

# ISTITUTO MAGISTRALE STATALE “BENEDETTO CROCE”

con sperimentazioni ad indirizzo sociale - linguistico - sociopsicopedagogico

Via D'Annunzio, 1 - 09170 ORISTANO - Codice fiscale 80006570958

tel. 0783.70287 fax 0783.302648

e-mail: orpm01000t@pec.istruzione.it – web: <http://www.magicroce.it>

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA.....	2
1. INGRESSO A SCUOLA E AVVIO DELLE LEZIONI.....	2
2. DURATA DELLE ORE DI LEZIONE .....	2
3. RICREAZIONE.....	2
4. CAMBIO D'ORA.....	3
5. NOTE SULL'ORARIO DI SERVIZIO .....	3
6. NOTIFICA DELLE CIRCOLARI.....	4
7. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE .....	4
8. ENTRATA ED USCITA FUORI ORARIO .....	5
9. ACCESSO AGLI UFFICI.....	6
10. SERVIZIO DI BIBLIOTECA.....	6
11. COLLOQUI CON I GENITORI .....	6
12. ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI CLASSE E D'ISTITUTO.....	6
13. ASSEMBLEE DEI GENITORI DI CLASSE E DI ISTITUTO .....	7
14. COLLEGIO DEI DOCENTI.....	8
15. CONSIGLI DI CLASSE .....	8
16. ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE .....	8
17. DIVIETO DI FUMARE .....	12
18. SANZIONI DISCIPLINARI.....	12
19. USO DI AULE SPECIALI - LABORATORI - PALESTRA .....	15
20. USO DEL FOTOCOPIATORE, DEL TELEFONO E DI INTERNET .....	15
21. USO DEI SERVIZI IGIENICI .....	16

## PREMESSA

Il presente regolamento contempla i diritti-doveri degli utenti della scuola nelle sue componenti: personale docente e non docente, alunni e genitori, in vista di un corretto e proficuo svolgimento dell'attività scolastica nell'Istituto magistrale 'B. Croce'. Costituisce l'applicazione delle norme contenute nelle leggi e nei decreti emanati dal Ministero della Pubblica Istruzione riguardo all'organizzazione del servizio scolastico e le deliberazioni di attuazione delle stesse da parte degli Organi Collegiali dell'Istituto.

## 1. INGRESSO A SCUOLA E AVVIO DELLE LEZIONI

L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8,15; entro tale orario insegnanti e studenti dovranno trovarsi all'interno delle aule.

In particolare l'insegnante deve trovarsi in classe cinque minuti prima del suono della campana (CCNL, art. 27, comma 5) ed è tenuto a non lasciare l'aula se non sostituito o al cambio d'ora; per eventuali richieste di supporti didattici dovrà rivolgersi all'ausiliare del piano.

Gli alunni, che potranno sostare nell'atrio interno prima dell'inizio delle lezioni solo in caso di pioggia, potranno affluire alle aule subito dopo il suono della campana, alle ore 8,15.

Il personale ausiliario dislocato nei piani alle 8,15 deve comunicare al dirigente scolastico se ci sono classi senza docente per poter effettuare in tempo utile le sostituzioni.

## 2. DURATA DELLE ORE DI LEZIONE

Come da delibere degli OO.CC., l'orario delle lezioni sarà il seguente dal lunedì al sabato:

1<sup>a</sup> ora: 8,15-9,15;

2<sup>a</sup> ora: 9,15-10,15;

3<sup>a</sup> ora: 10,15-11,10;

ricreazione: 11,10-11,25;

4<sup>a</sup> ora: 11,25-12,15;

5<sup>a</sup> ora: 12,15-13,15;

6<sup>a</sup> ora: 13,15-14,15.

## 3. RICREAZIONE

La ricreazione si svolge in classe, nel corridoio antistante e nel cortile della scuola; la vigilanza all'interno dell'istituto è a carico dei docenti della 3<sup>a</sup> ora, coadiuvati dagli ausiliari.

Durante la ricreazione, tutti i docenti presenti in istituto sono tenuti a collaborare alla vigilanza in qualsiasi sito della scuola si trovino ed intervenire, nel caso di comportamento scorretto, nei confronti di ogni allievo della scuola.

Gli alunni non possono allontanarsi dall'istituto né uscire fuori dal recinto per tutta la durata dell'orario di lezione, compresa la ricreazione.

Durante tutto l'orario di lezione e in particolare durante la ricreazione, non è assolutamente consentito ad estranei entrare o soffermarsi all'interno dell'istituto e delle sue pertinenze.

I gestori dei distributori alimentari dovranno provvedere a rifornirli immediatamente prima dell'inizio delle lezioni, evitando di trascorrere buona parte della mattinata a scuola e, soprattutto, di trattenersi con gli alunni durante l'orario di lezione o durante la ricreazione.

Qualora queste norme non fossero rispettate, si dà delega al Capo d'istituto per l'adozione di provvedimenti, anche restrittivi, opportuni.

## 4. CAMBIO D'ORA

Si ricorda agli alunni che è necessaria sempre l'autorizzazione dell'insegnante per uscire dall'aula: durante il cambio d'ora pertanto essi devono restare in classe ed in silenzio. A tal proposito si ricorda che l'alunno non può andare durante l'orario scolastico in altre aule per nessun motivo se non previa autorizzazione del Capo di istituto o di un suo delegato.

