



Polo Informatico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "J. M. KEYNES"

Via per Morazzone 37 - 21045 GAZZADA SCHIANNO (VA)  
Tel. 0332-463213 Fax: 0332-464528 C.F. 95006130124  
E-mail: vais01800p@istruzione.it <http://www.isiskeynes.it> Pec: isiskeynes@pec.it

## REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, secondo il proprio ruolo, di eguale responsabilità per un corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica. L'efficienza e la serena convivenza all'interno dell'Istituto sono affidate all'autocontrollo e alla professionalità dei singoli individui.

### REGOLAMENTO STUDENTI

Il Regolamento di Istituto ha il suo fondamento nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e s.m.i.), cioè nella carta dei diritti e dei doveri con cui si riconosce la posizione giuridica degli studenti nel processo di formazione e di apprendimento.

#### ARTICOLO 1: ENTRATA

1. L'ingresso principale della scuola viene aperto alle ore 7.30 e l'accesso ai piani è consentito solo dalle ore 7:45. Dalle ore 7:30 alle ore 7:45 gli studenti devono sostare nell'atrio a pianterreno.
2. Fino al suono della prima campanella (ore 8:00) la sorveglianza è in capo al personale ausiliario addetto ai piani.
3. Per motivi di sicurezza/sorveglianza è severamente vietato entrare nelle aule prima del suono della prima campanella (ore 8:00).
4. I docenti in servizio alla prima ora si dovranno trovare in aula alle ore 8:00 a vigilare sull'entrata degli alunni nell'aula stessa
5. Le lezioni iniziano alle ore 8.05 e terminano secondo i diversi orari giornalieri alle ore 13.05 o alle 14.05.
6. Gli alunni in ritardo **dalle 8:05 alle 8.20** dovranno essere ammessi in classe direttamente dal docente in servizio la prima ora. Tale ritardo sarà annotato sul registro
7. Dopo le 8:20 gli studenti ritardatari non saranno ammessi in classe e dovranno attendere nell'atrio fino al termine della prima ora, sotto la sorveglianza del personale ausiliario del piano terra.
8. Gli studenti in **ritardo oltre le ore 10:00** non potranno essere ammessi in classe e dovranno trattenersi nell'atrio sotto la sorveglianza del personale ausiliario fino al termine delle lezioni, nel contempo la scuola provvederà ad avvisare la famiglia. I ritardi oltre le ore 10:00 saranno computati come assenze giornaliere. Casi particolari di deroga al presente punto dovranno essere valutati dal dirigente o dai suoi collaboratori.
9. Gli studenti che, al loro ingresso, rilevino all'interno delle aule strutture danneggiate e/o insudiciate hanno il dovere di segnalarle ai docenti, che a sua volta le segnaleranno al Dirigente.

10. In caso di ingresso posticipato disposto dalla Dirigenza, gli studenti potranno sostare soltanto nell'atrio al piano terra, sotto la sorveglianza del personale ausiliario. E' assolutamente vietato accedere alle aule prima dell'orario di inizio delle lezioni.
11. Per motivi di sicurezza soltanto il personale in servizio nell'Istituto e gli studenti regolarmente iscritti hanno accesso all'edificio scolastico e possono salire ai piani e/o entrare nelle classi; coloro che non appartengono alle categorie sopra indicate per ogni necessità devono rivolgersi alla reception e compilare l'apposito registro delle presenze visitatori prima di accedere ai locali dell'Istituto.
12. Per i normali ingressi e trasferimenti non è consentito l'utilizzo delle porte e delle scale di sicurezza
13. Gli studenti potranno parcheggiare i motorini e le minicar esclusivamente negli appositi spazi sotto la tettoia di fronte all'ingresso principale. Non è consentito agli studenti, ai genitori e ai visitatori parcheggiare le auto all'interno del cortile dell'istituto delimitato dalla sbarra. Il parcheggio regolamentato dalla sbarra è riservato al personale docente e ATA.

