



# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

(Approvato dal C.d.I. nella seduta del 29 novembre 2011  
modificato con delibere n. 3 del 18 dicembre 2013, n. 54 del 16 settembre 2014,  
n. 102 del 21 settembre 2015)

**in vigore dal 21 settembre 2015**

PRINCIPI GENERALI  
COMUNICAZIONI E AFFISSIONI  
COMPORTAMENTO  
VIGILANZA SUGLI STUDENTI  
ORARIO DELLE LEZIONI  
LIBRETTO DELLO STUDENTE  
RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE  
USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE  
AULA STUDENTI  
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE  
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI  
ORGANO DI GARANZIA  
MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE  
CALENDARIO DELLE RIUNIONI E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI  
RAPPORTI TRA GLI ORGANO COLLEGIALI  
USO DEL BAR E DEL CORTILE INTERNO  
BIBLIOTECA  
SERVIZIO FOTOCOPIE  
USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE  
MODIFICHE AL REGOLAMENTO

## **PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1.** Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di classe, regolamento viaggi, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, regolamento del Comitato Studentesco, regolamento dell'Assemblea degli Studenti, procedure attuative.

**Art. 2.** Nella scuola e nelle sue vicinanze il personale, gli alunni e i frequentatori devono tenere un contegno reciprocamente rispettoso, che tenga conto delle persone, dei loro ruoli. Tutti si adoperino per un'efficace partecipazione alla vita scolastica.

**Art. 3.** La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i principi costituzionali, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione verso chiunque per sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

A quanti operano nella scuola, nel rispetto dei principi della Costituzione italiana, è garantita libertà d'organizzazione e di espressione.

## **COMUNICAZIONI E AFFISSIONI.**

**Art. 4.** All'interno dell'edificio scolastico sono disponibili spazi per comunicazioni di esterni (locandine, manifesti, messaggi) purché di carattere educativo o culturale. La presidenza, dopo avere autorizzato tali comunicazioni, provvede a farle esporre. Esse dovranno riportare chiaramente gli estremi di identificazione dell'organizzazione, dei singoli responsabili del messaggio e la data di affissione. Possono essere tolte dopo 10 gg. se non si riferiscono ad eventi che interessano un periodo più lungo e se c'è bisogno di spazi liberi.

Manifesti e comunicati non autorizzati saranno rimossi.

Gli annunci di carattere personale proposti da membri delle componenti scolastiche non devono essere anonimi.

**Art. 5.** In casi particolari le comunicazioni possono essere divulgate alle classi previa autorizzazione della presidenza con cui devono essere concordate le modalità di distribuzione.

La diffusione di documenti da parte di estranei può avvenire esclusivamente fuori dalla scuola.

## **COMPORAMENTO**

**Art. 6.** Nei locali scolastici e nei cortili di pertinenza non si fuma. Lo vieta una legge dello Stato. "Il regolamento attuativo della norma è disposto dal dirigente scolastico nell'ambito delle sue funzioni"

**Art. 7.** Utilizzo del cellulare. Durante lo svolgimento delle lezioni non sono ammessi comportamenti inadeguati quali il consumo di cibi e bevande o l'utilizzo di giochi o materiali non previsti dalla dotazione scolastica.

Il cellulare deve rimanere spento o non deve essere utilizzato durante tutta la durata di ciascuna lezione. In alcune situazioni particolari il docente può autorizzare l'accensione del cellulare solo per un utilizzo didattico o ricreativo a sua discrezione e responsabilità.

Durante le prove di verifica il docente può, se lo ritiene opportuno in base alla situazione, chiedere la consegna del cellulare che verrà trattenuto in un cassetto o in una scatola e riconsegnato alla fine della prova come avviene durante gli esami di stato.

Nel caso in cui lo studente utilizzi il cellulare o squilli durante la lezione o una verifica, il docente potrà ritirarlo e consegnarlo in segreteria che lo riconsegnerà allo studente all'uscita alla fine delle lezioni della giornata, il docente dovrà comunque provvedere ad avvisare la famiglia del provvedimento.

In caso di recidiva si segue la procedura di cui sopra, ma il cellulare verrà riconsegnato solo al genitore.

Durante la lezione di educazione fisica, non potendo la scuola garantire la sorveglianza negli spogliatoi, lo studente in via cautelare, può utilizzare l'apposita cassetta di metallo a disposizione dei docenti per depositare soldi e cellulare.

**Art. 8.** A scuola si dà appuntamento ad esterni solo se tali incontri rientrano nell'attività didattica programmata. Gli studenti non possono, di norma, avere appuntamenti con esterni perché devono seguire le proprie lezioni.