Gli insegnanti sono invitati a rispettare il suono della campana, spostandosi con rapidità tra le diverse classi.

Al cambio d'ora, alla ricreazione, all'entrata ed all'uscita degli alunni il personale ausiliario dovrà restare nel proprio reparto e collaborare all'opera di vigilanza. Durante i momenti suddetti pertanto non potrà essere concesso nessun tipo di breve permesso.

## 5. NOTE SULL'ORARIO DI SERVIZIO

In caso di assenza dal servizio si ricorda al personale docente e non docente che è doveroso avvertire quanto prima (cfr. CCNL, art. 17, comma 10 e 11) in modo che si possa procedere all'immediata sostituzione o anche alla riduzione dell'orario delle lezioni per singole classi se gli alunni sono tutti maggiorenni e se è stato possibile avvertirli con almeno 24 ore di anticipo: tale variazione, comunicata alla classe, servirà anche da notifica alle famiglie. Per le assenze per motivi di salute è bene comunicare quanto prima anche la durata del congedo risultante dal certificato medico perché si possa agire nel modo più opportuno. È fatto obbligo di notificare anche il recapito se diverso da quello abituale. Le sostituzioni dei docenti assenti, come da normativa vigente, restano stabilite secondo la seguente scala di priorità:

- docente a disposizione della stessa classe;
- docente a disposizione della stessa materia;
- docente a disposizione;
- docente disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Gli insegnanti devono garantire la loro presenza a scuola durante le ore a disposizione e restare nella sede per tutto l'arco di tempo anche se non utilizzati; ad inizio d'anno, in attesa della stesura dell'orario definitivo e salvo diversa comunicazione, le ore a disposizione saranno rese note contestualmente alla pubblicazione dell'orario provvisorio.

I docenti non accompagnatori delle classi impegnate in viaggi d'istruzione, visite guidate o altre attività parascolastiche e i docenti delle classi per le quali, per qualunque motivo, non è prevista la presenza a scuola, sono a disposizione in istituto secondo il loro orario di servizio, a meno che non si sia fatto ricorso alla flessibilità dell'orario.

Si ricorda che gli insegnanti devono sempre essere reperibili: pertanto è bene comunicare qualsiasi cambio di recapito, anche se temporaneo.

Nel caso che i sindacati convochino assemblee durante l'orario delle lezioni, nella circolare di notifica dovrà essere indicata in modo chiaro l'eventuale adesione: tale circolare, al fine di garantire i legittimi diritti dei genitori degli alunni minorenni, verrà ritirata 48 ore prima per poter adattare in tempo utile e notificare alle classi l'orario delle lezioni.

## 6. NOTIFICA DELLE CIRCOLARI

In classe verranno notificate soltanto le circolari che rivestono un qualche interesse per gli alunni o solo a questi dirette; l'avvenuta notifica deve essere annotata dal docente anche nel giornale di classe. Copia di ogni circolare sarà inserita in un fascicolo che resterà a disposizione nella sala professori per la firma di notifica.

## 7. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Tutte le assenze dalle lezioni vanno giustificate per iscritto sull'apposito libretto e sottoscritte per i maggiorenni dagli stessi alunni.

L'alunno minorenne potrà giustificare in classe, personalmente, presentando al docente della prima ora l'apposito libretto rilasciato dalla segreteria della scuola, firmato da uno dei genitori o dall'esercente la potestà e la cui firma sia stata autenticata dal dirigente scolastico, o in altro modo previsto dalla normativa vigente del quale si abbia comunque certezza.

Pertanto i genitori degli alunni minorenni potranno ritirare personalmente il libretto delle giustificazioni a scuola in orario d'ufficio presso la segreteria alunni; nel caso che ciò non fosse possibile, il genitore farà pervenire alla scuola comunicazione scritta che autorizzi la consegna del libretto direttamente all'alunno: tale comunicazione dovrà essere accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.

Il genitore, per depositare la firma, potrà rivolgersi alla segreteria della scuola negli orari di apertura al pubblico.

In nessun caso sarà accettata giustificazione telefonica, su diari o quaderni.

Potrà essere rilasciato un duplicato che verrà consegnato esclusivamente al genitore dell'alunno anche se questi è maggiorenne. Il rilascio del nuovo libretto avverrà dopo il versamento di un contributo di 5 € sul C.C. postale dell'istituto.

Si ricorda che non verranno accettati libretti non integri o con cancellazioni o abrasioni; nei casi in cui fosse dubbia l'autenticità della firma, il docente ritirerà il libretto perché l'ufficio di presidenza faccia gli accertamenti necessari.

Se l'assenza è continuativa dovrà essere compilato un solo spazio del libretto; se invece l'alunno si sarà assentato saltuariamente, le giustificazioni dovranno essere una per ogni giorno non continuativo di assenza.

I ritardi dovranno essere giustificati con il libretto presso la presidenza personalmente dal genitore dell'alunno o dall'alunno maggiorenne prima di accedere alla classe; così pure dovranno preventivamente essere motivate le eventuali richieste di uscita anticipata, da riportare nel libretto. Gli allievi verranno accettati in classe dal docente se il ritardo non superi i dieci minuti, in caso contrario l'alunno ritardatario entrerà alla seconda ora di lezione, previa autorizzazione del dirigente o dei suoi collaboratori.

