

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
 Approvato dal Consiglio d' Istituto con **Delibera n. 6 del 22/10/2010**

Per ciò che concerne l'organizzazione didattica, per quanto di sua competenza, il Consiglio d'Istituto, con **delibera n. 39 del 22/10/2010**, ha approvato il seguente Regolamento interno d'Istituto

**1) ORARIO DELLE LEZIONI**

**INIZIO DELLE LEZIONI: ore 08:00**  
**TERMINE DELLE LEZIONI: ore 13:30**

SEDE CENTRALE (Amministrazione, Finanza e Marketing – Turismo – Igea – Mercurio - Iter) GEOMETRI (Biennio e Triennio)		
Ora di lezione	Orario valido in tutte le classi, tutti i giorni	
1 <sup>a</sup>	08:00 - 09:00	
2 <sup>a</sup>	09:00 - 10:00	
3 <sup>a</sup>	10:00 - 10:55	
	10:55 - 11:05	Pausa di socializzazione
4 <sup>a</sup>	11:05 - 12:00	
5 <sup>a</sup>	12:00 - 13:00	
5 <sup>a</sup> e 6 <sup>a</sup> *	12:00 - 13:30	
<b>1<sup>o</sup> p.m.</b>	<b>14:25 - 15:25</b>	
<b>2<sup>o</sup> p.m.</b>	<b>15:25 - 16:25</b>	
<b>3<sup>o</sup> p.m.</b>	<b>16:25 - 17:25</b>	
<b>ORARIO CORSO SIRIO</b>		
1 <sup>a</sup>	18:00 - 19:00	
2 <sup>a</sup>	19:00 - 19:55	
	19:55 - 20:05	Pausa di socializzazione
3 <sup>a</sup>	20:05 - 21:00	
4 <sup>a</sup>	21:00 - 22:00	
5 <sup>a</sup>	22:00 - 23:00	

**2) INGRESSO A SCUOLA - ENTRATA IN RITARDO.**

Per l'ingresso a scuola un primo suono della campana verrà dato alle ore 7:55; un secondo suono alle ore 8:00. Alle ore 7:55 gli alunni, con gli insegnanti della prima ora, dovranno essere in aula.

**Sino alle ore 10:00** l'alunno sarà autorizzato all'ingresso immediato - o al cambio dell'ora- dal docente presente in classe.

**Dopo le ore 10:00** l'ingresso in ritardo avverrà solo previa autorizzazione dei Collaboratori del Dirigente Scolastico. I casi di **abituale ritardo** saranno valutati con particolare attenzione e comunicati alle famiglie in forma scritta o telefonica.

### 3) GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

La giustificazione delle assenze degli alunni avverrà in classe a cura dei docenti in orario di servizio. Solo casi eccezionali l'alunno sprovvisto di giustificazione potrà essere ammesso in classe: Il Consiglio di Classe potrà tener conto di ciò nell'attribuzione del voto di condotta.

Le richieste di giustificazione sottoscritte da persona diversa da quella che ha depositato la firma non verranno accolte.

Non saranno ammesse, se non per validi motivi, giustificazioni che non siano redatte sul libretto fornito dall'Istituto.

Dopo 5 giorni di assenza per malattia deve essere allegato alla giustificazione il certificato medico di riammissione; quest'ultimo deve essere redatto dall'Ufficiale Sanitario del Comune nel caso di malattie infettive.

I genitori che delegano a terzi la giustificazione dei propri figli debbono darne comunicazione per iscritto (anche via Fax) alla scuola.

### 4) USCITA ANTICIPATA DALLA SCUOLA

Su richiesta, adeguatamente motivata e redatta nel libretto di giustificazione delle assenze, sarà consentita l'**uscita anticipata** rispetto al normale orario delle lezioni: la richiesta dovrà pervenire con congruo anticipo in Vicepresidenza e sarà oggetto di apposita autorizzazione dei Collaboratori del Dirigente Scolastico. Di norma l'uscita sarà consentita al termine dell'ora di lezione; solo in casi eccezionali e debitamente documentati potrà avvenire in tempi diversi.

Tale richiesta dovrà essere effettuata per i minorenni personalmente dal genitore. In caso di oggettiva impossibilità a recarsi presso l'Istituto, il genitore potrà individuare in forma scritta (anche via fax) la persona alla quale – dietro esibizione di un documento di identificazione- potrà essere affidato il minore.

Si ricorda infine, che anche per gli studenti maggiorenni è consentito di uscire anticipatamente solo in "casi eccezionali e documentabili e comunque a discrezione del Dirigente Scolastico.

### 5) SOSPENSIONE DELLE DEROGHE

La presidenza potrà, in relazione ad abusi ripetuti ma anche in determinati periodi dell'anno, quando maggiori sono le richieste di deroga, sospendere le autorizzazioni all'entrata e all'uscita fuori dei normali orari.