## **ARTICOLO 2: GIUSTIFICAZIONI di ASSENZE E RITARDI**

1. L'istituto consegna ad ogni studente il libretto personale, da utilizzarsi per ogni comunicazione scuola - famiglia. TUTTE le giustificazioni per assenze, ritardi e uscite anticipate devono essere riportate sul libretto personale dell'alunno. Non saranno accettate giustificazioni su moduli diversi dal libretto.
2. Lo studente è responsabile della corretta tenuta del libretto personale che deve essere compilato sul frontespizio con tutti i dati richiesti e le firme di uno o entrambi i genitori; la scuola non si assume l'onere di verifica dell'autenticità delle firme riportate in calce al frontespizio, e ogni falsificazione e/o manomissione dello stesso sarà oggetto di sanzione disciplinare.
3. In caso di smarrimento del libretto, ne verrà consegnato uno nuovo, a pagamento, solo previa presentazione di richiesta scritta da parte di un genitore.
4. L'alunno maggiorenne può giustificare da sé assenze, ritardi e uscite anticipate.
5. Per i minorenni fa fede la firma depositata dai genitori o da chi ne fa le veci.
6. Le **giustificazioni delle assenze** vanno presentate il giorno del rientro a scuola al docente della prima ora, il quale controlla, controfirma le giustificazioni e le annota sul registro. **La mancata giustificazione dell'assenza entro tre giorni sarà oggetto di nota disciplinare da segnare a registro il terzo giorno da parte del docente della prima ora.** Ove l'assenza non risulti giustificata neppure il quinto giorno, lo studente non sarà ammesso alle lezioni e ne verrà data comunicazione immediata alla famiglia.
7. Le **giustificazioni dei ritardi** dovranno essere presentate entro il giorno successivo al docente della prima ora. La mancata giustificazione dei ritardi nei termini verrà trattata come al punto precedente (giustificazione delle assenze)
8. In presenza di situazioni particolari i docenti prima di procedere alla giustificazione degli studenti potranno sottoporre il caso al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori.
9. Il controllo delle assenze, dei ritardi e dei permessi di entrata posticipata e uscita anticipata viene effettuata dal docente coordinatore di classe con cadenza quindicinale; al verificarsi di reiterate assenze e/o ritardi e/o permessi che superino le 30 ore di lezione al mese, il docente coordinatore valuta l'opportunità di informare la famiglia, anche nel caso di

studente maggiorenne. Si ricorda che i ritardi concorrono a incrementare il numero di ore di assenza a carico degli studenti.

10. Eventuali scioperi del personale docente e non docente non autorizzano gli studenti ad assentarsi dalle lezioni, pertanto le assenze degli studenti in concomitanza con gli scioperi dei docenti dovranno essere debitamente giustificate sul libretto personale e saranno computate ai fini dell'ammissione allo scrutinio finale.
11. La frequenza alle lezioni è obbligatoria, pertanto si ricorda che l'ammissione alla classe successiva è subordinata alla verifica delle assenze che non possono superare un quarto del monte ore annuale. ("ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale individualizzato" regolamento sulla valutazione art. 14 comma 7).
12. L'anno scolastico è considerato valido se non si superano le 264 ore di assenza, pari a 52 giorni (domeniche e festivi esclusi).
13. Le ore di ritardo vengono conteggiate come ore di assenza.

### **ARTICOLO 3: USCITE dall'aula**

---

1. L'uscita degli alunni dall'aula durante le ore di lezione non è concessa se non in casi di particolare necessità/urgenza, a discrezione del docente e ad uno studente per volta.
2. Fuori dell'aula l'alunno è sotto la sorveglianza del personale ausiliario, che segnalerà eventuali comportamenti di disturbo al docente in servizio in classe.
3. E' vietato uscire dalle aule durante il cambio dell'ora.
4. Durante le ore di lezione gli studenti senza autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato, non possono entrare nelle classi diverse dalle proprie.
5. Gli studenti impegnati in particolari progetti (es. preparazione assemblea) possono uscire dall'aula solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente.
6. Durante le ore di lezione e nel cambio dell'ora non è permesso agli alunni rifornirsi di cibi e bevande né ai distributori automatici né al bar. L'approvvigionamento di acqua ai distributori automatici è consentito agli studenti che si apprestino a svolgere o che abbiano appena terminato le attività di scienze motorie.
7. Gli studenti effettueranno **l'intervallo soltanto all'interno dell'Istituto: in classe, nei corridoi, al bar**. E' vietato uscire nel cortile e intrattenersi negli spazi esterni.
8. La segreteria è accessibile agli studenti soltanto durante l'intervallo.
9. Agli studenti è vietato l'accesso alla sala insegnanti.

