima.

Il comportamento degli studenti è improntato al rispetto di se stessi e degli altri, nel segno dell'ordinata convivenza, della cura per gli ambienti e della rispettosa attenzione al lavoro ed alla responsabilità di ognuno.

La mancata osservanza di quanto sopra è segnalata agli organi competenti che attueranno quanto previsto nel regolamento sopraccitato.

Gli alunni non possono accedere alla sala insegnanti, ai laboratori, alla palestra o ad altre aule momentaneamente vuote se non espressamente autorizzati.

## **6) Danni arrecati alla scuola**

Chi provoca danni agli ambienti, all'arredo, al materiale didattico, ecc. è tenuto a rifondere il danno causato con la propria incuria o con dolo. Gli accertamenti delle responsabilità sono eseguiti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento è effettuato da tutti coloro che hanno utilizzato la struttura risultata poi danneggiata.

## **7) Uso dei distributori automatici**

I distributori automatici di bevande calde, merendine, ecc. sono utilizzabili durante la pausa didattica; solo in casi di effettiva necessità è possibile servirsene durante le ore di lezione. Non è possibile però portare bevande in classe. Involucri e bicchierini vanno depositati negli appositi contenitori.

## **8) Uso del telefono della segreteria**

In caso di malessere degli allievi occorre informare tempestivamente il Dirigente Scolastico, il quale provvede ad avvertire la famiglia e ad adottare ogni altro idoneo provvedimento.

## **9) Vigilanza sugli studenti**

La scuola esercita la vigilanza sugli alunni:

- per tutta la durata delle ore di lezioni curricolari;
- durante la pausa didattica;
- durante ogni attività didattica che l'allievo sia tenuto a frequentare.

Qualora sia necessario far uscire le scolaresche prima dell'orario consueto o farle entrare dopo la prima ora di lezione, le famiglie sono avvertite della variazione d'orario mediante comunicazione sul libretto scolastico, che il genitore deve firmare per presa visione, con almeno un giorno d'anticipo.

## **10) Alunni non avvalentesi dell'insegnamento della religione**

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno optato per l'uscita dalla scuola, non possono sostare nei locali dell'Istituto se non autorizzati dalla Presidenza.

## **11) Uso dei locali scolastici al pomeriggio**

Per svolgere attività di studio o ricerca è consentito agli studenti l'uso dei locali scolastici anche al pomeriggio, con la presenza di un docente, in orario di servizio del personale ausiliario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e firma di presenza sull'apposito registro.

## 12) Utilizzo della biblioteca

L'organizzazione del servizio di biblioteca e l'orario di apertura agli studenti sono stabiliti dal Collegio dei Docenti ad inizio d'anno. Sono disponibili per il prestito: libri, riviste, compact disc ed, in genere, tutto il materiale di facile consumo; sono, di norma escluse dal prestito le opere di maggior pregio: enciclopedie, vocabolari, atlanti, ecc. La sala della biblioteca può essere utilizzata anche per attività didattiche o per l'ascolto di brani musicali, previa prenotazione su apposito modello.

## 13) Attività aggiuntive

Il Consiglio di Classe ed il Collegio dei Docenti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, deliberano ad ogni inizio d'anno le attività aggiuntive da svolgere nel corso dell'anno scolastico. Tali attività devono trovare idonea collocazione nella didattica dei C.d.C. e dei singoli docenti. Le iniziative che comportano oneri economici devono essere deliberate nei Consigli di Classe con la componente genitori ed approvate dal C.d.I.

## 14) Viaggi d'Istruzione

*Regolamento:*

a) Ogni proposta deve contenere: precise motivazioni culturali-formative, meta, itinerario, mezzo di trasporto, data di effettuazione prevista, numero dei partecipanti, previsione di spesa, accompagnatori (uno ogni quindici alunni) ed eventuali sostituti. Qualora la comitiva sia composta da meno di quindici studenti, il Dirigente Scolastico, fatte le opportune valutazioni, può designare un secondo accompagnatore.

b) Alle classi del biennio (escluso l'indirizzo linguistico), nell'arco del biennio è consentito un viaggio massimo di due giorni. Per le classi terze è consentito il soggiorno studio e per gli studenti che non vi partecipano è consentito un viaggio d'istruzione massimo di tre giorni che si terrà in contemporanea al soggiorno studio. Le classi quarte e quinte (escluso il linguistico) possono effettuare nell'arco dei due anni un solo viaggio massimo di sei giorni, anche all'estero e un solo viaggio massimo di tre giorni. Il ritorno deve avvenire in un giorno prefestivo. Tutte le proposte devono essere definite entro il mese di novembre. Nel caso in cui le uscite di un giorno comportino un preventivo di spesa, devono essere programmate almeno un mese prima.

c) I viaggi d'istruzione, in quanto attività educativa prevedono la partecipazione dell'intera classe; eventuali assenze devono essere regolarmente giustificate, in ogni caso il numero dei partecipanti non può essere inferiore ai due terzi dell'intera classe. Gli allievi che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. I professori che non accompagnano gli allievi in tali viaggi devono rispettare l'orario di servizio, eventualmente svolgendo la loro attività didattica in altre classi, ma sempre firmando il registro delle classi in viaggio segnalando gli eventuali assenti. In caso di assenza improvvisa la quota non viene rimborsata (onde garantire il pagamento di penali) salvo "operatività assicurazione annullamento viaggio" I genitori degli alunni, anche maggiorenni, rilasciano alla scuola regolare permesso per la partecipazione dei figli a viaggi o visite guidate.

d) Di norma non sono consentiti viaggi in pullman non di linea per una sola classe.