In tale caso si procederà alla tempestiva informazione degli alunni e delle famiglie che verranno invitati a chiedere la deroga solo in presenza di gravissimi ed evidenti motivi.

Nel periodo di sospensione delle deroghe, nessuno potrà uscire anticipatamente (tranne nei casi sopra previsti) e nessuno potrà essere ammesso in classe in ritardo. Gli alunni verranno, comunque, accolti nell'Istituto ed affidati ai docenti o al personale incaricati, fino al termine delle lezioni, o in attesa dell'intervento dei genitori.

### 6) CAMBIO DI INSEGNANTI

Durante il cambio di insegnanti, alla fine di ciascuna ora, gli alunni devono rimanere in classe. Il personale ausiliario informerà la Presidenza di eventuali ritardi dei docenti subentranti.

### 7) TRASFERIMENTO DELLE CLASSI NELLE AULE SPECIALI TRASFERIMENTO E LEZIONI

Il trasferimento delle classi nelle aule speciali dovrà avvenire ordinatamente, sotto la vigilanza del docente.

Nell'aula speciale il docente compilerà l'apposito registro, segnalando per iscritto eventuali guasti o danni rilevati all'inizio della lezione.

Al termine della lezione il docente stesso controllerà che l'aula sia lasciata in ordine dalla scolaresca e che non siano stati arrecati danni. L'esperienza maturata negli scorsi anni consiglia di richiamare la particolare attenzione:

- dei docenti di **EDUCAZIONE FISICA** sulla necessità di adottare le necessarie misure atte a prevenire comportamenti scorretti e eventuali danni da parte degli alunni, al termine della lezione, negli spogliatoi;
- dei docenti di **LINGUA STRANIERA** che utilizzano il laboratorio linguistico sulla necessità di adottare le necessarie misure per prevenire danni alle apparecchiature elettroniche e la sottrazione delle audiocassette dai registratori;
- degli **ASSISTENTI TECNICI** sulla necessità di controllare sistematicamente l'efficienza delle apparecchiature;
- per segnalare tempestivamente disfunzioni e per individuare eventuali responsabilità.

## 8) USCITA DEGLI ALUNNI DALL'AULA

Gli alunni potranno uscire dall'aula, su autorizzazione dell'insegnante, non più di uno alla volta durante la 2<sup>a</sup> e la 5<sup>a</sup> ora di lezione. In casi eccezionali il docente autorizzerà l'uscita nelle altre ore.

Ciascun consiglio di classe è invitato a deliberare sulle modalità relative alle uscite degli alunni dalle classi.

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i servizi igienici del piano ove la classe svolge l'attività didattica; il personale ausiliario è tenuto a segnalare in presidenza le eventuali inadempienze.

L'accesso degli alunni agli Uffici, per la richiesta o il ritiro di certificati, è consentito prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo.

Le richieste di assemblea dovranno essere presentate con anticipo di almeno cinque giorni dalla data richiesta in Vice Presidenza durante la pausa ricreativa.

### PAUSA RICREATIVA

Dalle 10:55 alle 11:05 avrà luogo una pausa di socializzazione della durata di 10 minuti; alle ore 11.05, al suono di fine intervallo, gli alunni dovranno essere tutti presenti nelle rispettive classi.

La pausa ricreativa, fruibile all'interno dell'istituto, è parte delle ore di lezione dalle quali è ricavata, ed è momento educativo per la presenza tra gli alunni dei docenti e degli altri operatori scolastici. Durante l'intervallo ricreativo, per quanto sopra detto, la vigilanza sarà affidata ai docenti in orario di lezione **anche con l'ausilio del personale ATA in servizio**.

## 9) ALUNNI NON AVVALENTESI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, ove il quadro orario giornaliero preveda l'inserimento della suddetta disciplina alla prima o alla sesta ora, possono, rispettivamente, entrare all'inizio della seconda ora o uscire anticipatamente al termine della quinta ora di lezione (per usufruire di tale possibilità gli alunni minorenni dovranno munirsi di esplicita richiesta in merito proveniente dai rispettivi genitori); nelle altre ipotesi di collocazione oraria gli alunni potranno sostare negli appositi spazi appositamente indicati dal Dirigente Scolastico, mantenendo un comportamento corretto ed educato

Il Collegio dei Docenti ha deliberato, nella riunione del 01.9.2001, di rendere concreta la possibilità per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica di seguire attività alternative.

## 10) DIVIETO DI FUMARE

E' fatto divieto di fumare nei locali dell'istituto a docenti, personale A.T.A., studenti, genitori, ospiti, ai sensi della legge n. 584/1975, della L. 16.01.2003 N. 3 (e successive modifiche) e delle circolari ministeriali applicative.

