



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.T.I.S. "G. GALILEI"

Via Conte Verde 51, 00185 ROMA - ☎ 0677071943 / fax 0677071947 - ✉ info@itisgalileiroma.it
www.galileiroma.gov.it - C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297; (Disposizioni legislative in materia di istruzione);
VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche);
VISTI gli art. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti)
VISTO il DPR 235 del 2007 recante integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti;
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' 1/9/2000;

EMANA

il seguente Regolamento:

PREMESSA

Par. 1 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
2. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza di cui al 1° comma del presente articolo, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

Par. 2 - MODIFICA DEL REGOLAMENTO

1. Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.
2. Per l'approvazione delle modificazioni al regolamento si applica la normativa di cui al precedente art. 1.

Par. 3 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Il presente Regolamento di Istituto è stato approvato all'unanimità dal Consiglio di istituto con delibera n. 1 del 13/02/2017

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

FINALITÀ E FUNZIONI DELLA SCUOLA

1.1 La scuola è un luogo educativo di esperienze condivisibili e di formazione culturale e civile; richiede da parte di tutte le sue componenti l'osservanza di norme che, fondandosi sulla normativa vigente, regolino la positiva convivenza e favoriscano l'ordinata conduzione della vita scolastica.

1.2 Le regole di comportamento contenute nel presente Regolamento hanno la funzione di garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria per lo svolgimento delle attività didattiche, affinché la scuola possa assolvere la sua funzione istituzionale di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna.

1.3 Fanno parte integrante del Regolamento di Istituto:

- a) il Patto Educativo di Corresponsabilità (DPR 235/07, art. 5 Bis) che esplicita le responsabilità comuni ed individuali del personale della scuola, dei genitori e degli studenti;
- b) lo Statuto degli studenti e delle studentesse;
- c) il Regolamento Entrata-Uscita-Permanenza nell'edificio scolastico;
- d) il Regolamento di disciplina;
- e) il Regolamento degli Studenti Uditori;
- f) il Regolamento del Consiglio di Istituto;
- g) il Regolamento del Collegio dei Docenti;
- h) il Regolamento dei Consigli di Classe;
- i) il Regolamento dei Viaggi di Istruzione e delle Uscite Didattiche;
- j) Regolamento per l'applicazione della normativa sul divieto di fumare;
- k) Tabella per la Valutazione della Condotta degli Studenti;
- l) Planning turni assistenza;
- m) Planimetrie Istituto.

Art. 2

ORARIO E CALENDARIO SCOLASTICO

2.1 Orario e calendario delle attività scolastiche serali e mattutine sono deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico e del Collegio dei Docenti, tenuto conto di tutte le esigenze.

2.2 La eventuale riduzione dell'unità oraria rispetto a quella consentita richiede il recupero attraverso attività di help - compensazione - integrazione.

Art. 3

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

3.1 È vietato l'accesso agli estranei. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal DS può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche, né può sostare in cortile senza autorizzazione.

3.2 I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale e gli operatori della USL, dei servizi sociali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

3.3 Il personale del bar ha accesso solo nelle fasce orarie autorizzate dal DS.

3.4 Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di *esperti* a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S. e presenteranno a tempo debito relativo calendario degli incontri. Gli *esperti* permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

3.5 Gli interessati hanno libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

3.6 I rappresentanti ed agenti commerciali, prima di entrare nell'edificio scolastico, devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e documento di identità, ai collaboratori scolastici in servizio al box-reception.

3.7 Per motivi di sicurezza, tutti coloro che intendono accedere agli Uffici interni all'edificio scolastico, dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici presso la reception posta nell'atrio, dove ritirare, altresì, il "passi" di accesso ai locali dell'Istituto.

Art. 4

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

4.1 È consentito ai genitori e a coloro che ne fanno le veci di entrare in Istituto durante l'orario di funzionamento degli uffici solo per accedere ai servizi di segreteria, ai colloqui con il Dirigente scolastico e/o con i docenti.

4.2 Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di ricevimento dei docenti, convocazioni da parte della Presidenza e/o del coordinatore o dei docenti, quanto previsto nel POF.

4.3 I genitori investiti del controllo saltuario nei corridoi esercitano tale funzione secondo il piano concordato con la Dirigenza

Art. 5

INGRESSO AUTOMEZZI

5.1 Per agevolare le esigenze del personale della scuola, non è permesso parcheggiare auto o motorini nello spazio destinato all'interno dell'istituto scolastico.