Tutti gli alunni, compresi i maggiorenni, se assenti per più di cinque giorni (da sei in poi compresi i giorni festivi intermedi) dovranno giustificare l'assenza presentando anche un certificato medico, in carta libera, rilasciato dal medico di base; oppure, ma solo nel caso di malattia infettiva, dall'Ufficio di Igiene Pubblica del Comune di residenza ai sensi del D.P.R. 22.12.1967, n° 1518, art. 42. I certificati medici dovranno poi essere inviati alla segreteria alunni.

Tutte le assenze, i ritardi e le richieste di uscita anticipata, qualunque ne sia stato il motivo, dovranno essere riportate nel libretto. I sigg. docenti della prima ora di lezione dovranno puntualmente fare l'appello e chiedere la giustificazione; nel caso che l'alunno dimentichi la giustificazione per una volta potrà essere ammesso in classe, dal docente, con l'annotazione "CON RISERVA"; qualora il medesimo alunno non dovesse giustificare il giorno successivo o il ricorso alla riserva dovesse essere per lui abituale, potrà restare in classe solo su annotazione conforme del Capo di istituto; in mancanza di tale annotazione il docente non potrà accettarlo in classe; tale alunno risulterà comunque passibile di sanzione disciplinare. In caso di assenza, è dovere dell'alunno presentare il libretto al docente della prima ora, anche se questi non ne fa esplicita richiesta.

Le eventuali assenze "di massa", a qualsiasi titolo fatte, saranno considerate ingiustificate e la loro valutazione è demandata al Consiglio di classe ed al Collegio dei docenti e potranno avere ripercussioni sulla condotta. Nell'ipotesi che gli studenti aderiscano a manifestazioni o scioperi indetti dalle forze sociali a livello nazionale o provinciale è comunque necessaria l'annotazione sul libretto perché l'assenza sia giustificata con la dicitura "partecipazione a manifestazione".

Si potrà prevedere la comunicazione alle famiglie ogniqualvolta l'alunno cumuli, nell'arco degli ultimi due mesi, 10 assenze.

Da ultimo si ricorda che le assenze dall'attività didattica, oltre che ripercuotersi immediatamente sui livelli personali di preparazione e di profitto, avranno anche conseguenze in sede di scrutinio finale per l'attribuzione del credito scolastico individuale. A decorrere dall'anno scolastico 2010/2011 non si può superare il limite delle assenze ovvero il 25% del monte annuo salvo le deroghe previste dal Collegio dei docenti.

## 8. ENTRATA ED USCITA FUORI ORARIO

L'alunno occasionalmente in ritardo potrà essere ammesso in classe, con annotazione dell'ufficio di presidenza, mentre per gli alunni sistematicamente in ritardo il dirigente valuterà l'opportunità di ammetterli in classe solo se accompagnati da un genitore.

La richiesta di entrare e/o uscire fuori orario deve essere assolutamente eccezionale e potrà essere accolta soltanto se, valutate le motivazioni addotte, la richiesta è fatta di persona dal genitore o da un suo delegato identificato in maniera certa e/o con delega autenticata.

Sarà verificato se la richiesta è strategica, rivolgendosi ai docenti che hanno lezione nella classe alle ore comprese nel permesso onde far discendere da eventuali abusi anche conseguenze disciplinari. Questo tipo di permesso non sarà concesso nell'ultimo mese di lezione.

La concessione è riservata al Capo di istituto.

È assolutamente vietato agli alunni telefonare ai familiari per uscire anticipatamente, anche quando ci fossero dei motivi gravi. In caso di necessità improrogabili l'alunno si rivolgerà al docente dell'ora, il quale lo manderà dal Dirigente scolastico che darà l'autorizzazione a chiamare i genitori.

## 9. ACCESSO AGLI UFFICI

Gli uffici sono aperti al pubblico tutti i giorni tra le ore 11,30 e le ore 13,30. Eccezionalmente può essere consentito l'accesso in orari diversi al genitore dell'alunno pendolare.

Nessun estraneo, neanche i genitori, può accedere direttamente alle aule. Se una persona ha necessità di comunicare con un alunno o con un insegnante, potrà farlo solo se accompagnato da un ausiliario e, preferibilmente, fuori dall'aula in cui si svolge la lezione.

## 10. SERVIZIO DI BIBLIOTECA

Norme per il prestito:

- il prestito dei testi, per la durata massima di giorni 15, è concesso al personale docente e non docente e agli alunni;
- le richieste possono essere avanzate all'impiegato incaricato tra le ore 8,00 e le ore 13,30;
- non sono ammessi al prestito atlanti, dizionari, repertori, enciclopedie, testi comunque rari o testi scolastici in adozione;
- in caso di smarrimento o deterioramento del libro preso in prestito ne sarà richiesto il reintegro;
- docenti, personale non docente e alunni possono consultare nella sede tutti i volumi della biblioteca durante l'orario di apertura della stessa.

## 11. COLLOQUI CON I GENITORI

La presidenza, sentito il Collegio Docenti, provvede a fissare modalità e forme di colloqui individuali e collegiali con i genitori degli alunni al fine di realizzare un rapporto proficuo tra scuola e famiglie, le quali verranno avvisate con apposita lettera-circolare.

Dovranno essere previsti almeno due incontri pomeridiani della durata di due ore e mezza ciascuno, da collocare preferibilmente a dicembre e ad aprile.

I genitori potranno comunque conferire in orario extra scolastico con i singoli docenti ogni volta che lo riterranno utile, previo appuntamento e secondo la disponibilità del docente interessato.