## **VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

**Art. 9.** Gli insegnanti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Essi devono vigilare sugli studenti quando sono in aula. Durante l'intervallo la vigilanza viene effettuata dai docenti su turni predisposti dalla Presidenza. In assenza dei turni specifici provvedono alla sorveglianza i docenti dell'ora immediatamente precedente l'intervallo.

**Art. 10.** I collaboratori scolastici devono vigilare sugli studenti nei corridoi, nei servizi, ai piani e durante le momentanee assenze dei docenti. Essi devono essere reperibili nei posti di vigilanza a loro assegnati.

## **ORARIO DELLE LEZIONI**

**Art. 11.** La scuola apre alle ore 8,00 e le lezioni iniziano alle 8,05. Gli studenti devono trovarsi in aula prima di tale orario.

Nel caso di lezioni e/o attività pomeridiane, gli alunni possono uscire dalla scuola, nel corso dell'interruzione delle lezioni. La mancata presenza in una delle due parti della giornata è da giustificare come una normale assenza.

**Art. 12.** Durante l'orario delle lezioni deve essere sempre presente un responsabile: il Preside, un collaboratore o un docente delegato.

## **LIBRETTO DELLO STUDENTE**

**Art. 13.** Le richieste di giustificazione di ritardi, uscite anticipate e assenze devono essere effettuate solo attraverso il " libretto dello studente", rilasciato annualmente. Il libretto, munito di fotografia, vale come documento di identificazione all'interno dell'istituto e in occasione di uscite d'istruzione e didattiche. Il libretto, che lo studente deve avere sempre con sé, prevede uno spazio da utilizzare per comunicazioni degli insegnanti alla famiglia, riguardanti il profitto con trascrizione dei voti in base alla legge sulla trasparenza degli atti amministrativi, ed uno riguardanti le comunicazioni circa il comportamento dello studente. In caso di smarrimento un duplicato sarà rilasciato solo su richiesta di uno dei genitori e con il pagamento del nuovo libretto, previa consegna di autocertificazione di smarrimento.

## **RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE (vedere disposizioni attuative in appendice)**

**Art. 14.** L'ingresso degli studenti che si presenteranno dopo le 8,05 e fino alle 8,15, verrà autorizzato dall'insegnante presente in classe, che annoterà il ritardo che dovrà essere giustificato il giorno successivo. Gli studenti, che si presenteranno senza giustificazione dopo le ore 8,15, dovranno attendere, in uno spazio indicato all'inizio dell'a.s., l'inizio della lezione successiva e saranno ammessi in classe dall'insegnante della seconda ora. Il giorno successivo gli studenti dovranno portare la giustificazione e, qualora sprovvisti della stessa, verranno contattati telefonicamente i genitori dalla VicePresidenza. La riammissione in classe dopo la seconda ora potrà essere consentita solo dalla VicePresidenza. Dopo l'inizio della seconda ora, l'ammissione non è prevista se non in casi eccezionali e giustificati (certificati medici ecc). In nessun caso saranno prese in esame richieste di ammissione dopo le ore 9.55. Per ciascuno studente non sono ammesse più di 12 uscite o entrate fuori orario per anno

scolastico, suddivise nei trimestri o quadrimestri secondo la scelta effettuata all'inizio dell'anno scolastico. In caso di superamento dei ritardi o delle uscite stabiliti, gli studenti saranno comunque ammessi, ma sottoposti a provvedimento disciplinare, con comunicazione alla famiglia e ricaduta sul voto di condotta.

**Art. 15.** Le uscite anticipate devono essere richieste alla presidenza dai genitori con richiesta scritta, motivata, circostanziata e nel caso di visita medica debitamente documentata. Le richieste, da presentarsi entro la fine del primo intervallo per l'autorizzazione della Presidenza, devono essere controfirmate e riportate sul registro di classe dal docente dell'ora in cui si deve effettuare l'uscita. Questa deve di norma corrispondere con l'inizio dell'ora di lezione e non può essere autorizzata prima della fine della quarta ora.

**Art. 16.** Non sono previste né si concedono riduzioni di orario.

**Art. 17.** Le assenze devono essere giustificate sul "libretto dello studente" dai genitori degli studenti minorenni. Gli studenti maggiorenni possono giustificare personalmente le proprie assenze. L'allievo rientrato a scuola dopo uno o più giorni di assenza privo della relativa giustificazione sarà ammesso con riserva dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato; il docente della prima ora dovrà annotare questo provvedimento sul diario di classe. E' obbligatorio giustificare le assenze e i ritardi il giorno successivo. Il secondo giorno la famiglia dello studente in questione verrà avvertita telefonicamente ed invitata a giustificare tempestivamente l'assenza o il ritardo del ragazzo. In caso di ulteriore mancata giustificazione, gli studenti, pur ammessi alle lezioni, saranno sanzionati con l'ammonizione scritta, tramite comunicazione alla famiglia. Le assenze degli studenti con le relative giustificazioni sono costantemente controllate dai docenti della classe. La scuola provvede a rendicontarle periodicamente alla famiglia tramite note informative e/o pagella. In caso di assenze ingiustificate o troppo numerose e/o prolungate il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di Classe convocherà personalmente le famiglie degli studenti.