### **ARTICOLO 4: VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

---

#### **4.1. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, all'inizio delle attività antimeridiane si dispone che presso la reception posta al piano terra dell'edificio sia presente almeno un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni a partire dalle ore 7:30 alle 7:45 prima dell'accesso ai piani degli alunni e fino al suono della prima campanella. Dalle ore 7:45 alle ore 8:00 la vigilanza degli alunni sui piani è affidata ai collaboratori scolastici di ciascun piano fino al suono della prima campanella.

Al suono della prima campanella i docenti in servizio alla prima ora si dovranno trovare in aula a vigilare sull'entrata degli alunni nella stessa.

L'ingresso della scuola deve essere sempre vigilato da un collaboratore scolastico che ha il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e fornire le dovute informazioni sugli orari e modalità di ricevimento del pubblico, in accordo con il Regolamento di Istituto.

#### **4.2. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di ritardo, gli insegnanti si faranno carico di avvisare la Segreteria del Personale in tempo utile. In caso di assenza per malattia la comunicazione va fatta in segreteria al più tardi entro le 7,50 indipendentemente dall'orario di servizio. In caso di assenza dovuta ad imprevisto, i docenti segnaleranno la medesima alla segreteria con tempestività, per consentire celermente la predisposizione della propria sostituzione.

Il collaboratore del Dirigente scolastico assicurerà che la classe eventualmente scoperta venga presa in carico da un altro docente disponibile; in assenza di un docente disponibile, la vigilanza è posta in capo ai collaboratori scolastici in servizio ai piani.

Nelle attività in palestra devono essere messe in atto da parte del docente tutte le misure necessarie per evitare possibili infortuni, a tutela dell'incolumità fisica degli alunni.

Il docente di scienze motorie e sportive assicurerà, intervenendo se necessario, il corretto comportamento degli alunni negli spogliatoi, in cui gli alunni devono permanere solo il tempo strettamente necessario.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dall'aula/palestra/laboratorio, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.

Nel caso in cui l'alunno manifesti indisposizione/malessere, il docente chiederà l'intervento del collaboratore scolastico per l'assistenza e l'eventuale accompagnamento dell'alunno in infermeria; contestualmente il collaboratore scolastico, dopo aver informato il Dirigente o uno dei suoi collaboratori, provvederà a contattare il genitore e se necessario il 112.

L'uscita anticipata degli alunni disposta dal Dirigente deve essere annotata sul registro.

Non è consentito ai docenti di adottare come provvedimento disciplinare, seppur temporaneo, l'allontanamento degli studenti dall'aula/laboratorio/palestra ove si stia svolgendo la lezione, in quanto vige sempre l'obbligo della vigilanza in servizio sugli studenti della classe affidata.

Durante lo svolgimento di interventi/lezioni condotti da esperti esterni, la vigilanza sulla classe resta in capo ai docenti in servizio che presenzieranno all'intervento/lezione, in quanto sull'esperto esterno non vige contrattualmente alcun obbligo di vigilanza sugli alunni.

#### **4.3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

Durante il cambio di turno dei docenti, il personale ausiliario collaborerà con i docenti alla vigilanza sugli alunni ("sorveglianza generica").

Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà celermente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2° ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al docente Collaboratore del Dirigente.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare la propria zona di servizio.

E' cura e responsabilità del Dsga organizzare la distribuzione dei collaboratori scolastici sui piani e negli edifici ed accertarsi che i collaboratori scolastici si attengano ai compiti di vigilanza, segnalando al Dirigente eventuali inadempienze.

#### **4.4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo i collaboratori del dirigente scolastico sono tenuti a predisporre, anche in fase di orario provvisorio, turni di vigilanza notificati. I docenti che effettuano il turno di sorveglianza durante l'intervallo sorveglieranno, coadiuvati dai collaboratori scolastici, lungo il corridoio e in prossimità delle aule, -le cui porte dovranno rimanere aperte-, la zona adiacente ai bagni e le porte di accesso alle scale di emergenza che devono rimanere chiuse.

I docenti con turno di sorveglianza al bar dell'Istituto cureranno che gli alunni non escano dalla porta di servizio per recarsi all'esterno dell'edificio scolastico.