**È prevista la sanzione amministrativa da € 27,50 a € 275,00 per i trasgressori** al divieto di fumo nelle aule scolastiche (aule ordinarie, laboratori, aula Magna...) e nei locali chiusi adibiti a pubblica riunione, nei corridoi, nei bagni, nelle biblioteche e nelle sale di lettura aperte al pubblico. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o di bambini fino a dodici anni;

**Preposti alla contestazione e alla verbalizzazione ai sensi del DPCM del 14/12/1995 sono:**

- Collaboratori e Fiduciari del Dirigente Scolastico, sia per la sede centrale che per la succursale Geometri.

## 11) COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Il comportamento degli studenti deve essere improntato alle regole del rispetto di se stessi e degli altri, della convivenza, della funzionalità della scuola. Ne sono parte integrante la cura degli oggetti di proprietà degli altri e della collettività ed il giusto riconoscimento del lavoro e della responsabilità di ognuno. Il mancato rispetto di quanto sopra è segnalato al Consiglio di classe che adotta iniziative più opportune anche in termini educativi.

**ART. 12 COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI**

<p><b>COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI</b></p>	<p><b>SANZIONI</b> <b>(Da applicarsi in relazione alla gravità dell'infrazione – In caso di recidiva si applica la sanzione superiore)</b></p>
<p>1. Violazione dei doveri di correttezza verso i compagni, il personale Ata, i docenti, il Dirigente scolastico e chiunque per qualsiasi ragione venga in rapporto con la scuola (es. insulto, turlupino, offesa all'onore e al decoro ecc.)</p>	<p>a - Censura scritta b - Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni nei casi più gravi, con la possibilità di commutare totalmente o parzialmente la punizione con l'esecuzione di lavori o di attività socialmente utili a favore della comunità scolastica.</p>
<p>2. Comportamenti volti a porre in essere rapporti di prevaricazione personale o di sudditanza, anche psicologica, nei confronti di altri studenti, minaccia, lesioni, percosse, danneggiamento di beni personali, furto ed altri comportamenti penalmente perseguibili.</p>	<p>a - Censura scritta b - Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni, fatto salvo ogni obbligo di legge.</p>
<p>3. Vandalismi, deturpamento, danneggiamento o distruzione della proprietà pubblica, (strutture, arredi, materiale didattico ed in generale il patrimonio della scuola)</p>	<p>a - Censura scritta b - Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni, fatto salvo ogni obbligo di legge. In ogni caso il danno deve essere risarcito e può essere concessa la possibilità allo studente di commutare totalmente o parzialmente la punizione con l'esecuzione di lavori o di attività socialmente utili a favore della comunità scolastica.</p>
<p>4. Introduzione nell'edificio scolastico o zone limitrofe alla scuola di sostanze stupefacenti o oggetti pericolosi o dannosi. ***</p> <p>4 bis. Utilizzo nell'edificio scolastico o zone limitrofe alla scuola di materiali non coerenti con l'attività didattica ***</p> <p>4 ter. Se in relazione alle circostanze sopra indicate si ravvisano gli estremi del reato</p>	<p>a - Censura scritta e sequestro del materiale b - Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni e sequestro del materiale, fatto salvo ogni obbligo di legge. ***</p> <p>a – Ammonizione verbale e sequestro del materiale b – Censura scritta c – Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni e sequestro del materiale nei casi più gravi. ***</p> <p>a - Sequestro del materiale e segnalazione alla magistratura.</p>

<b>COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b> <b>(Da applicarsi in relazione alla gravità dell'infrazione – In caso di recidiva si applica la sanzione superiore)</b>
5. Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti nell'istituto, in particolare sosta non autorizzata nelle zone di sicurezza, allontanamento arbitrario dalla sede scolastica ed altre simili.	a - Ammonizione verbale b - Ammonizione scritta c - Censura scritta d - Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 5 giorni.
6. Falsificazione o distruzione di atti e documenti privati o pubblici.	a - Censura scritta b - Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni, fatto salvo ogni obbligo di legge.
7. Uso improprio di attrezzature, materiali ed ambienti scolastici senza danneggiamento degli stessi	a – Ammonizione verbale b – Censura scritta dopo il primo richiamo
8. È espressamente vietato tenere acceso il telefono cellulare durante le ore di lezione. *** 8 bis. E' altresì vietata, durante l'intero orario scolastico, la ripresa di immagini fotografiche o audio/video, se non per motivate esigenze e finalità didattiche, appositamente certificate dal docente (tale certificazione dovrà essere appositamente inserita nella programmazione didattica individuale e/o collegiale). In ogni caso, la <i>divulgazione</i> di foto e immagini inerenti la vita scolastica è soggetta alle limitazioni previste dalla normativa vigente in termini di privacy e alle indicazioni dell'apposita Authority. (Garante per la privacy; sito web: <a href="http://w.w.w.garanteprivacy.it">w.w.w.garanteprivacy.it</a> )	a – Ammonizione verbale b – Censura scritta e consegna provvisoria del bene privato della scheda  a - Censura scritta e consegna provvisoria del bene b - Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni e sequestro del bene nei casi più gravi, fatto salvo ogni obbligo di legge.
9. Violazione degli obblighi connessi alla frequenza e alla giustificazione delle assenze.	a - Ammonizione verbale b - Ammonizione scritta c - Censura scritta
10. Ogni altra violazione di disposizioni regolamentari.	a - Ammonizione verbale b - Censura scritta c - Allontanamento dalla comunità scolastica per non più di 5 giorni.