Gli altri automezzi non possono entrare né parcheggiare negli spazi dentro l'area scolastica, specialmente durante le attività scolastiche mattutine e pomeridiane, eccezion fatta per gli automezzi eventualmente autorizzati per motivi di servizio e quelli di necessità pubblica.

5.2 Si richiede la visione anticipata della polizza assicurativa dei mezzi che richiedono il transito all'interno della scuola, per la copertura relativa all'incendio ed esplosioni. L'ingresso ai mezzi con alimentazione a gas è autorizzata solo previa visione dei documenti tecnici che attestano la completa sicurezza del mezzo.

Art. 6

PERMANENZA DEGLI STUDENTI NEI LUOGHI SCOLASTICI OLTRE ORARIO DELLE LEZIONI

6.1 Al suono della campanella che segna la fine delle lezioni tutti gli studenti sono tenuti ad uscire fuori dall'ambito scolastico, cioè oltre il cancello e la zona perimetrata che segnano gli spazi di responsabilità della scuola.

6.2 La permanenza nei luoghi scolastici, interni ed esterni, è consentita solo previa richiesta e per comprovate ragioni didattiche, per progetti inseriti nel POF, su richiesta dello studente al DS o allo staff di Vicepresidenza

Art. 7

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

7.1 Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi e agli studenti o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

7.2 La Dirigenza si riserva la facoltà di autorizzare o non autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul territorio, gestite da Enti istituzionali o privati che abbiano o meno stipulato accordi di collaborazione con la Scuola.

Art. 8

FOTOCOPIE

8.1 Le fotocopie per i compiti in classe e supporti alla didattica vengono effettuate secondo le disposizioni fornite dal Dirigente Scolastico ad inizio anno scolastico.

Si consiglia ai docenti di effettuare le fotocopie qualche giorno prima della data fissata per il compito in classe o per la lezione.

8.2 Ogni Consiglio di Classe ha a disposizione un congruo numero di fotocopie gratuite per esigenze didattiche. Ulteriori fotocopie si potranno ottenere soltanto in caso eccezionale per finalità interne all'Istituto.

8.3 Si fa assoluto divieto di fotocopiare libri di qualunque genere. È consentita solo la fotocopiatura di libri, ma solo per *uso personale* e, comunque, entro il limite massimo previsto dalla legge delle pagine di ciascun libro, previo versamento alla SIAE del compenso disposto dalla normativa vigente (art. 68, co. 2, 3, 4 e 5 Legge diritto d'autore, introdotti dall' art. 2.2 L. 248/2000 e modificati dal d.lg. 68/2003)

Art. 9

USO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE, DELLA RETE D'ISTITUTO

9.1 Tutti gli ambienti scolastici, ed in particolare le aule e gli impianti igienico - sanitari, devono essere in ordine all'apertura della scuola.

9.2 Ogni allievo è responsabile dell'aula, dei laboratori o della palestra che frequenta per le lezioni, in relazione a eventuali danni che possono essere arrecati anche con scritte e deturpamento dei muri e delle suppellettili.

9.3 L'uso dei locali della scuola è regolamentato da un'opportuna delibera del Consiglio di Istituto che il presente Regolamento fa propria in ogni sua parte.

9.4 Il funzionamento della Biblioteca, delle aule attrezzate, delle Palestre e dei vari laboratori presenti all'interno della scuola è disciplinato dai rispettivi Regolamenti allegati al presente Regolamento di Istituto.

9.5 Tutte le aule attrezzate della scuola (biblioteca, palestra, laboratori linguistici e di informatica) devono avere un responsabile, docente oppure aiutante tecnico, designato dal Dirigente Scolastico.

9.6 Il responsabile dell'aula attrezzata deve mantenere aggiornato l'inventario dell'aula affidatagli e deve essere un riferimento per gli insegnanti che usufruiscono dell'aula per la didattica della propria disciplina (segnalazione di attrezzature non perfettamente funzionanti, richieste di allestimenti particolari, richieste di materiali, etc.).

Art. 10

USO DEL TELEFONO FISSO

L'uso del telefono della scuola da parte degli studenti è consentito esclusivamente per ragioni di servizio e previa autorizzazione della Dirigenza o dell'Ufficio di Vicepresidenza.