#### **4.5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO DA E VERSO LA PALESTRA, I LABORATORI E LE AULE SPECIALI**

Durante il tragitto per raggiungere la palestra, i laboratori e le aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente. Durante gli spostamenti degli alunni tra aule o edifici i docenti sono tenuti ad accompagnare gli allievi con cui faranno lezione e a riportarli nella loro aula al termine dell'attività.

#### **4.6. VIGILANZA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche, si dispone che, ove possibile, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che al suono della campanella al termine delle lezioni tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula/palestra e che si avviino all'uscita.

#### **4.7. VIGILANZA SUGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

La vigilanza sugli alunni diversamente abili, in particolare se portatori di disabilità grave, deve essere assicurata durante le lezioni dal docente della classe, coadiuvato dal docente di sostegno e/o dall'educatore/assistente ove presente.

Nei casi specifici, in base alla diagnosi, la vigilanza degli alunni disabili durante l'intervallo sarà garantita sia dai docenti con turno di sorveglianza sul piano, sia da un collaboratore scolastico all'uopo incaricato.

#### **4.8. VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, e che verranno assegnati a tale compito nel rapporto, di norma, di un docente ogni 15 alunni.

#### **4.9 VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO**

Anche durante le assemblee di classe e di Istituto la vigilanza sugli alunni è in capo ai docenti cui la classe è assegnata, pertanto i docenti hanno diritto di essere presenti in aula durante le assemblee di classe e negli spazi comuni destinati alle assemblee di istituto.

L'intervento dei docenti in tali occasioni dovrà tendere a prevenire/impedire infrazioni del regolamento e ulteriori possibili danni e/o infortuni da parte degli alunni.

#### **4.10. PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNIO**

Nel malaugurato caso di infortunio tutti i docenti e i collaboratori scolastici presenti presteranno le prime cure, chiamando la Squadra di Primo Soccorso e il 112 se necessario, informando altresì tempestivamente la famiglia dell'alunno.

Gli alunni devono sempre e subito informare i docenti nel caso di evento dannoso che li riguardi personalmente o riguardi un compagno.

Ai docenti e ai collaboratori scolastici coinvolti viene richiesta una relazione dettagliata sull'infortunio, debitamente firmata, da trasmettere il giorno stesso al Dirigente scolastico. In caso di ritardi od omissioni che comporteranno sanzioni economiche per l'Amministrazione è facoltà della stessa rivalersi, anche economicamente, sul personale inadempiente.

Nel caso il genitore provveda a portare autonomamente e in un secondo tempo il figlio al Pronto Soccorso, il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso deve essere immediatamente trasmesso alla Segreteria della scuola, pena la decadenza del diritto di rimborso da parte dell'Assicurazione. Tutta la documentazione medica deve essere trasmessa direttamente alla Segreteria della scuola, che provvederà ad inoltrarla tempestivamente all'Assicurazione e, se necessario, all'Inail e all'Autorità di Pubblica Sicurezza competente. Si ricorda che in caso di infortunio il Referto di Pronto Soccorso costituisce Atto pubblico e il paziente o il tutore legale si assume tutte le responsabilità e le conseguenze civili e penali in caso di dichiarazioni inesatte o non veritiere. I giorni di prognosi riportati sul certificato medico del Pronto Soccorso vanno tassativamente rispettati (conteggiati dalla data di rilascio del certificato) e l'alunno/a infortunato/a non può essere riammesso a scuola anticipatamente rispetto ai giorni di prognosi riportati sul primo certificato, salvo con contestuale presentazione di successivo certificato del medico di famiglia che ne attesti la guarigione anticipata o comunque che l'infortunio subito non pregiudica più la frequenza scolastica.

### **ARTICOLO 5: USCITA DALL'ISTITUTO**

---

1. Per le classi prime dell'indirizzo tecnologico le lezioni terminano alle ore 13.05 nei giorni di lunedì, giovedì e sabato; alle ore 14,05 nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì.
2. Per tutte le altre classi le lezioni terminano alle ore 13.05 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e sabato; alle ore 14,05 nei giorni di martedì e venerdì.