<b>COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b> <b>(Da applicarsi in relazione alla gravità dell'infrazione – In caso di recidiva si applica la sanzione superiore)</b>
11. Comportamenti di particolare gravità che integrino gli estremi di fattispecie astratte di reato previste dalla normativa penale a tutela dell'incolumità e della dignità della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure che generino una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).	a. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni: la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo ( <i>Nell'irrogare il provvedimento si avrà cura di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio</i> ).
12. In caso di reiterazione dei gravi e/o pericolosi comportamenti di cui al n. 11, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	a. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

#### **ART. 12 BIS ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Ammonizione verbale	Docente
2. Ammonizione scritta sul registro di classe (dopo 2 ammonizioni scritte è fatto obbligo al coordinatore di avviare la procedura per la censura scritta)	Docente con controfirma del Dirigente Scolastico
3. Censura scritta (comunicazione scritta alla famiglia)	Dirigente Scolastico su segnalazione del docente o del coordinatore di classe
4. Allontanamento dalla comunità scolastica per la durata massima di 15 giorni o sanzione sostitutiva consistente in attività in favore della comunità scolastica	Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico
5. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni ( <i>commisurato alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo</i> ).	Consiglio d'Istituto
6. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio d'Istituto

## **ART. 12 TER PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLA SANZIONE**

L'insegnante, direttamente o su segnalazione, o venga a conoscenza di una violazione delle norme disciplinari, redige sul registro di classe la descrizione del fatto apponendovi la propria firma.

Successivamente il Dirigente Scolastico provvede a controfirmare (art.12 bis punto 2) o irrogare la sanzione (art.12 bis punto 3); per la sanzione di cui al punto 4 art. 12 bis provvede a convocare il Consiglio di classe e fissare data e ora di riunione; per le sanzioni di cui ai punti 5 e 6 provvede a convocare il Consiglio d'Istituto. Contestualmente notifica con lettera raccomandata allo studente e alla famiglia l'invito a presenziare la riunione del consiglio di classe/Istituto per esporre le proprie ragioni.

In caso di assenza si procede in contumacia.

Sentite le ragioni esposte dallo studente ed eventualmente dalla famiglia, il Consiglio di classe/Istituto si ritira per decidere a porte chiuse.

La deliberazione assunta viene successivamente notificata dal Dirigente Scolastico, mediante lettera raccomandata, alla famiglia.

Per ogni altro aspetto, riguardante anche la procedura di impugnazione della delibera sanzionatoria, si fa comunque riferimento alle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (Dpr249/1998 integrato dal Dpr 235/2007)

## **13) RAPPORTI GENITORI-INSEGNANTI**

I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo i criteri e le modalità definite dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, tempi e modalità saranno comunicati alle famiglie. Saranno altresì effettuati due incontri pomeridiani scuola-famiglia fissati in base all'estensione del periodo scolastico di riferimento.

## **14) COMUNICAZIONI**

Gli insegnanti cureranno la puntuale consegna agli studenti del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie.

## **15) RAPPORTI CON LA PRESIDENZA**

Il Dirigente Scolastico, compatibilmente con gli impegni di servizio, si rende sempre disponibile per colloqui con studenti e famiglie.

## **16) ACCESSO GENITORI ED ESTRANEI**

I genitori degli alunni possono accedere in Vice Presidenza al mattino per la giustificazione delle assenze dei loro figli e per richiederne l'eventuale uscita anticipata.

Il pubblico che dovrà accedere agli Uffici potrà farlo dalle ore 10:30 alle 13:00.

E' fatto obbligo al personale ausiliario addetto al servizio di portineria di controllare in ogni caso l'ingresso di qualunque persona nell'edificio scolastico e di non consentire l'uscita prima del termine delle lezioni agli alunni sprovvisti di autorizzazione.

## **17) CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO**

Gli alunni sono tenuti a non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto evitando, tra l'altro, di scrivere sui banchi, sui muri, sulle sedie, ecc.

Il personale ausiliario giornalmente controllerà che nei locali loro affidati sia tutto regolare e segnalerà immediatamente al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali danni arrecati in modo che vengano risarciti dai responsabili.

Fondamentale comunque sarà l'opera di sensibilizzazione al problema della conservazione del patrimonio da parte della componente docenti.

Si confida nella collaborazione di tutte le componenti scolastiche per migliorare l'andamento dell'Istituto.