**Art. 18.** Una volta a scuola gli studenti non possono uscire prima del tempo senza il permesso della Presidenza, nemmeno per procurare i materiali didattici.

**Art. 19.** Durante le ore di lezione, l'allontanamento degli studenti dall'aula deve avvenire solo per assoluta necessità e comunque secondo turni, con il permesso e sotto la responsabilità dell'insegnante.

**Art. 20.** Riguardo alle entrate posticipate o uscite anticipate dovute a scioperi del personale, assemblee sindacali o alla impossibilità di sostituire i docenti assenti, saranno disposte dalla Presidenza e comunicate alle famiglie via e-mail o telefonicamente le variazioni d'orario. In ogni

caso, al momento dell'iscrizione, sarà proposta alle famiglie una liberatoria.

**Art. 21.** Assenze, ritardi e uscite anticipate devono essere giustificate dai genitori.

I maggiorenni possono giustificare autonomamente, ma assenze e ritardi verranno comunque comunicati alla famiglia tramite le comunicazioni di rito.

Gli studenti devono presentare la giustificazione al docente della prima ora il giorno stesso del rientro. Questi ha l'obbligo di richiederla.

## **USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

**Art. 22.** I locali e le attrezzature della scuola, sentito l'ente competente, possono essere concessi in uso a terzi, fuori dall'orario scolastico, dal Consiglio d'Istituto che ne stabilisce limiti e criteri.

**Art. 23.** Agli alunni è consentito fare uso dei locali della scuola nelle ore pomeridiane, escluso il sabato, per attività di studio e di riunione. Gli orari di apertura sono fissati dal Consiglio di Istituto, l'autorizzazione è concessa dal D.S.

**Art. 24.** L'uso di laboratori ed aule speciali fuori orario scolastico è possibile purché ci sia un docente responsabile della struttura che abbia prenotato (sull'apposito registro) lo spazio in questione.

**Art. 25.** Gli orari della biblioteca per la consultazione dei libri sono fissati dalla Presidenza nei limiti della disponibilità di personale e di volontari. L'uso è consentito anche agli studenti di eventuali corsi post-diploma.

**Art. 26.** La responsabilità dei laboratori è affidata annualmente ai docenti dal D.S.

**Art. 27.** Locali, arredi, strutture costano. Gli studenti e il personale devono conservarli nel migliore dei modi. I danni provocati da chiunque dovranno essere risarciti. La Giunta esecutiva fisserà l'entità del danno da rifondere e provvederà al recupero. Qualora sia impossibile evidenziare i responsabili del danno il risarcimento sarà ripartito tra tutti i potenziali responsabili.

## **AULA STUDENTI**

**Art. 28.** Al di fuori dell'orario scolastico agli studenti è consentito l'uso di un'aula attenendosi alle seguenti norme

1 - l'aula è a disposizione di tutti gli studenti e non deve essere chiusa dall'interno.

2 - è vietato scrivere su muri, vetri, infissi, banchi, sedie e armadio, gettare carta o altro fuori dagli appositi contenitori.

3 - tutti gli studenti possono affiggere messaggi nella bacheca dell'aula.

4 - nell'aula è possibile studiare, pertanto si richiede la tranquillità necessaria alla concentrazione.

5 - l'aula è fornita di banchi che devono essere tenuti puliti per consentirvi l'esecuzione di elaborati.

6 - l'orario di fruizione dell'aula verrà concordato tra gli studenti e la presidenza.

## **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

**Art. 29.** I colloqui individuali tra genitori e insegnanti sono fissati dai docenti, con modalità stabilite dal Collegio dei Docenti e comunicate tempestivamente ogni anno.

**Art. 30.** Alle sedute aperte dei Consigli di Classe possono assistere i genitori e gli studenti se previsto nella convocazione all'ordine del giorno.

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 31. Provvedimenti disciplinari per gli studenti sono:**

- A. Il richiamo solo verbale o l'ammonizione scritta sul registro di classe che va comunque comunicata sul libretto dello studente o in mancanza sul diario a cui dovrà seguire firma di presa visione della famiglia;
- B. l'ammonizione scritta con o senza la convocazione dei genitori (trasmessa tramite lettera alla famiglia);
- C. l'assegnazione di un lavoro manuale socialmente utile alla comunità scolastica o un compito di studio o relativo alla didattica da svolgersi sia durante le ore di frequenza (con comunicazione alla famiglia), sia con rientro a scuola pomeridiano (in questo caso tramite lettera alla famiglia che deve comunque autorizzare il rientro);
- D. la sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni (tramite lettera alla famiglia) commutabile in lavori socialmente utili.