Non sarà ammesso nessun tipo di colloquio con i docenti durante l'ultimo mese di lezione.

Il docente che avesse necessità di conferire con urgenza con la famiglia di qualche alunno potrà contattarli personalmente attraverso la scuola.

L'informazione sul profitto e la frequenza sarà garantita dall'invio o dalla consegna a tutte le famiglie di un pagellino a novembre e ad aprile e della pagella quadrimestrale a febbraio.

L'Ufficio di presidenza si riserva inoltre ulteriori comunicazioni sia su segnalazione dei docenti, sia ogniqualevolta si accerti un comportamento non conforme al regolamento o all'obbligo della frequenza e dell'impegno da parte di qualche alunno.

I genitori degli alunni possono chiedere e ottenere nel corso dell'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di lezione, informazioni circa il comportamento e il profitto dei propri figli nelle singole discipline e il quadro generale delle assenze.

## 12. ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI CLASSE E D'ISTITUTO

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 13 e 14 del D.L.vo n°297/24.

Le assemblee studentesche possono essere di classe e di istituto.

L'assemblea di classe può aver luogo una sola volta al mese, con esclusione dell'ultimo mese di lezioni, ed ha la durata di due ore di lezione. Verrà concessa su richiesta scritta dei rappresentanti di classe, presentata con congruo anticipo (almeno tre giorni) rispetto alla data fissata, comprendente tutti i punti all'ordine del giorno, l'indicazione dell'orario previsto e la firma degli insegnanti in orario. Si deve evitare che si chiedano sempre nello stesso giorno della settimana e agli stessi docenti.

Qualora risulti che non si è tenuto conto della rotazione dei giorni e degli insegnanti, giorno ed ora verranno fissati d'ufficio dal Dirigente scolastico. All'assemblea di classe può assistere il Capo di istituto o un suo delegato e gli insegnanti della classe che lo desiderano.

Ad assemblea avvenuta i rappresentanti di classe redigeranno apposito verbale che verrà presentato in presidenza ed in assenza del quale non verrà autorizzata l'assemblea del mese successivo.

L'assemblea di Istituto ha la durata delle ore di lezione di una giornata; deve essere richiesta al Dirigente scolastico in tempo utile (almeno cinque giorni prima) dai rappresentanti di classe e/o dal Comitato studentesco o dal 10% degli studenti, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

All'assemblea di Istituto aventi per tema problemi sociali, culturali ed artistici (non superiori a 4 per anno) possono partecipare esperti indicati dagli studenti.

Detta partecipazione deve essere programmata all'inizio dell'anno e autorizzata dal Consiglio di Istituto anche per quanto riguarda eventuali oneri finanziari.

L'assemblea d'Istituto dovrà tenersi in locali idonei a permetterne lo svolgimento, può essere destinata a tutte le classi insieme o articolarsi in diverse assemblee per classi parallele.

L'assemblea ad inizio d'anno si dà un regolamento che deve essere mandato in visione al Consiglio d'Istituto ed esprime un comitato di presidenza che deve garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Per rendere più partecipata, più motivata e quindi più proficua l'assemblea d'istituto, su richiesta del comitato studentesco, si istituisce una commissione formata da rappresentanti degli studenti e dei docenti, finalizzata a individuare temi ed eventuali relatori e a programmare tempi e modalità delle assemblee mensili.

L'assemblea può essere sciolta dal Capo di istituto o da suo delegato in caso di violazione del regolamento o in caso di impossibilità di ordinato svolgimento.

Gli insegnanti, durante le assemblee, sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e possono partecipare all'assemblea.

Non può essere concessa l'assemblea di istituto nell'ultimo mese di lezione

## 13. ASSEMBLEE DEI GENITORI DI CLASSE E DI ISTITUTO

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola; la data e l'orario devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico, secondo le modalità stabilite dall'art. 15 del D.L.vo n° 297/94.

Le assemblee possono essere di classe e di istituto. L'assemblea di classe è autorizzata dal Dirigente scolastico su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di classe.

L'assemblea d'Istituto è autorizzata dal Dirigente scolastico su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto.

## 14. COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti dovrà essere convocato ogniqualvolta sia necessario, su iniziativa del Dirigente scolastico che lo presiede o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

L'avviso di convocazione, se la riunione è straordinaria e non inclusa nel piano annuale delle attività non di insegnamento, deve contenere l'ordine del giorno e deve essere notificato almeno cinque giorni prima della seduta mediante l'affissione all'albo dei docenti e la trascrizione sul registro delle circolari. In situazioni di assoluta emergenza la convocazione deve essere fatta almeno ventiquattro ore prima. Le riunioni ordinarie e gli altri impegni legati alla funzione docente dovranno essere programmati e fissati ad inizio di anno scolastico, corretti durante, se è il caso, in applicazione degli art. 26, commi 4 e 5, del CCNL 2002/05.

Possono essere previste riunioni aggiuntive per i Dipartimenti, le Commissioni di lavoro e le intese didattiche interdisciplinari.

## 15. CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di classe si riuniranno per le operazioni di scrutinio, per il parere per le nuove adozioni dei libri di testo e almeno altre tre volte nel corso dell'anno scolastico per consentire un'analisi degli indirizzi didattici seguiti e della situazione generale della classe.