## ~~**18) USO DEL TELEFONO PUBBLICO**~~

~~L'uso del telefono pubblico dovrà essere limitato ai casi di effettiva necessità e comunque le telefonate dovranno essere di breve durata.~~

## **19) ACCESSO AL BAR DELLA SCUOLA**

La distribuzione dei generi agli alunni non dovrà creare turbative all'attività didattica e al funzionamento dell'Istituto e dovrà essere effettuata come segue: durante la prima ora di lezione, uno dei rappresentanti di classe, autorizzato dal docente ad allontanarsi dall'aula, avrà cura di consegnare al gestore del bar la lista delle prenotazioni della

classe. Durante la terza ora di lezione uno dei rappresentanti di classe, autorizzato ancora dal docente ad allontanarsi dall'aula, ritirerà dal gestore la merce ordinata consegnandola ai compagni all'inizio dell'intervallo. L'accesso al bar è consentito prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre le 7:55, durante l'intervallo e alla fine della quinta ora di lezione.

## **20) USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

I Sigg. Docenti potranno servirsi della fotocopiatrice esclusivamente per uso didattico.

La fotocopia di libri o parti di libri è consentita nei limiti previsti dalla L. n. 633/1941 e successive modifiche, pena l'applicazione di sanzioni civili, penali e amministrative ivi previste.

L'uso della fotocopiatrice è consentito rispettando le modalità di seguito riportate:

### **SEDE CENTRALE**

I docenti che per lo svolgimento dell'attività didattica necessitano di fotocopie debbono presentare domanda al Dirigente Scolastico per ottenere il codice d'accesso, utilizzando l'apposito modulo da ritirare presso la Segreteria didattica.

### **SUCCURSALI GEOMETRI**

Il fiduciario è delegato del Dirigente Scolastico ad autorizzare eventuali fotocopie necessarie allo svolgimento dell'attività didattica.

### **FOTOCOPIATRICI ALUNNI**

Nelle due sedi sono state installate fotocopiatrici a scheda ad uso esclusivo degli alunni.

Gli eventuali malfunzionamenti vanno segnalati ai Gestori dei punti di ristoro

## **21) VISITE A CANTIERI O AZIENDE - ESERCITAZIONI ALL'ESTERNO**

Durante le visite a cantieri o aziende e durante le ore di esercitazioni pratiche all'aperto o in ambienti diversi dalla scuola, gli alunni sono tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni dell'insegnante o assistente accompagnatore e a tenere un contegno decoroso e disciplinato, per il buon nome della scuola e per non arrecare disturbo al personale di lavoro.

## **22) USO DI ATTREZZATURE E STRUMENTI**

L'uso delle attrezzature e degli strumenti tecnici di proprietà dell'istituto dovrà essere improntato alla massima attenzione e sempre sotto diretto controllo dell'insegnante, con tutte le prescrizioni

## **23) FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

Per tutto il periodo della scuola, gli studenti, il personale insegnante e non insegnante possono usufruire dei volumi della biblioteca, ritirandoli presso il consegnatario o responsabile e garantendone la restituzione entro un mese dalla consegna, salvo eventuale rinnovo.

Presso la biblioteca è a disposizione il Catalogo generale dei volumi e affisso l'orario di apertura.

## **24) IMPIANTI SPORTIVI**

Sulla base di apposite convenzioni stipulate dall'Amministrazione provinciale, Palestre ed attrezzature sportive possono essere utilizzate da associazioni sportive, società ed enti in orario extra-scolastico e compatibilmente con le esigenze della scuola, dopo che gli OO. CC. avranno attentamente valutato le singole richieste.

In ogni caso l'uso degli impianti non deve arrecare danno ai locali e alle attrezzature, né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche.

## **25) AULE SPECIALI E LABORATORI**

L'uso dei laboratori e delle aule speciali, in quanto momento della normale attività didattica, è regolamentato secondo le norme generali. La cura delle attrezzature e dei materiali è assicurata dagli insegnanti subconsegnatari e dagli insegnanti che ne facciano uso; della manutenzione delle stesse è responsabile il personale tecnico. Del trasferimento dei materiali e di eventuali ammanchi deve essere data tempestiva comunicazione al DSGA da parte del docente subconsegnatario e/o del personale tecnico o ausiliario.

Per i Laboratori di informatica e per il Laboratorio di chimica della sede centrale valgono i seguenti regolamenti speciali:

#### **A) Regolamento per l'uso dei Laboratori di informatica**

**Articolo 1.** Il presente regolamento disciplina l'uso dei laboratori dell'Istituto "G.B. Carducci - G. Galilei", sia della sede centrale di viale Trento 63, sia della sede Geometri. Esso costituisce un'articolazione del regolamento d'organizzazione dell'Istituto.

**Articolo 2.** L'uso dei laboratori è consentito solo ed esclusivamente per scopi didattici e nel rispetto dell'orario previsto, affisso sulla porta d'ingresso.