La sanzione A è data dall'insegnante, dal Dirigente Scolastico o da un membro della presidenza.

La sanzione B è assegnata direttamente dal Dirigente Scolastico (dal vicepreside in caso di assenza anche temporanea), dal coordinatore di classe su indicazione della maggioranza dei docenti del consiglio o dal Consiglio di classe riunito con i soli docenti.

La sanzione C, se di studio o relativa alla didattica, è assegnata direttamente dal docente se da svolgersi nell'ambito delle proprie ore di lezione. Se da svolgersi in per parte della mattinata in altre ore o

con rientro a scuola pomeridiano è assegnata dal dirigente o dal Consiglio di classe riunito con i soli docenti.  
La sanzione D è assegnata dal Consiglio di classe (secondo quanto previsto dal DPR 297/94 art. 328 c. 2,4,6)

### **Le sanzioni si applicano nei seguenti casi:**

1. Comportamenti di abituale negligenza e inosservanza delle norme scolastiche e dei doveri degli studenti.

**Per tali trasgressioni , se non particolarmente gravi e in mancanza di recidiva, può essere assegnata la sanzioni A nei modi a loro consentiti da un docente o dal Dirigente Scolastico.**

2. Comportamenti prevaricatori o violenti ecc. nei confronti degli altri studenti atti vandalici nei confronti del patrimonio scolastico immobile e mobile e degli oggetti di proprietà di altri.

3. Assenze ripetute da singole ore di lezione, rientri in ritardo dagli intervalli e assenze totalmente prive di giustificazione ripetute per giorni.

4. Eventi che turbino il normale andamento didattico e disciplinare della vita scolastica .

**Per le mancanze 1-2-3-4 sopra elencate, se non particolarmente gravi e in mancanza di recidiva, possono essere date le sanzioni A-B-C nei modi a loro consentiti dal docente, dal Consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico.**

5. Episodi di intolleranza, di insubordinazione, di violenza fisica o verbale, di mancanza di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei frequentatori della scuola .

6. Atti contrari alla decenza e alle regole di civile convivenza scolastica.

**Per le mancanze 1-2-3-4-5-6 sopra elencate, se particolarmente gravi in presenza di recidiva, può essere assegnata la sanzione D dal Consiglio di classe (con la presenza dei rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti). Va sempre tenuto presente la gradualità delle sanzioni.**

## **ORGANO DI GARANZIA**

**Art. 32.** Contro la sospensione si può ricorrere all'organo di garanzia, composto da tre docenti, uno studente, un genitore, designati rispettivamente ogni anno dal Collegio dei Docenti, dall'assemblea degli studenti delegati di classe e dall'assemblea dei genitori delegati di classe. Devono essere nominati anche i membri supplenti (1 per ogni componente, 2 per i docenti); questi sostituiranno i titolari della propria componente in caso di assenza o qualora si debba esaminare una questione relativa ad un Consiglio di classe di cui fanno parte uno



o più docenti (o studente o genitore) membri del comitato. L'Organo di Garanzia elegge tra i membri docenti il suo presidente. L'Organo di Garanzia esprime parere sulle sanzioni disciplinari assegnate:

- 1 se le ritiene incongrue, le rinvia al Consiglio di classe con parere motivato proponendone la modifica. La successiva decisione del Consiglio di Classe, nel rispetto di quanto indicato dall'Organo di Garanzia diviene definitiva.
- 2 se invece ritiene congrua la sanzione del Consiglio di Classe essa diventa esecutiva.

Per un allontanamento superiore a 3 giorni il Consiglio di classe individua il modo per evitare che lo studente possa perdere il contatto con l'attività didattica. Lo studente può chiedere che la sanzione a lui inflitta sia tramutata in un'attività utile alla collettività scolastica da effettuarsi nei modi e nei tempi individuati dal Consiglio di classe e convalidati dalla Giunta Esecutiva.