e) Il costo di ciascun viaggio e/o soggiorno all'estero verrà comunicato di volta in volta

*Modalità di esecuzione:*

a) I consigli di classe, nella prima seduta aperta ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, devono esaminare e approvare con delibera le diverse proposte di viaggio con relativa documentazione così come da regolamento, da effettuarsi nell'arco dell'anno scolastico non oltre il 30 aprile, salvo eccezioni motivate.

b) Il docente organizzatore del viaggio, dopo aver controllato l'esistenza di formale delibera del C.d.C., avrà cura di compilare la scheda di partecipazione che dovrà essere consegnata in segreteria, mantenendo i contatti con la stessa; inoltre dovrà consegnare in segreteria i permessi firmati dai genitori dei partecipanti al viaggio, anche se maggiorenni, precisando che per i viaggi in treno la prenotazione dei posti è obbligatoria.

c) La Dirigenza si incaricherà di verificare se il regolamento è stato rispettato e dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto fornirà l'elenco dei viaggi d'istruzione approvati con date, classi coinvolte, accompagnatori.

- d) La segreteria si occuperà di richiedere i preventivi e curerà la pubblicazione dell'elenco dettagliato dei viaggi con date, classi e accompagnatori.  
La segreteria preparerà gli incarichi per i docenti accompagnatori almeno una settimana prima della partenza ed inoltre chiederà conferma delle prenotazioni per iscritto, controllando che ci sia corrispondenza con le prenotazioni.
- e) Gli accompagnatori dovranno firmare l'incarico almeno cinque giorni prima della partenza.

### **15) Organi Collegiali (OO.CC.)**

Le riunioni degli OO.CC. si svolgono secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente ( T.U. 16 / 04 /1994 n°297). La loro convocazione, di competenza del Capo di Istituto, su iniziativa propria o di almeno un terzo dei componenti l'organo collegiale, avviene per iscritto almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, mediante l'affissione all'albo dell'Istituto e comunicazione personale (C.d.I.), firma di presa visione sul registro delle circolari (C.D. e C.d.C.), circolare nelle classi (Assemblea di Istituto, Comitato studentesco). Alle riunioni del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate in consiglio. Le Assemblee di classe devono essere richieste almeno tre giorni prima della loro effettuazione previa comunicazione al docente interessato. L'assemblea di classe può svolgersi in orario scolastico non più di una volta al mese fuorché negli ultimi 30 giorni di lezione. La scuola riconosce al Comitato studentesco (insieme dei rappresentanti di classe) la possibilità di riunirsi nei locali dell'Istituto, previa autorizzazione della Dirigenza, di norma una volta al mese in orario extra-scolastico. L'Assemblea di Istituto può svolgersi in orario scolastico non più di una volta al mese fuorché negli ultimi 30 giorni di lezione. Essa è richiesta per iscritto dal Comitato studentesco o dal 10% degli studenti. Nella prima riunione di ogni anno scolastico, l'Assemblea studentesca si dà un proprio regolamento che tutti sono tenuti a rispettare. Il Comitato studentesco garantisce il regolare svolgimento dell'assemblea mediante un proprio servizio d'ordine. Ai lavori dell'assemblea possono assistere i docenti ed il Capo di Istituto, il quale ha facoltà di sciogliere l'assemblea qualora non osservi il programma di svolgimento e dia origine a turbative. Possono essere invitate persone esterne alla scuola, in qualità di esperti, previo consenso del Dirigente.

### **16) Rapporti Scuola - Famiglia**

Le modalità dei colloqui individuali coi docenti sono definite dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico. Il piano annuale delle attività prevede altresì il calendario dei C.d.C. con la componente genitori.

I docenti coordinatori curano la puntuale consegna agli studenti del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie. Sulla base delle varie esigenze, il Capo dei servizi di segreteria, in accordo col Capo di Istituto, definisce e comunica agli studenti ed alle famiglie l'orario di accesso alla segreteria per le pratiche d'Ufficio.

### **17) Prevenzione e sicurezza**

Alunni, docenti e personale A.T.A. sono tenuti all'osservanza delle norme che presiedono alla tutela della salute, alla prevenzione ed alla sicurezza in applicazione del D.Lgs. 81/2008 nonché alle procedure descritte nel D.P.S. di Istituto per l'applicazione del D.Lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Tutto il personale deve altresì attenersi ai regolamenti dei singoli laboratori, come da delibera del C.d.I.

### **18) Raccolta differenziata**

In applicazione del regolamento comunale di Ostiglia per la raccolta differenziata "porta a porta" è obbligatorio rispettare l'organizzazione scolastica conseguente. Il mancato rispetto delle procedure verrà sanzionato.

### **19) L'istituto declina ogni responsabilità in merito allo smarrimento di oggetti personali di qualsiasi tipo**

### **20) È vietato l'uso dei cellulari durante l'attività didattica a scuola**

## 21) Modifiche del presente regolamento

Il Consiglio d'Istituto ratifica annualmente il Regolamento d'Istituto e provvede a favorirne la conoscenza da parte di tutte le componenti della scuola. Modifiche o integrazioni possono essere proposte da ciascuno dei componenti il C.d.I., ma devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri.

22) Per tutto ciò che non è contemplato dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

Ostiglia, 08 settembre 2016

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott. Piero Buzzelli**

- Licei: Via Verona 35 46035 OSTIGLIA Tel. e Fax 0386 802441
- Tecnico: Via Collodi, 24 (nuova sede) 46035 OSTIGLIA Tel. e Fax 0386 802229

**E**UROPEAN **C**OMPUTER **D**RIVING **L**ICENCE



TEST CENTER ACVX0001