## 16. ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE

Le attività parascolastiche, da svolgersi al di fuori della struttura scolastica in sostituzione dell'orario curricolare e con carattere obbligatorio per tutti gli studenti, sono finalizzate ad una migliore conoscenza del patrimonio artistico ed ambientale, delle strutture produttive, delle istituzioni pubbliche ecc., e devono risultare dalla programmazione didattica del singolo docente, fatte proprie dal Consiglio di classe e approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, ciascun organo per quanto di competenza.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della Scuola ed essere coerenti con gli obiettivi formativi propri dell'Istituto.

Queste attività parascolastiche, per la cui specifica normativa si rimanda alla legislazione vigente che a richiesta del singolo docente potrà essere fornita in copia (essenzialmente la C.M. n. 291 del 14.10.1992 e la C.M. 23.10.1987 n. 311), possono essere raggruppate in quattro tipi:

### 1- Viaggi di istruzione

Tali viaggi, di durata non superiore a sei giorni di lezione, sono destinati agli alunni di tutte le classi. Ferme restando le altre disposizioni di legge, si ricorda che:

- il viaggio non può aver luogo dopo il 30 aprile;
- il programma che deve curare il duplice aspetto professionale e culturale (o sportivo) della preparazione degli alunni, dovrà essere proposto e discusso nell'ambito dei consigli di classe durante la prima convocazione annuale o con apposita convocazione;
- i consigli di classe proporranno (e giustificheranno) due ipotesi di viaggio in alternativa; qualora la prima non possa realizzarsi per difficoltà di ordine organizzativo o per costi troppo elevati, si procederà alla realizzazione della seconda;



- nel corso della riunione del Consiglio di classe saranno individuati i professori tra i docenti competenti all'interno dei settori prescelti, disponibili ad accompagnare gli allievi, facendo in modo che ci sia una alternanza degli accompagnatori e non siano sempre gli stessi docenti;
- per i viaggi all'estero è indispensabile la presenza di un docente che conosca la lingua dello Stato meta del viaggio;
- è bene evitare la programmazione di viaggi itineranti;
- gli abbinamenti delle classi non potranno superare il numero massimo di 50 alunni, per un'ottimale gestione del gruppo: ciò a prescindere dal mezzo di locomozione prescelto;
- di norma è previsto un docente accompagnatore per ogni 15 alunni;
- l'alunno durante il viaggio è passibile delle stesse sanzioni disciplinari a lui applicabili nel corso dell'anno durante la permanenza nella struttura scolastica: può essere previsto, nel caso di comportamenti di particolare rilevanza disciplinare e su decisione insindacabile del responsabile del gruppo, l'immediato rientro dell'alunno in sede;
- la classe potrà effettuare il viaggio se aderiranno almeno i due terzi degli alunni frequentanti. In mancanza di tale percentuale, ma solo se il numero dei partecipanti è almeno la metà più uno degli alunni frequentanti, il viaggio potrà effettuarsi solo se nella programmazione del Consiglio di classe è stata prevista una attività didattica alternativa con una programmazione dettagliata, da svolgere nei medesimi giorni del viaggio di istruzione. Si ricorda che questo e gli altri tipi di viaggio, a norma della C.M. 627 del 2.10.1996, non sono più soggetti alla preventiva autorizzazione ministeriale, essendo sufficiente l'informazione ai fini dell'esercizio dei poteri di vigilanza.

## 2. Visite guidate, stage formativi

Le classi sia del biennio che del triennio, possono effettuare, fino al 10 maggio, visite guidate della durata di un giorno che si concludano entro orari compatibili con il rientro a casa degli alunni pendolari. Il programma del viaggio deve essere proposto dal Consiglio di classe o dal docente interessato, sentiti gli alunni, ai sensi del DPR n. 249 del 24.06.1998, essere utile completamento degli argomenti trattati ed essere incluso nella programmazione, salvo che si tratti di evento o manifestazione improvvisa e di particolare rilevanza artistica o culturale in genere.

Il docente proponente o delegato dal Consiglio di classe, cui compete l'onere dell'accompagnamento della classe, si preoccuperà di far versare nel c.c.p. della scuola le quote a carico degli alunni che verranno comunicate una volta accertata la disponibilità del vettore e la spesa; provvederà alla distribuzione e al ritiro dei moduli di autorizzazione; è vietata qualsiasi possibilità di gestione delle visite fuori bilancio.

Le classi del triennio possono effettuare anche delle esperienze di formazione (stage formativi) presso enti e/o istituzioni legate all'indirizzo di studi. Devono essere privilegiate le istituzioni presenti nel comprensorio, pertanto non saranno accolte richieste per istituzioni esterne qualora ne esistano di similari nell'ambito del comprensorio. Dette attività potranno svolgersi in orario extrascolastico o ricorrendo alla flessibilità di orario se inclusa nel P.O.F.

Il docente proponente o delegato dal Consiglio di classe prenderà contatti informali con l'ente che riceverà la scolaresca e ne concorderà la data con un anticipo di almeno una settimana, informandone l'ufficio di presidenza; inoltre si preoccuperà di far versare nel c.c.p. della scuola le quote a carico degli alunni che verranno comunicate una volta accertata la disponibilità del vettore e la spesa; provvederà alla distribuzione e al ritiro dei moduli di autorizzazione; è vietata qualsiasi possibilità di gestione delle attività suddette fuori bilancio.