### **MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE**

**Art. 33.** Il diritto di assemblea, le caratteristiche, le modalità di convocazione e di funzionamento delle assemblee dei genitori e degli studenti sono regolati dagli art. 42, 43, 44, 45 del DPR 416/74

ORGANO	COMPONENTI	PRESIDENTE	CONVOCAZIONE	Richiede la convocazione
Consiglio d'Istituto	docenti, 2 pers. ATA. Genitori, Alunni, Dirigente Scolastico	Genitore	Presidente	50% + 1
Giunta esecutiva	Dirigente Scolastico, D.S.G.A., Docenti, Alunni, Genitore, ATA	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
Collegio Docenti	Docenti	Dirigente scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico o 1/3 dei componenti
Consigli di Classe	Docenti, 2 Genitori, 2 Studenti	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico o rappresentanti dei genitori o dalla maggioranza della componente insegnanti
Assemblea	Alunni	Alunno	Dirigente Scolastico	50% + 1

Alunni (Istituto)				Comitato Studenti oppure 10% alunni totale o componente studenti C. d'I.
Assemblea Genitori (Istituto)	Genitori	Genitore	Presidente	50% + 1 Comitato Genitori o componente genitori C. d'I.
Assemblea di Classe o sezione (alunni)	Alunni	Alunno	Dirigente scolastico	Rappresentanti eletti
Assemblea di Classe o sezione (Genitori)	Genitori	Genitore	Presidente	Rappresentanti eletti Genitori

## CALENDARIO DELLE RIUNIONI E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

**Art. 34.** All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, a seguito della delibera del Collegio docenti relativa al piano delle attività connesse al funzionamento della scuola, predispone il calendario delle riunioni dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, degli scrutini e delle riunioni per materia.

**Art. 35.** Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone.

## RAPPORTI TRA GLI ORGANI COLLEGIALI

**Art. 36.** Il funzionamento degli organi collegiali deve svolgersi nel rispetto delle seguenti norme e procedure:

1. La convocazione del Consiglio d'Istituto, con comunicazione individuale ai componenti, deve essere affissa all'albo generale d'Istituto, deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e deve contenere l'ordine del giorno (in allegato) e, se possibile, i materiali su cui si deve deliberare. Tali materiali devono comunque essere a disposizione presso la segreteria e/o l'ufficio del Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della riunione del Consiglio d'Istituto.
2. Per ogni seduta deve essere redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, e approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva.

3. Alle sedute del Consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio (DPR 297/94 art. 42 )

**Art. 37.** A norma di legge il Consiglio di classe è convocato dal Preside su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dei rappresentanti dei genitori o dalla maggioranza della componente insegnanti. Il Consiglio di norma si riunisce almeno tre volte all'anno.

**Art. 38.** Il Collegio dei docenti è convocato, di norma, almeno 5 giorni prima della seduta, con avviso affisso all'albo e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione. Per quanto possibile alla stessa data, presso l'ufficio di Presidenza, debbono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni. Tali materiali sono a disposizione dei componenti del Collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia.

## **USO DEL BAR E CORTILE INTERNO**

**Art. 39.** Il servizio bar è garantito per gli studenti dell'Istituto negli orari di intervallo. Solo se strettamente necessario e previa autorizzazione del docente dell'ora gli studenti potranno accedervi durante il restante orario scolastico. E' comunque vietato l'accesso durante il cambio dell'ora.

**Art. 40.** Agli alunni è consentito posteggiare all'interno del cortile della scuola negli appositi spazi, solo motorini, biciclette e moto. È proibito agli studenti posteggiare l'automobile nel cortile tranne in casi particolari per situazioni familiari o di salute che richiedo l'uso della autovettura da parte dello studente. La valutazione del caso è demandata al dirigente scolastico su specifica domanda dell'interessato.

## **BIBLIOTECA**

**Art. 41.** Il funzionamento della biblioteca è organizzato secondo l'orario concordato. I libri in prestito devono essere riconsegnati in ordine e entro la data concordata per evitare sanzioni economiche e amministrative.

## **SERVIZIO FOTOCOPIE**

**Art. 42.** Per il servizio fotocopie è allegato un apposito regolamento.

## **USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Art. 43** Tutte le uscite sono programmate dal consiglio di classe e comunicate alle famiglie che devono concedere l'autorizzazione scritta che può

essere anche annuale e preventiva. Durante le uscite vigono le norme disciplinari scolastiche.

**Art. 44.** Per i viaggi d'istruzione si fa riferimento ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

## **MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Art. 45. Il presente regolamento che è parte integrante del piano educativo di istituto è emesso dal Consiglio d'istituto ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.P.R. n. 416 del 31/5/1974 e potrà essere modificato, in tutto o in parte, con la maggioranza assoluta dei componenti, previo inserimento dell'argomento nell'ordine del giorno e invio, per iscritto, delle proposte di modifica ai componenti stessi almeno 10 giorni prima della convocazione del Consiglio. A tutte le componenti della scuola è fatto obbligo di assicurare l'osservanza del regolamento per la parte di loro competenza.