3. Le richieste occasionali di uscita anticipata dovranno essere presentate utilizzando l'apposito spazio sul libretto personale, debitamente firmato dai genitori. Il libretto dovrà essere consegnato al collaboratore scolastico della RECEPTION quando lo studente entra a scuola (ore 8:05) Dopo tale ora non verranno più accettate, salvo per gravi e comprovati motivi.
4. Gli **studenti minorenni** potranno uscire in anticipo soltanto se in possesso dell'**autorizzazione** firmata dai genitori e per accettazione dal Dirigente scolastico e **solo se accompagnati** da uno dei genitori o da altro adulto debitamente delegato con apposito modulo compilato e firmato (libretto personale).
5. Per ragioni di organizzazione scolastica, e nell'impossibilità di garantire adeguata sorveglianza, la Dirigenza potrà disporre ingressi posticipati e uscite anticipate delle classi, previa comunicazione alle famiglie. Anche in tali casi gli studenti minorenni potranno lasciare l'istituto solo previa firma dell'avviso da parte dei genitori sul libretto personale.
6. In caso di urgenza o improvvisa necessità di uscita anticipata lo studente verrà accompagnato alla reception dal collaboratore scolastico dove attenderà l'arrivo dei genitori o di persona maggiorenne debitamente delegata a prelevarlo; in tal caso il docente presente in classe al momento dell'uscita dello studente provvederà ad annotare il fatto sul registro; non è richiesta la compilazione della giustificazione sul libretto personale
7. In caso di problemi di salute improvvisi, nessuno studente potrà lasciare l'istituto prima che sia stata avvisata la famiglia e si siano attuate le procedure di primo soccorso previste dal caso.
8. Qualora, in assenza di uno o più docenti della classe, il Dirigente abbia disposto la supplenza anche nelle ultime ore della mattinata, non è consentito agli studenti (sia maggiorenni sia minorenni) uscire dalla scuola in anticipo. Si ricorda infatti che le ore di supplenza costituiscono ore di lezione a tutti gli effetti, la cui frequenza è obbligatoria.

## **ARTICOLO 6: NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Il rispetto della persona è fondamentale. Lo studente deve assumere, nei locali della scuola e nelle sue pertinenze, un comportamento corretto e rispettoso della comunità scolastica.
2. Lo studente non può assumere atteggiamenti violenti, né rivolgersi con espressioni insolenti, irrispettose e volgari nei confronti dei compagni e/o del personale della scuola; è sanzionato il ricorso al turpiloquio ed alla bestemmia.
3. Lo studente durante le ore di lezione non può intrattenersi in attività diverse da quelle didattiche in corso, in modo tale da disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nella propria classe o nelle altre classi.
4. Lo studente è tenuto ad assolvere agli impegni di studio e a frequentare regolarmente le lezioni.
5. Lo studente è tenuto a rispettare le normative sulla sicurezza, nonché quelle relative ai regolamenti dei singoli laboratori e delle palestre.
6. Le aule, i laboratori e le palestre sono utilizzabili dagli studenti anche in orario extrascolastico, previa autorizzazione del Dirigente, purché in presenza di un docente che ne garantisca la vigilanza.