## 3. Visite brevi

Tali attività, per cui deve essere richiesta l'autorizzazione al Capo di istituto dal docente interessato, incluse anche genericamente nella programmazione, saranno consentite, se motivate, per la durata dell'orario di servizio del docente in quella classe o ricorrendo all'orario flessibile, se organizzate con congruo anticipo. Il docente si deve preoccupare dell'acquisizione dell'autorizzazione dei genitori per tutti gli alunni.

Per iniziative dell'Istituto che coinvolgono solo parte degli alunni per classe, il docente referente, oltre a occuparsi delle autorizzazioni dei genitori e del ritiro delle quote (quando richiesto), dovrà comunicare l'elenco dei partecipanti di ciascuna classe alla classe medesima, onde evitare che i docenti in orario non ne siano a conoscenza e che gli alunni interessati siano costretti a presentare la giustificazione per l'assenza dalle lezioni curricolari. Il docente in orario annoterà sul giornale di classe che l'alunno o gli alunni citati partecipano ad altra attività organizzata o autorizzata dalla scuola.

Si ricorda che se lo spostamento avviene in città, in orario scolastico, esso deve essere coperto esclusivamente a piedi.

#### 4. Disposizioni particolari per gli scambi culturali e gli stage linguistici (C.M. 358/96 e C.M. 455/98)

Questo progetto ha le finalità di formare uno spirito europeo, educare all'interculturalità tramite un confronto diretto con coetanei di altri paesi, sviluppare e approfondire la capacità comunicativa in lingua straniera. L'iniziativa consiste in uno scambio di ospitalità reciproca della durata di una settimana, in due diversi momenti dell'anno scolastico, tra nostri studenti e studenti di una scuola straniera. Durante lo scambio gli alunni vengono ospitati nelle famiglie della classe partner, prendono parte ad attività scolastiche specifiche nella scuola ospitante e a visite d'interesse storico artistico.

Questa fase è in genere preceduta da contatti via e-mail. Due sono le fondamentali tipologie di attività:

- a. Scambi brevi da una a due settimane, autofinanziati dalle famiglie;
- b. Scambi di classi o gruppi di studenti nell'ambito di progetti linguistici ministeriali o di azioni Socrates/Comenius.

Lo scambio o lo stage, in quanto parte integrante dell'attività didattica, deve essere deliberato dal Consiglio di Classe aperto a tutte le sue componenti e ad esso, di norma, deve partecipare almeno il 66% della classe (escludendo dal calcolo percentuale eventuali casi eccezionali); le attività connesse, una volta deliberate, devono coinvolgere tutto il Consiglio di Classe; vi è l'obbligo di acquisire il consenso scritto per gli studenti minorenni.

Il Consiglio di Classe affida ad un docente il compito di tenere tutti i contatti necessari per garantire la buona riuscita del progetto. Tale docente è individuato come referente ufficiale; se per seri motivi il referente non potesse continuare il suo lavoro, il Consiglio di Classe deve provvedere alla sua sostituzione.

Gli scambi possono essere realizzati a partire dalla classe seconda e per tutti gli indirizzi; vi possono partecipare intere classi, se lo scambio fa capo a un progetto didattico di classe, o anche piccoli gruppi di studenti appartenenti a classi diverse (max. 4-5 per classe) in caso di un progetto didattico trasversale.

Nel caso di scambi per piccoli gruppi (progetto didattico trasversale) i criteri di selezione degli studenti partecipanti sono nell'ordine:

- la disponibilità della famiglia ad ospitare il partner straniero;
- la frequenza e l'impegno nella partecipazione ai corsi preparatori;

- il livello di conoscenza della lingua orale veicolare, cioè quella utilizzata per comunicare nel corso dello scambio;
- il comportamento e il profitto scolastico;
- eventuale sorteggio.

L'intera gestione degli scambi culturali e stage rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche, che non devono richiedere alcuna autorizzazione preventiva, tranne che per i progetti con finanziamento europeo Socrates. Negli accordi preliminari con la scuola interessata allo scambio, deve essere esplicitato:

- a. il numero totale delle allieve e degli allievi coinvolti;
- b. il numero dei docenti che prendono parte allo scambio;
- c. le condizioni economiche e logistiche, in particolare:
  - a carico di chi sono le diverse voci di spesa;
  - dove e come vengono ospitati gli studenti.

Le spese di viaggio degli allievi sono a carico esclusivo delle famiglie, salvo gli eventuali rimborsi dei contributi Socrates; le spese di soggiorno sono a carico delle famiglie ospitanti, salvo diverso accordo con la scuola partner.

La scuola ritiene necessaria, di norma, la presenza di due accompagnatori per la singola classe e di un accompagnatore ogni 15 alunni per classi abbinate, nonché di un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap.

Uno dei docenti accompagnatori viene individuato come referente per lo scambio/stage ed è quindi il punto di riferimento.

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

- a. l'accordo di scambio dovrà essere stabilito con chiarezza e mantenuto da entrambe le scuole partner;
- b. il programma dello scambio/stage sarà quanto più possibile dettagliato e consegnato a tutti gli studenti partecipanti e alle loro famiglie;
- c. ogni programma di viaggio indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni, ovviamente nel rispetto delle norme vigenti;
- d. ciascuna scuola partner si farà garante della serietà e correttezza delle famiglie ospitanti, pur rispettando il diritto di privacy.

In fase organizzativa è necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

I docenti accompagnatori sono tenuti alla reperibilità in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie ospitanti e dei colleghi stranieri referenti (assicurata in quanto ospiti dei colleghi stessi).