# APPENDICE

---

## Procedura attuativa degli art. 14 – 15- 20 del Regolamento Circolare dirigenziale settembre 2014 n. 6

*Si fa presente che le regole relative ai ritardi, agli ingressi e alle uscite fuori orario sono state formulate per rispettare il lavoro e l'impegno di tutti: insegnanti, presidenza, collaboratori scolastici, segreteria e servono per garantire un sereno svolgimento delle lezioni e la tutela dell'incolumità degli studenti. Si prega di prenderne visione con attenzione.*

### **USCITE ANTICIPATE PROGRAMMATE**

*Per uscita anticipata programmata si intende una richiesta dovuta a impegni e appuntamenti presi precedentemente il giorno richiesto (visita medica – accompagnare un parente – fare una commissione particolare ecc.) , **non si intendono cioè uscite estemporanee** richieste durante il giorno che non possono essere accettate e non saranno giustificate.*

**Chi ha un impegno lo sa già almeno da quando entra in classe.** Per questo motivo è doveroso fare domanda almeno il giorno prima.

*Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate programmate per questo motivo **non sono conteggiati** dal coordinatore nel calcolo periodico dei ritardi.*

### **Procedura uscite anticipate**

1. Le uscite anticipate programmate devono essere richieste alla presidenza **tramite libretto scrivendo la motivazione in modo circostanziato e non generico (non inserire "motivi di famiglia")**, se si intende mantenere riservato il motivo si può aggiungere una comunicazione scritta in busta chiusa.

L'ora di uscita richiesta deve corrispondere con l'inizio/fine dell'ora di lezione.

2. **Il libretto, va tassativamente lasciato in portineria il giorno prima o i giorni precedenti, all'inizio delle lezioni, prima di avviarsi alle aule, senza passare in segreteria e va ritirato alla fine delle lezioni sempre in portineria. Non saranno prese in considerazione le richieste presentate durante la mattinata sia da minorenni che maggiorenni.**

Nella giornata saranno accettate solo richieste per gravi, improvvisi e sopravvenuti motivi avanzate telefonicamente e confermate via fax/email dai genitori alla segreteria.

3. Il libretto con l'autorizzazione già firmata dal dirigente o da un suo delegato dovrà essere presentato al docente all'inizio dell'ora in cui si deve effettuare l'uscita o dell'ora precedente appena terminata. Il docente provvederà a controfirmarlo e ad annotare l'uscita sul registro di classe con la sigla **UG** (uscita giustificata) accanto al cognome. Il libretto con le vidimazioni deve essere presentato poi dallo studente all'uscita come lasciapassare.

## **Procedura ingressi posticipati**

1. Gli ingressi posticipati per visite mediche, e altri impegni vanno richiesti almeno il giorno prima secondo la stessa procedura delle uscite anticipate descritte sopra.
2. L'ora di entrata richiesta deve corrispondere con l'inizio/fine dell'ora di lezione.
3. Nel caso in cui non si è chiesto il permesso di entrata il giorno prima per una dimenticanza, per evitare che l'entrata posticipata venga considerata un ritardo, il genitore **anche** nel caso di maggiorenni, deve telefonare a scuola entro le 8.30 facendo presente la situazione al centralino che annoterà il cognome e la classe dello studente.
4. Lo studente in questo caso, quando arriverà a scuola, dovrà passare dalla portineria, far vedere la giustificazione sulla quale verrà apposto un visto ed eventualmente il certificato dell'avvenuta visita nel caso di visita medica o esami clinici.
5. Dovrà quindi raggiungere la classe dove il docente annoterà la giustificazione sul registro con la sigla **IG** (ingresso giustificato) accanto al nome.
6. Nel caso invece non abbia la giustificazione o non abbia avvisato telefonicamente dovrà passare dalla segreteria per il rilascio di un'autorizzazione provvisoria e **l'assenza sarà conteggiata come ritardo.**

## **PASS ENTRATA E USCITA PER COINCIDENZE CON I MEZZI DI TRASPORTO**

*Gli studenti che abitano fuori Milano (**solo loro**) e che utilizzano mezzi di trasporto extraurbano possono chiedere un pass di entrata posticipata e/o uscita anticipata in base alle condizioni sotto indicate.*

### **Procedura**

1. Per l'**entrata** posticipata il pass può essere concesso se, in base all'orario del servizio di trasporto utilizzato, non vi sono mezzi che permettano di giungere a scuola tra ore 7.45 ora di apertura della scuola e le 8.05 ora di inizio delle lezioni.
2. Il pass per le **uscite** anticipate può essere concesso per poter prendere un mezzo che permetta allo studente di arrivare a casa senza dover rimanere a Milano per un tempo eccessivo dopo l'uscita in attesa del mezzo.
3. La valutazione è a discrezione della presidenza caso per caso.