7. L'area biblioteca può essere utilizzata anche in orario extrascolastico, previa autorizzazione del Dirigente, purché in presenza di un collaboratore scolastico che ne garantisca la vigilanza.
8. A norma di legge **non è consentito fumare** all'interno degli spazi coperti e scoperti della scuola, compresi i cortili e i giardini esterni.  
E' dovere dei docenti e di tutto il personale in servizio presso l'Istituto vigilare sul rispetto della normativa antifumo, segnalando eventuali trasgressori al Dirigente Scolastico, a tutela della salute pubblica.  
Si ricorda infine che la trasgressione al divieto di fumo è sanzionabile sia secondo le norme di legge, sia con provvedimenti disciplinari applicati dalla dirigenza scolastica sia agli studenti (multa da 27,50 Euro e ammonizione scritta con ricaduta negativa sul voto di comportamento in pagella), sia al personale (multa da 27,50 Euro, richiamo scritto)
9. **E' vietato l'uso del telefono cellulare** durante le ore di lezione. L'uso improprio del cellulare ne prevede il ritiro da parte del docente che rilevi l'infrazione. Il medesimo docente provvederà immediatamente a consegnarlo alla segreteria didattica per la predisposizione dell'ammonizione scritta e per la custodia. Il cellulare potrà essere riconsegnato dal personale della segreteria SOLTANTO AI GENITORI o a chi ne fa le veci, purché maggiorenne debitamente delegato per iscritto. Deroga all'utilizzo del cellulare a scopo didattico sarà concessa dal Dirigente Scolastico ai docenti che ne faranno richiesta, con assunzione personale di responsabilità, tramite apposito modulo.
10. I trasferimenti (e il relativo accesso) da e per la palestra e per i laboratori devono avvenire sempre con la presenza del docente.
11. E' fatto divieto di correre lungo le scale e i corridoi, onde prevenire nei limiti del possibile eventi dannosi/infortuni.
12. E' vietato utilizzare le uscite d'emergenza per il normale transito (anche quello da e per la palestra). Le scale di emergenza sono utilizzabili soltanto per l'uscita delle ore 13:05 e 14:05
13. E' vietato utilizzare le scale esterne di emergenza per usi diversi da quelli specifici.
14. L'utilizzo dei computer della scuola deve essere sempre autorizzato dai docenti o dal Dirigente scolastico. L'utilizzo di Internet è regolamentato dalla sezione "Norme per il corretto uso della rete", parte integrante del presente regolamento.
15. E' vietato insudiciare, danneggiare, distruggere gli arredi e le strutture scolastiche nonché alterare documenti di pertinenza dell'amministrazione scolastica.
16. E' vietato collegare alle prese dei locali della scuola telefoni cellulari, tablet, netbook, direttamente o tramite prolunghe, "ciabatte", riduttori o altro materiale elettrico.
17. L'utilizzo del servizio bar da parte degli studenti è consentito solo ed esclusivamente nei seguenti momenti:
  - o durante l'intervallo
  - o al termine delle lezioni (ore 13.05 o 14.05)

## **ARTICOLO 7: RESPONSABILITA' DI CUSTODIA OGGETTI/BENI PROPRI O DELL'ISTITUTO**

---

1. Si raccomanda a tutti gli studenti di non lasciare alcun oggetto di proprietà nelle aule lasciate libere per raggiungere la palestra o i laboratori.

2. Si raccomanda agli studenti di prestare attenzione agli effetti personali (zaini, cellulari, indumenti, ecc.) e di custodire scrupolosamente denaro e oggetti di valore
3. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità nei confronti delle somme di denaro e degli oggetti portati dagli studenti all'interno dell'edificio scolastico o nella palestra, nei laboratori o in altri locali e lasciati incustoditi. Analogamente l'Istituto non si assume alcuna responsabilità di custodia dei mezzi di trasporto introdotti nell'area parcheggio.
4. Eventuali danni arrecati agli arredi, alle strutture, agli impianti e ai beni dell'Istituto dovranno essere risarciti dai responsabili. Nei confronti di un danno verificatosi e di cui non si riesce ad individuare il diretto responsabile, si procede alla riparazione economica mediante il concorso solidale di tutti i soggetti coinvolti.

## ARTICOLO 8: ASSEMBLEE di ISTITUTO e di CLASSE

---

1. La richiesta di effettuare **assemblee generali d'Istituto**, ordinarie e straordinarie, deve essere comunicata al Dirigente Scolastico per iscritto almeno cinque giorni prima della data prevista.  
Le assemblee generali d'Istituto si terranno esclusivamente negli spazi della palestra.
2. La richiesta delle assemblee di classe deve avvenire con il preavviso di tre giorni rispetto alla data prescelta.
3. Ogni richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti che gli studenti intendono discutere e deve indicare, per le assemblee di classe, la firma degli insegnanti nelle cui ore è prevista l'assemblea.
4. Tutte le assemblee devono essere autorizzate espressamente per iscritto dallo stesso Dirigente Scolastico.
5. I docenti hanno diritto di presenziare alle assemblee degli studenti in quanto neppure in tali occasioni viene meno la responsabilità della vigilanza (cfr. art. 4.9 del presente regolamento)
6. Gli studenti hanno diritto altresì di organizzare **assemblee di classe** con cadenza mensile della durata massima di due ore, fruibili anche separatamente, in giorni e orari distinti.
7. Le modalità di richiesta e di svolgimento sono le medesime indicate nei punti 1-5 del presente articolo.