La responsabilità deve essere condivisa dai docenti accompagnatori e dai referenti della scuola ospitante, che deve garantire la sicurezza all'interno della propria struttura e durante le visite di studio da essa organizzate, nonché la serietà delle famiglie ospitanti e la completa trasparenza d'informazione nei confronti dei colleghi accompagnatori della scuola partner.

Pur essendo obbligo per l'agenzia l'assistenza sanitaria all'estero, è comunque opportuno che gli studenti abbiano con sé, per gli scambi in Europa, la tessera sanitaria ed è necessario che informino il docente referente di eventuali allergie a farmaci o riguardo a particolari problemi sanitari.

Gli studenti devono sempre avere con sé il numero di telefono della famiglia (o struttura) ospitante e dei docenti accompagnatori, conoscere il programma dello scambio o dello stage, tenere un comportamento corretto, civile e responsabile, partecipare con puntualità a tutte le attività previste dallo scambio o dallo stage nel rispetto delle regole stabilite con la scuola partner, rispettare le regole di

convivenza della famiglia (o struttura) ospitante e mantenere sempre i contatti con i docenti accompagnatori. Per le sanzioni relative si rinvia al Regolamento di Istituto.

È compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

- a. istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- b. il materiale necessario per non perdersi (telefono, mappe, luoghi di ritrovo);
- c. informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- c. che gli alunni si comportino in modo corretto presso la scuola e le famiglie ospitanti;
- d. che il gruppo partecipi puntualmente a tutte le attività previste nel corso dello scambio/stage;
- e. che il gruppo rispetti i regolamenti della scuola ospitante e gli accordi presi con essa.

## 17. DIVIETO DI FUMARE

La legislazione scolastica vigente vieta ai docenti, al personale ATA e agli alunni di fumare in qualsiasi ambiente scolastico: aule, corridoi, locali di riunione, servizi igienici.

Tale divieto è esteso, per chiunque, anche al pianerottolo e alle scale antistanti l'ingresso della scuola.

## 18. SANZIONI DISCIPLINARI

Nei rapporti docenti-alunni si sottolinea l'efficacia determinante della credibilità, dell'equilibrio, della professionalità del docente, e si ribadisce la necessità che il rapporto con l'alunno sia improntato sempre alla autorevolezza, alla fermezza e al rispetto reciproco.

Il 2 gennaio 2008 sono entrate in vigore le modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti, decise con il D.P.R. 21/11/2007, n 235.

La vecchia versione dello Statuto (Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/1998, n 249) è rimasta immutata nelle sue linee generali; le novità riguardano in particolare le sanzioni, che sono state inasprite.

Si procederà secondo quanto stabilito dall'articolo 4 dello Statuto degli studenti dal D.P.R. 21/11/2007, n 235 (Modifica art.4).

Motivo della sanzione	Sanzione	Ente erogatore
Disturbo dell'attività didattica	Ammonimento verbale	Dirigente Scolastico su proposta del docente
Schiamazzi, imprecazioni, ritardato rientro in classe dalla ricreazione, abbandono dell'aula senza permesso, tre ritardi ingiustificati	Ammonimento scritto	Dirigente Scolastico su proposta del docente
Reiterazione e aggravamento del punto precedente. Atteggiamento irrispettoso nei confronti dei docenti e del personale della scuola. Allontanamento arbitrario dall'Istituto	Sospensione da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
Manomissioni, danneggiamenti di strutture	Sospensione da 5 a 15 giorni	Consiglio di Classe
Violenze fisiche e psicologiche contro altri studenti o personale scolastico	Sospensione superiore a 15 giorni ed in casi molto gravi. Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli Esami di stato. Art. 4, comma 9 bis e 9 ter	Consiglio di Istituto

I provvedimenti di sospensione potranno essere commutati in tempo dedicato alle seguenti attività:

- a) riordino del materiale didattico presente nei laboratori;
- b) pulizia dei cortili e dei vari ambienti scolastici;
- c) altro.

Un giorno di sospensione corrisponde a sei ore di attività a favore della comunità scolastica.

Tali ore non potranno coincidere, comunque, con le ore dedicate all'attività didattica ordinaria né si dovranno autorizzare ore di lavoro straordinario per il personale scolastico per creare le condizioni necessarie alla commutazione delle giornate di sospensione.

Non potranno partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate gli allievi che sono incorsi in provvedimenti di sospensione.

Le sanzioni sono temporanee, sono proporzionate alle infrazioni disciplinari compiute dallo studente, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente.

In caso di urgenza e di necessità, concordandola con il docente coordinatore, il Dirigente scolastico potrà adottare una sanzione disciplinare che verrà poi sottoposta alla ratifica dell'organo competente.

Sono considerati comportamenti di particolare gravità:

1. Atti o parole fortemente irrispettosi nei confronti del personale scolastico
2. Violenza fisica nei confronti del personale scolastico
3. Violenza fisica intenzionale e con gravi conseguenze nei confronti dei compagni o violenza di natura sessuale
4. Furto o danneggiamento di un documento ufficiale
5. Atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui
6. Uso o diffusione di alcolici
7. Uso o diffusione o spaccio di droghe, fumo
8. Coercizione a compiere atti illeciti
9. Abbandono volontario dei locali scolastici senza la prescritta autorizzazione
10. Abbandono volontario del gruppo scolastico durante le attività esterne della scuola
11. Utilizzo a fini illeciti delle attrezzature scolastiche
12. Uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature tecnologiche durante i compiti in classe; la diffusione di qualunque immagine o suono ottenuti con l'uso di apparecchiature tecnologiche o di telefono cellulare.

Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dello studente e seguono lo studente in occasione di un trasferimento da una scuola ad un'altra. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare.

## Organo di Garanzia per la disciplina

L'Organo di Garanzia interno è eletto dal Consiglio di Istituto ed è composto da 5 (cinque) membri: il Dirigente Scolastico, uno studente maggiorenne, un genitore, un docente, un rappresentante del personale ATA.

L'organo di garanzia svolge i seguenti compiti:

- esamina i ricorsi degli studenti contro le sanzioni disciplinari, convocando le parti in causa;
- decide sulla validità/congruità del provvedimento adottato, confermandolo, annullandolo o modificandolo.

L'Organo di Garanzia è convocato dal presidente ogni volta che se ne ravvisi la necessità; per la validità della riunione è necessaria la metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni possono essere a maggioranza o all'unanimità; non è prevista l'astensione.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### *Iter disciplinare*

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato secondo le seguenti fasi: contestazione dei fatti, in forma verbale e/o scritta da parte del dirigente scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.

Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente e/o per iscritto e, qualora fosse necessario, in presenza dei suoi genitori o di colui che ne ha la tutela giuridica.

La decisione presa dagli organi competenti verrà comunicata formalmente dal Dirigente scolastico all'interessato ed ai genitori.

Contro le sanzioni è ammesso ricorso da parte degli allievi entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia dell'Istituto.

#### *Impugnazioni*

Contro le sanzioni lo studente può ricorrere entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione inviando il ricorso al Presidente della Commissione di Garanzia; il ricorso viene consegnato alla Segreteria che lo protocolla.

La Commissione entro dieci giorni risponde al ricorso comunicando la propria decisione formalmente allo studente e alla famiglia tramite la Segreteria.

Il modulo per la comunicazione viene controfirmato dai genitori se lo studente è minorenne; dallo studente stesso se egli è maggiorenne. Se il ricorso viene accettato la sanzione viene cancellata, in caso contrario essa diventa esecutiva.

## 19. USO DI AULE SPECIALI - LABORATORI - PALESTRA

Gli insegnanti che devono svolgere attività di insegnamento in aule speciali sono tenuti all'accompagnamento degli alunni nel tragitto aula-laboratorio, curando che si spostino in silenzio e contemporaneamente.

Si ricorda ai docenti che le aule sono una risorsa dell'Istituto e pertanto, compatibilmente con lo svolgimento teorico del programma e con l'orario di utilizzo predisposto per evitare un uso esclusivo, dovranno essere usate a tempo pieno ed in modo continuativo dalle classi e dai docenti che lo richiedano.

Aule speciali e laboratori possono essere fruiti, da parte degli alunni della scuola, anche in ore pomeridiane, purché venga assicurata la presenza di un docente e dell'assistente tecnico previa autorizzazione del Capo di istituto.

Per l'uso della palestra in ore pomeridiane da parte di altre scuole o associazioni o enti vari, verranno seguite le disposizioni in materia, ferma restando la priorità per le attività degli alunni della nostra scuola.

## 20. USO DEL FOTOCOPIATORE, DEL TELEFONO E DI INTERNET

L'uso del fotocopiatore sarà permesso soltanto per la preparazione del compito in classe e per gli scopi didattici, purché non si ledano i diritti d'autore.

Ai docenti viene fornita una scheda magnetica caricata con un numero ben definito di fotocopie: 1500/anno ai docenti che insegnano materie in cui è prevista la prova scritto/grafica e 500/anno per i docenti che insegnano discipline in cui è prevista solo la prova orale.

L'incarico per il funzionamento del fotocopiatore per uso didattico è affidato ai collaboratori scolastici; l'uso è vietato a chiunque altro.

Tutto il personale e gli alunni devono evitare di richiedere l'utilizzo del telefono della scuola. Tale richiesta, infatti, salvo casi del tutto eccezionali, non potrà essere accolta.

D'altra parte è vietato sia al personale docente e non docente sia agli alunni tenere acceso il telefonino personale durante l'orario scolastico.

L'uso dei computer e l'accesso a internet sono consentiti ai docenti, esclusivamente per motivi didattici, e agli alunni solo in presenza del docente.

## 21. USO DEI SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici si possono utilizzare durante tutta la mattinata, ma si invitano gli alunni a limitare a casi di assoluta necessità il loro uso durante la sesta ora di lezione, per consentire l'avvio delle operazioni di pulizia. In ogni caso non è mai consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, qualunque sia il motivo della richiesta.

IL PRESENTE REGOLAMENTO, APPROVATO DAGLI ORGANI COMPETENTI, RESTA IN VIGORE FIN QUANDO NON INTERVERRANNO MODIFICHE DELIBERATE DAGLI STESSI ORGANI COMPETENTI, E DEVE ESSERE RISPETTATO IN OGNI SUA PARTE DA TUTTI I COMPONENTI E GLI UTENTI DI QUESTO ISTITUTO.

PER QUANTO NON PREVISTO NEL PRESENTE REGOLAMENTO SI RIMANDA ALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA.

APPROVATO DAL C.I. IN DATA 23 NOVEMBRE 2012

F.to Il Dirigente scolastico  
Prof. Salvatore Maresca

F.to Il Presidente del C.I.  
Sig. Arca Paolo