### **RITARDI**

*Per ritardo si intende un'entrata a scuola **posticipata senza che vi sia un motivo di forza maggiore o un impegno programmato dalla famiglia**. Il ritardo pertanto dipende dalla volontà dello studente e dalla sua capacità di organizzarsi. In questa luce arrivare in orario rappresenta una competenza importante tra quelle di cittadinanza poiché implica un'attenzione agli altri e alle esigenze della comunità in cui si vive anche per parte della giornata.*

## **Procedura**

1. L'ingresso degli studenti che si presenteranno a scuola **dopo le 8.05 e fino alle ore 8.30** verrà autorizzato **dall'insegnante presente in classe**, che annoterà comunque il ritardo sul registro con l'ora esatta e la sigla **R** (ritardo, che si intende così ingiustificato). Questo ritardo deve essere giustificato il giorno successivo.
2. Gli studenti che entrano a scuola **dopo le ore 8.30** saranno ammessi in classe solo alla seconda ora e dovranno attendere l'inizio della lezione in atrio.
3. Appena entrati dovranno ritirare in portineria un tagliando con l'ora di arrivo che presentano poi all'insegnante della seconda ora che annota il ritardo e l'ora di entrata a scuola sul registro con l'ora indicata sul tagliando e sempre la sigla **R** (ritardo ingiustificato) ; lo studente deve giustificare il giorno successivo.
4. Per ciascuno studente non sono ammessi più di 5 ritardi **ingiustificati** fino a Natale e altri 7 fino alla fine dell'anno scolastico. In caso di superamento di ciascuna di queste due soglie il coordinatore applicherà la sanzione dell'ammonizione scritta alla famiglia che invierà tramite la segreteria e vi sarà una **ricaduta sul voto di condotta** del trimestre e/o del quadrimestre.

## **RITARDI NEI CAMBI DELL'ORA DI LEZIONE**

I ritardi al rientro dagli intervalli o nei cambi di aula durante l'orario scolastico sono considerate mancanze disciplinari gravi e saranno oggetto di provvedimento disciplinare e sanzione immediata secondo le modalità previste **dal nuovo articolo 31 del Regolamento di disciplina** decise dal consiglio di classe graduando la sanzione in base al fatto se l'azione è o non è ripetuta.

## **RITARDI PER MOTIVI DI FORZA MAGGIORE**

Si considerano ritardi indipendenti dalla volontà dello studente quelli dovuti a rallentamenti dei mezzi pubblici che sono segnalati sul sito ufficiale o sul servizio Twitter dell'ATM o i ritardi delle ferrovie regionali segnalati sul sito o certificati alla stazione.

Tali ritardi vanno comunque giustificati, **ma non sono considerati nel conteggio.**

**Il traffico nell'ora di punta non può essere considerato un motivo di forza maggiore.**

## **USCITE ANTICIPATE PER MALORI**

In caso di malori o indisposizioni improvvise per le quali lo studente desidera andare a casa **è obbligatorio che lo studente o i compagni avvisino tempestivamente il docente presente nell'ora di lezione e/o il bidello del piano che provvederà ad avvisare a sua volta la segreteria didattica che,** con la supervisione del dirigente o un suo delegato, **telefonerà alla famiglia anche se si tratta di maggiorenni.** Nell'attesa lo studente resterà in classe o sarà accompagnato in sala medica a seconda della situazione.

E' fatto divieto assoluto allo studente di avvisare direttamente il genitore tramite il cellulare senza prima avvisare la segreteria soprattutto perché la scuola è responsabile della tutela e della sicurezza di tutti gli studenti e deve essere avvertita per prima in modo da decidere, se il caso, anche di adottare misure urgenti se lo ritiene opportuno.

Per quanto riguarda l'uscita dei minorenni che hanno avuto un malore è necessario l'affidamento ad un familiare che si presenti in segreteria.

Se a prelevare lo studente non è un genitore o un componente il nucleo familiare maggiorenne è necessario che il genitore abbia già autorizzato la persona con una richiesta in carta libera agli atti della scuola corredata da fotocopia della carta di identità della persona delegata. Si invitano i genitori che per motivi personali sanno di non poter essere sempre in grado di raggiungere la scuola a provvedere in anticipo a delegare qualcuno in via preventiva per non avere problemi in caso di bisogno.

Nei casi di urgenza e in mancanza di una delega agli atti, il genitore può delegare al momento una persona anche con fax o email indicando gli estremi anagrafici in questo caso la fotocopia della carta di identità di chi ritira lo studente va fatta al momento dell'affidamento dalla segreteria didattica.

I minorenni possono uscire anche senza affidamento una volta avvisata la famiglia.

La richiesta di uscita va sempre comunque compilata dallo studente o dalla segreteria in caso di impossibilità dello studente, nel libretto personale, vistata sempre dalla segreteria e registrata immediatamente nel registro di classe.