**Articolo 3.** Non è consentito l'uso dei laboratori nelle ore di supplenza, tranne nel caso in cui il docente supplente non sia insegnante della classe o la stessa non sia impegnata nell'area di progetto. In ogni caso l'uso è sempre subordinato a quanto previsto dal presente regolamento.

**Articolo 4.** Sia le classi, sia piccoli gruppi di alunni, possono accedere ai laboratori solo se accompagnati dall'insegnante che, per il tempo d'utilizzo, ne diventa il responsabile; lo stesso ha l'obbligo di firmare il registro di presenza anche nel caso in cui la permanenza sia di pochi minuti.

I laboratori o le postazioni di informatica riservati ai docenti (laboratorio piano terra, sala docenti Mercurio, sala riunioni presso la Sede centrale – laboratorio docenti presso la Sede Geometri) possono essere utilizzati in orario scolastico senza limitazione d'accesso. Per l'uso pomeridiano è richiesta la firma sul registro di presenza.

Gli alunni dei corsi nei quali è prevista l'area di progetto, possono accedere ai laboratori d'informatica riservati ai docenti solo se accompagnati da un docente che provveda alla vigilanza.

**Articolo 5.** Nelle ore in cui non è prevista alcuna attività didattica, i laboratori devono rimanere chiusi; a ciò provvede il personale ATA incaricato. Il docente che voglia farne uso, dovrà richiedere anticipatamente l'autorizzazione alla vicepresidenza compilando l'apposito modulo. L'autorizzazione è obbligatoria anche per quanto concerne l'uso pomeridiano.

**Articolo 6.** Il responsabile del singolo laboratorio, le persone cui è affidato dal Dirigente scolastico il compito di supervisione/coordinamento dei laboratori, di manutenzione e gestione della rete dell'Istituto, nonché il personale tecnico incaricato, hanno libero accesso per le attività connesse all'incarico ricevuto. Per ogni altro uso dovranno attenersi alle norme previste dal presente regolamento.

**Articolo 7.** Nei laboratori è assolutamente vietato a chiunque introdurre zaini, cibi e/o bevande.

**Articolo 8.** Nel rispetto della legge vigente anche nei laboratori è fatto assoluto divieto di fumare.

**Articolo 9.** L'installazione di software, sempre che sia munito di regolare licenza, è consentita solo al personale elencato nell'Articolo 6 del presente regolamento.

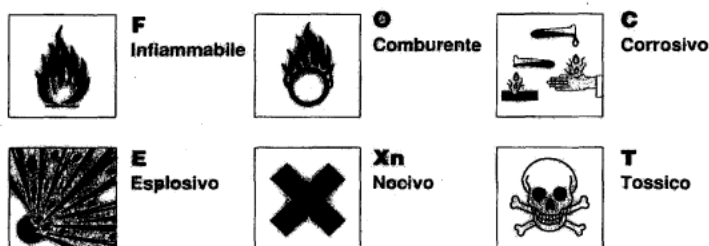
**Articolo 10.** Non è possibile chiedere originali o copie di programmi per uso non scolastico.

**Articolo 11.** Gli alunni devono attenersi alle seguenti disposizioni, alla cui ottemperanza provvederà il docente accompagnatore della classe:

- ❖ *rispettare scrupolosamente le direttive impartite dall'insegnante;*
- ❖ *utilizzare solo le apparecchiature ed i programmi richiesti dall'attività didattica in corso;*
- ❖ *non accedere a cartelle di lavoro utilizzate da altre classi, né tanto meno cancellarle;*
- ❖ *rispettare l'integrità delle apparecchiature e lasciare in ordine il laboratorio durante e dopo l'uso;*
- ❖ *eseguire una corretta chiusura delle apparecchiature di qualsiasi tipo.*
- ❖ *non modificare le impostazioni dell'hardware, del software installato nei computer, di sfondi, screensaver ecc.;*
- ❖ *non utilizzare dischetti e/o CD portati da casa;*

**Articolo 12.** I Responsabili dei laboratori, nonché il personale ATA incaricato della vigilanza, sono tenuti a riferire al Dirigente scolastico su eventuali violazioni del presente regolamento.

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI  
CHIMICA E FISICA  
Norme di sicurezza**