## ARTICOLO 9: DIRITTO DI ASSOCIAZIONE

---

1. La Scuola è aperta fino alle ore 17:00 da lunedì a venerdì per lo studio individuale, consentito negli appositi spazi al piano terra. In attesa dei corsi pomeridiani gli studenti possono sostare unicamente nell'atrio rispettando le indicazioni dei collaboratori scolastici. Al termine del corso frequentato lo studente deve lasciare l'istituto.
2. La richiesta a trattenersi nei locali dell'istituto oltre l'orario delle lezioni va motivata per iscritto al Dirigente Scolastico, che può concedere o negare l'autorizzazione.
3. La sorveglianza, comunque, sarà esercitata dal personale ausiliario in servizio.

## DOCENTI

---

## ARTICOLO 10

---

I Docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi alla loro funzione, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta, nel rispetto degli alunni e delle loro famiglie, secondo i principi fissati dalla Costituzione.

I Docenti partecipano alle attività collegiali dando il proprio contributo e cooperando all'elaborazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa, anche ricoprendo incarichi di responsabilità in qualità di Collaboratori del Dirigente e Funzioni Strumentali al PTOF.

Diritti e doveri dei docenti sono stabiliti dal CCNL 2006/2009 e dalla normativa vigente. Si rimanda alla sezione STUDENTI del presente regolamento per quanto riguarda le disposizioni e gli obblighi di presenza e vigilanza in istituto.

## PERSONALE NON DOCENTE

---

### ARTICOLO 11

---

Le mansioni del Personale ATA, in base ai rispettivi profili, sono essenziali ai fini del corretto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Diritti e doveri del personale ATA sono stabiliti dal CCNL 2006/2009 e dalla normativa vigente. Si rimanda alla sezione STUDENTI del presente regolamento per quanto riguarda le disposizioni e gli obblighi di presenza e vigilanza in istituto.

## GENITORI

---

### ARTICOLO 12

---

Ogni genitore ha diritto-dovere di partecipare alla vita dell'Istituto attraverso gli organi collegiali; hanno inoltre il dovere, come indicato nel Patto Educativo di Corresponsabilità, di favorire l'inserimento del/la figlio/a nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, sia mantenendo contatti con i Docenti della classe frequentata dal/la figlio/a, al fine di un'auspicabile sintonia tra l'azione educativa della famiglia e quella della scuola.

### ARTICOLO 13

---

I genitori hanno diritto di usare, per attività riguardanti questioni scolastiche, i locali dell'Istituto. Le domande delle assemblee devono indicare orario, modalità e scopo, vanno concordate con il D.S. e comunicate allo stesso almeno cinque giorni prima della riunione.

## REGOLAMENTO DEGLI SPAZI COMUNI

---

- L'Istituto è proprietà pubblica. Tutti gli **spazi comuni**, interni ed esterni all'edificio scolastico, sono sottoposti a regolamenti, a cui tutti i soggetti (studenti, personale ed altri utenti) devono fare riferimento nel momento in cui interagiscono con l'Istituto.
- Il comportamento che tutti debbono avere nell'Istituto deve essere improntato al senso di responsabilità e di rispetto.

- L'uso dell'ascensore è vietato agli studenti. Sono ammesse deroghe al divieto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- In caso di pericolo o di allarme, gli studenti ed il personale devono attenersi alle istruzioni previste dal Piano di evacuazione, seguire le indicazioni presenti sui muri dei corridoi e delle scale e fermarsi nei punti di raccolta (all'interno di ogni aula è esposta una piantina che illustra le vie di fuga).
- Gli studenti possono usufruire dei locali e degli spazi **dell'Istituto**, individualmente o in gruppo, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. L'eventuale richiesta deve pervenire almeno 5 giorni prima e deve indicare il giorno, l'orario, il luogo richiesto, la motivazione della richiesta ed il nominativo del responsabile.
- Anche i genitori hanno diritto ad usare, per attività riguardanti questioni scolastiche, i locali dell'Istituto. Le domande delle assemblee devono indicare orario, modalità e scopo, vanno concordate con il Dirigente scolastico e comunicate allo stesso almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione.