## **USCITE ANTICIPATE O INGRESSI POSTICIPATI PER ASSENZE DEI DOCENTI PER MOTIVI VARI ANCHE SCIOPERO.**

### **Assenze improvvise dei docenti**

La decisione di far uscire anticipatamente una classe se manca in modo imprevisto il docente è a discrezione della presidenza ed è presa eventualmente **solo nel caso che il docente abbia le ultime ore con la classe e non siano insegnanti utilizzabili per supplire il docente assente**. Se si tratta di una classe di minorenni le famiglie non verranno avvisate, mentre per i minorenni si procederà tramite il telefono o la e-mail.

Nel caso invece in cui vi siano insegnanti utilizzabili per la supplenza o il docente sia assente non nelle ultime ore sulla classe, non è possibile autorizzare uscite perché il servizio scolastico può essere garantito nelle altre ore. E' un'occasione per approfondire il programma con il docente supplente, fare attività di recupero o studio individuale.

Nel caso di assenze programmate in anticipo dai docenti che hanno prime o ultime ore la presidenza a sua discrezione può permettere un ingresso posticipato o uscita anticipata. In questo caso si provvederà ad avvisare il giorno precedente o ancora prima le famiglie tramite avviso che dovrà essere firmato e avrà valore di giustificazione. **In mancanza di firma sull'avviso si chiederà la giustificazione.**

In caso di sciopero dei docenti non è possibile sapere in anticipo, tranne che per comunicazione volontaria del docente, chi sciopera e chi no, le famiglie



pertanto verranno avvisate preventivamente tramite circolare nei giorni precedenti della proclamazione di uno sciopero, nel giorno dello sciopero in caso di uscita anticipata degli studenti decisa dalla presidenza se il docente in sciopero ha le ultime ore sulla classe, non verranno fatte comunicazioni alle famiglie sia dei minorenni che dei maggiorenni.

Un eventuale annuncio di assenza per sciopero fatto direttamente dal docente alla classe non ha valore di comunicazione ufficiale della scuola.

### **Uscite anticipate o ingressi posticipati per partecipazione dei docenti alle assemblee sindacali.**

In questo caso l'avviso di un'eventuale ingresso posticipato o uscita anticipata è fatto nei giorni precedenti in quanto la comunicazione alla scuola della partecipazione dei singoli docenti all'assemblea è obbligatoria .

---

### **Procedura attuativa dell'art.42 del Regolamento Disposizione dirigenziale 13-09.13 n. 4**

Il servizio fotocopie è riservato ai soli docenti con le eccezioni sotto riportate.

#### **Procedura ordinaria**

- I docenti devono lasciare il materiale da fotocopiare dentro una busta di plastica o di carta nell'apposita vaschetta in portineria con accluso il modulo di richiesta compilato.
- I moduli possono essere ritirati in portineria.
- Il modulo prevede uno spazio per la descrizione del lavoro da fare. E' gradita eventualmente la consegna di un modello per l'impaginazione.
- Il personale addetto provvederà di norma nell'arco di 3 giorni all'esecuzione di quanto richiesto e lascerà in portineria il materiale fotocopiato e rilegato/pinzato per il docente richiedente.
- I lavori verranno eseguiti in successione in base alla data di richiesta indicata nel modulo.
- I lavori di fotocopiatura ordinati dalla segreteria e/o presidenza hanno la precedenza.
- Il Centro Stampa è aperto con il seguente orario: da lunedì al venerdì dalle 12.30 alle 14.30 e sabato dalle 9.00 alle 11.00. Le eventuali richieste presentate direttamente al centro stampa, quando si trova aperto, saranno evase al momento solo in mancanza di altri lavori da evadere e comunque previa compilazione del modulo.
- Il centro stampa deve conservare i moduli di richiesta in un apposito registro per poter procedere ad un monitoraggio da parte della presidenza ai fini anche di una più corretta previsione dei budget.

#### **Procedura d'urgenza.**

- Per le urgenze bisogna rivolgersi al collaboratore al piano della vicepresidenza. Per urgenza si intende la fotocopiatura di poche pagine da parte del docente. Non saranno fotocopiate le prove di verifica o altro materiale per la classe che dovrà seguire la procedura di cui sopra.

- Non possono essere mandati gli studenti per fare fotocopie a nome del docente.

### **Supporto alla didattica di indirizzo**

- Dalle ore 12.30 alle 14.30 da lunedì al venerdì e sabato dalle 9.00 alle 11.00, i docenti delle materie di indirizzo (Discipline plastiche, geometriche e pittoriche ) potranno inviare i propri studenti per richiedere direttamente le fotocopie in Centro stampa esclusivamente per lavori inerenti l'attività di laboratorio in corso. In questo caso si chiede cortesemente di inviare solo uno o due alunni per volta a rotazione.