- Quando vi trovate in laboratorio seguite scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante.
- Non toccate materiali e strumenti che trovate già predisposti sul bancone, fino a che non siate esplicitamente autorizzati a farlo.
- Usate il camice per la protezione dei vestiti dal contatto con sostanze coloranti o corrosive.
- Leggete attentamente l'etichetta dei reagenti prima di usarli.
- Prelevate i reagenti solidi con spatole o cucchiaini; prelevate i reagenti liquidi con il contagocce, oppure con pipette munite di pompa aspiratrice.
- Non toccate i prodotti chimici con le mani.
- Dopo avere prelevato i reagenti, non riponete nel contenitore la quantità non utilizzata.
- Nella preparazione della soluzione di un acido ricordate sempre che è l'acido a dovere essere aggiunto all'acqua; l'acido va aggiunto lentamente e con cautela, avendo cura che l'apertura del contenitore non sia rivolta verso il viso di qualche persona, compreso l'operatore.
- Evitate di avvicinare a fiamme libere sostanze infiammabili (osservate con attenzione l'etichetta posta sui recipienti!).
- Usate con molta attenzione il becco Bunsen; non tenete mai direttamente in mano gli oggetti che ponete a scaldare sulla fiamma.
- Maneggiate oggetti di vetreria o croglioli posti a riscaldare solo con le apposite pinze. Lasciate raffreddare i vetri caldi.
- Abbiate cura che le provette poste sulla fiamma del becco Bunsen non abbiano l'apertura rivolta in direzione di qualche persona.
- Prima di usare uno strumento di misura elettrico verificate i suoi limiti di tolleranza e rispettate scrupolosamente.
- Mantenete sempre pulito e ordinato il vostro piano di lavoro.
- Riferite immediatamente all'insegnante il verificarsi di qualsiasi incidente: spesso un intervento tardivo determina conseguenze molto gravi.

## 26) ACCESSO DEGLI ALUNNI NELLE ORE POMERIDIANE

Nel rispetto della normativa vigente, agli studenti è consentito, durante l'apertura, accedere ai locali dell'istituto per svolgere attività di studio, di ricerca, iniziative complementari ed attività integrative ai sensi del D.P.R. n. 567/96. A questo scopo dovranno, con congruo anticipo, presentare al Capo d'istituto una richiesta motivata alla quale verrà allegato l'elenco dei partecipanti, precisando l'orario di permanenza

## 27) DANNI ARRECATI AGLI AMBIENTI AGLI ARREDI, AL MATERIALE DIDATTICO E BIBLIOGRAFICO

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati rispondere coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato le strutture danneggiate.

## **28) MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE**

Il diritto di assemblea è regolato dagli articoli 12 e seguenti del Decreto Legislativo 297/1994. La norma afferma il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea, diritto il cui esercizio non è rimesso a facoltà discrezionale del Preside o di altri organi. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza delle modalità stabilite dello stesso decreto.

## **29) OGGETTO DEL DIBATTITO NELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

L'Assemblea studentesca d'istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società. Tale approfondimento, però, deve svolgersi, come dice testualmente la norma "in funzione della formazione culturale e civile degli studenti" e non per altre finalità.

Altro limite all'oggetto del dibattito è rappresentato dal rispetto delle disposizioni dell'ordinamento penale, con la conseguente esclusione di ogni argomento che possa costituire configurazione di reato.

## **30) CONVOCAZIONE - ORDINE DEL GIORNO E DATA DELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO - PREAVVISO ALLE FAMIGLIE**

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco -espressione, quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe o del 10% degli studenti; il Preside è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti i seguenti requisiti di legittimità prescritti dalla legge. Si chiarisce che nei casi in cui non esista il Comitato studentesco, la richiesta deve pervenire da almeno il 10% degli studenti.

La raccolta di firme per la convocazione dell'Assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti. L'ordine del giorno e la data dell'Assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima quando si prevede lo svolgimento nei locali dell'Istituto, almeno dieci giorni negli altri casi. La preventiva comunicazione al Preside della data dell'Assemblea risponde all'esigenza di coordinamento fra tutte le attività che si svolgono nella scuola, coordinamento che spetta al Preside.

Pertanto, in presenza di circostanze obiettive (es.: uso dei locali scolastici in cui dovrebbe svolgersi l'Assemblea studentesca, per la stessa data da parte di altri organismi) sarà concordata una diversa data dell'Assemblea studentesca. La convocazione dell'Assemblea deve essere disposta con congruo anticipo rispetto alla data della sua effettuazione, per preventivi ragioni organizzative, sia della scuola, sia degli studenti.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'Assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla legge, provvede ad apporre in calce al documento ricevuto, contenente il predetto ordine del giorno la dicitura "visto il Preside" seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto e trattiene agli atti copia del documento.

Il documento stesso, munito del visto del Preside, a certificazione della legittimità della convocazione dell'Assemblea e del relativo ordine del giorno, è affisso, a cura del Preside stesso, all'albo della scuola.

Il Dirigente Scolastico preavviserà le famiglie degli studenti circa la data ed i locali in cui si terrà l'assemblea, tramite comunicazione agli alunni.