### 1. **CORRIDOI ED ATRIO**

- Il transito nei corridoi e nell'atrio deve avvenire ordinatamente, senza recare disturbo alle lezioni o al lavoro del personale della scuola. Per motivi di sicurezza è vietato correre lungo le scale, i corridoi e nell'atrio, onde prevenire nei limiti del possibile eventi dannosi/infortuni.
- Nel cambio d'ora gli studenti resteranno nelle proprie aule, in attesa dell'insegnante.
- I corridoi e l'atrio sono dotati di attrezzature per la sicurezza (estintori, idranti). Chi dovesse danneggiarli o utilizzarli impropriamente sarà denunciato alle autorità competenti.
- Chi dovesse provocare danni agli immobili o agli arredi dovrà riparare e rimborsare il danno arrecato.
- Nei corridoi sono posti i raccoglitori per la raccolta differenziata (carta, plastica, lattine), pertanto tutti sono tenuti ad utilizzare questo servizio.

### 2. **SERVIZI IGIENICI**

I servizi igienici devono essere utilizzati in modo responsabile, e mantenuti puliti e funzionanti. Il personale addetto dovrà controllare che i servizi igienici non siano luogo di "incontro" di studenti e che non vi siano arrecati danni.

### 3. **AULA MAGNA**

L'utilizzo dell'Aula Magna è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico; al riguardo verrà predisposto un apposito registro in cui verranno annotati i dati del richiedente, la data, l'orario, l'ordine del giorno e tutte le notizie che si riterranno necessarie. La richiesta deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima del giorno chiesto.

### 4. **BIBLIOTECA**

Tutto il materiale della biblioteca è patrimonio della comunità scolastica nel suo insieme e gli utenti sono pertanto invitati a farne buon uso, conservandolo in buono stato. Ad allievi e Docenti sarà consentito suggerire motivate proposte di acquisto, che saranno trasmesse al Dirigente Scolastico dal docente Referente della Biblioteca.

**PRESTITI :**

---

- Tutti i libri possono essere presi in prestito eccetto le opere di carattere Enciclopedico che devono essere consultate in loco.
- Gli studenti possono chiedere in prestito fino ad un massimo di 2 libri.
- I libri presi in prestito dal Docente non dovranno superare il numero di due per volta, fatti salvi casi di particolare necessità.
- Al momento del prestito è necessario compilare e firmare gli appositi Registri dei Prestiti.
- Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 15 Maggio

#### RESTITUZIONE :

- I libri vanno restituiti entro 15 giorni.
- Le riviste entro 2 giorni.
- In caso di perdita del materiale l'allievo provvederà al risarcimento dello stesso.
- Gli studenti che restituiranno i libri in cattivo stato saranno tenuti a risarcire, secondo il danno accertato, il valore degli stessi, se ancora in commercio, oppure a pagare una penale proporzionata al valore del libro.

### 5. AULE

Gli studenti sono responsabili, nelle ore di lezione, dell'aula e degli arredi situati in essa. In caso di danni gli studenti, o l'insegnante in orario, devono dare immediato avviso al personale addetto (collaboratori scolastici).

Se in assenza di precedenti denunce il personale riscontrasse l'esistenza di danni, la responsabilità, in mancanza di individuazione del responsabile, ricadrà sull'intera classe. I danni dovranno essere riparati a spese del/ dei responsabile/i.

All'interno di ogni aula è esposta una piantina che illustra, in caso di allarme, le vie di fuga e i punti di raccolta.

Gli oggetti personali non devono essere lasciati incustoditi. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per eventuali furti o danni.

### 6. SALA INSEGNANTI

Possono accedere alla sala insegnanti solo i docenti ed il personale scolastico

### 7. UFFICI

L'accesso agli uffici amministrativi è consentito al pubblico solo negli orari stabiliti e richiamati con apposito cartello.

I docenti potranno accedere alla segreteria didattica fuori dall'orario di apertura al pubblico solo per esigenze urgenti e motivate, e vi si tratteranno per lo stretto tempo necessario.

Il Dirigente e il Direttore amministrativo ricevono il pubblico solo previo appuntamento.

**Il presente REGOLAMENTO GENERALE di ISTITUTO è stato approvato dal CONSIGLIO D'ISTITUTO in data 04/12/2017 con DELIBERAZIONE N. 22/17**