## **31) NUMERO DELLE ASSEMBLEE D'ISTITUTO**

L'Assemblea di istituto nei locali scolastici può avere luogo - quando si svolge durante le ore di lezione - una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata; ne consegue:

1. Le assemblee di Istituto costituiscono attività didattica e quindi vanno computate nei 200 giorni di lezione obbligatori previsti dalla normativa per la validità dell'anno scolastico. Durante le Assemblee deve essere assicurata adeguata vigilanza degli alunni (soprattutto nei confronti dei minorenni) e garantiti i necessari interventi in caso di scioglimento delle suddette assemblee.
2. Che non può essere tenuta durante le ore di lezione più di una assemblea d'istituto al mese, con la implicita impossibilità di tenere più assemblee mensili, anche se di durata -ciascuna- inferiore alle ore di lezione della giornata: non è, cioè, consentito di frazionare il numero delle assemblee di Istituto fino al raggiungimento delle complessive ore di una giornata di lezione;
3. Non è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi le ore eventualmente non utilizzati ai fini di assemblea nel corrispondente mese. E' inoltre consentita un'altra assemblea mensile di Istituto, nei locali scolastici, ma fuori dell'orario delle lezioni: la realizzazione di tale assemblea è subordinata alla disponibilità dei locali. La durata dell'Assemblea va concordata con il Preside in rapporto alle ore di disponibilità dei locali. Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei trenta giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni, individuato dall'annuale circolare sul calendario scolastico.

### **32) PARTECIPAZIONE DI ESPERTI ALLE ASSEMBLEE DI ISTITUTO**

L'art. 43 del DPR n. 416/1974 consente che alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni partecipino, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali artistici e scientifici, sempre come detta lo stesso articolo, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, cioè preventivamente; ciò comporta:

- a) che devono essere considerati legittimati ad invitare gli esperti i promotori dell'assemblea, cioè, a norma dell'art. 44, il comitato studentesco o almeno il 10% degli studenti;
- b) che detta partecipazione non può essere deliberata nel corso dell'assemblea. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto. Sarà cura del Preside richiedere in tempo utile la convocazione del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata, essendo ovvio che i promotori dell'assemblea debbano conoscere le motivazioni del diniego.

Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno (art. 43 comma 5).

### **33) SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA DI ISTITUTO**

L'art. 44 D.P.R. 416/74 stabilisce che l'assemblea di istituto debba darsi un regolamento per il proprio funzionamento; la formulazione della legge porta a considerare come obbligatoria da parte dell'assemblea, l'approvazione del proprio regolamento; per esigenze funzionali, appare necessario che il regolamento sia approvato nella prima assemblea dell'anno. Il regolamento può successivamente essere modificato o confermato, o sostituito.

### **34) RESPONSABILITÀ E POTERI DI INTERVENTO DEL PRESIDE**

Il Preside ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea (Art. 44 ultimo comma DPR 416/74).

Qualora l'assemblea non abbia provveduto a darsi il prescritto regolamento, l'intervento del Preside è da ritenersi esercitabile egualmente, sia nella fase che precede la convocazione dell'assemblea, sia durante lo svolgimento della stessa nell'eventualità in cui non siano stati rispettati i diritti fondamentali degli studenti (es: raccolta di firme che non abbia rispettato la libertà di decisione dei singoli studenti).

L'intervento del Preside nella fase di svolgimento dell'assemblea è da riferirsi alla constatata impossibilità di ordinato svolgimento di quest'ultima, oltre che all'eventualità di impedimento dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti (che dovrebbe essere assicurato dal regolamento dell'assemblea e che, pertanto, va garantito anche in assenza di esso).

L'intervento del Preside durante lo svolgimento dell'assemblea deve essere attuato soltanto quando i normali Organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea (presidente o comitato studentesco) non sono manifestamente in grado di provvedere in proposito.

In merito al potere d'intervento del Preside durante lo svolgimento dell'assemblea, si fa presente, non sussistendo obbligo per il Preside di essere presente all'assemblea, che il Preside stesso è tenuto a intervenire quando, in qualsiasi modo venga a conoscenza che ricorrano gli estremi previsti dalla legge per un suo intervento.

### **35) ARTICOLAZIONE DELL'ASSEMBLEA DI ISTITUTO IN ASSEMBLEE DI CLASSI PARALLELE.**

L'art. 43 del DPR n.416 prevede che, in relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto possa articolarsi in assemblee di classi parallele.

La richiesta di articolare l'assemblea d'istituto in assemblee di classi parallele deve essere presentata contestualmente alla presentazione al Preside dell'ordine del giorno e della data dell'assemblea: l'articolazione dell'assemblea in classi parallele, infatti, non è un tipo diverso di assemblea che si aggiunge a quella di istituto, ma è una diversa forma di svolgimento di quest'ultima, con la conseguente applicabilità delle stesse norme di legge, che si riferiscono all'assemblea d'Istituto.

### **36) ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI CLASSE**

L'assemblea di classe, prevista dall'art. 43 del DPR 416/1974, può aver luogo:

- una sola volta al mese, se l'assemblea si svolge durante le ore di lezione, nel limite di due ore di lezione di una giornata, non ricadente nello stesso giorno della settimana.
- per una seconda volta al mese, quando si svolge al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alle disponibilità di locali.

**F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof. Anna Maria Vecchio la)