Art. 11

USO DEI CELLULARI, TABLET E PC PORTATILI

11.1 Durante le attività didattiche, in classe, in palestra, nei laboratori e ovunque essa si svolga, i telefoni cellulari devono rimanere spenti.

11.2 I cellulari, i tablets e i computers portatili possono essere utilizzati durante lo svolgimento delle lezioni solo a fini didattici e previa autorizzazione dei docenti.

Art. 12

DIVIETO DI FUMO

12.1 È fatto divieto assoluto di fumare nelle aule, nei laboratori, nell'aula magna, in palestra, nella sala docenti, nei servizi igienici, nei corridoi e nei locali esterni prospicienti gli edifici scolastici, compreso giardini e area-parcheggio, ai sensi dell'art. 51 della L. 16 gennaio 2003, n. 3 e dell'art. 4 co 1,2, 3 del D.L. del 12 settembre 2013, n. 104 (convertito con modificazioni in L. n 128 del 8 /11/2013).

12.2 È altresì vietato utilizzare le sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche. **12.3** La violazione dei suddetti divieti comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e ulteriori sanzioni disciplinari:

- sospensione dall'attività scolastica con o senza l'obbligo di frequenza da 5 a 15 giorni a discrezione del Consiglio di Classe, che terrà conto della eventuale reiterazione della violazione e del comportamento dello studente;
- lavoro di approfondimento e ricerca sui danni del fumo da concordare con la Presidenza.

12.4 È fatto obbligo a tutto il personale della scuola di rispettare e far rispettare in ogni occasione tale divieto

12.5 Il *Regolamento per l'applicazione della normativa sul divieto di fumare nei locali utilizzati dalla scuola* - Allegato j) è parte integrante del presente documento.

Art. 13

FESTE A SCUOLA

Eventuali feste che coinvolgono tutta la popolazione scolastica devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 14

UTILIZZO SERVIZIO BAR

14.1 Il servizio bar ha il solo scopo di ristorare lo studente e il personale durante le attività scolastiche e didattiche senza venir meno ai loro impegni di membri della comunità regolamentata da corrette norme comportamentali.

14.2 Il bar sarà aperto per gli studenti e il personale scolastico secondo le indicazioni del Consiglio di Istituto, di cui sarà data comunicazione con una circolare all'inizio di ogni anno scolastico.

14.3 L'accesso degli studenti al bar è consentito solo durante la Ricreazione, fatti salvi casi eccezionali.

Art. 15

INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA - MATERIA ALTERNATIVA

15.1 Gli studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica possono chiedere di partecipare ad attività didattiche e formative alternative (materia alternativa). L'insegnamento della materia alternativa è deliberata dal Collegio dei Docenti.

15.2 Per gli studenti minorenni che non si avvalgono dell'IRC, su richiesta scritta dei genitori, se la religione cattolica è in orario in prima o in ultima ora, la Presidenza concede l'autorizzazione per l'entrata in seconda ora e l'uscita al termine della penultima. Per gli studenti maggiorenni la richiesta può essere sottoscritta dai medesimi.

Art. 16

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

16.1 Le comunicazioni della Presidenza ai genitori inerenti:

- l'organizzazione delle attività scolastiche;
- le eventuali variazioni rispetto alla programmazione annuale;
- le entrate posticipate e le uscite anticipate di tutti gli studenti;
- le attività culturali e sociali dell'Istituto;

e le comunicazioni scuola-famiglia di ordine generale avvengono tramite circolari pubblicate sul sito WEB dell'Istituto ed eventualmente annotate sul Registro elettronico.

La pubblicazione delle suddette circolari sulla pagina web dell'Istituto assolve l'obbligo informativo dell'Istituzione scolastica.

16.2 Qualora non fosse possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni per una classe la Dirigenza comunicherà le variazioni alle famiglie tramite comunicazione sul registro elettronico di classe.

16.3 In caso di uscita anticipata o di entrata posticipata di una intera classe per assenza di un insegnante, se non è possibile coprire tale assenza con un supplente, sarà comunicato dalla scuola agli studenti e alle famiglie sul registro elettronico, con il preavviso di almeno un giorno di anticipo. Nel caso di uscita anticipata, la presa visione da parte della famiglia sarà espressa attraverso la conferma sul Registro Elettronico alla voce "permessi".

Art. 17**BENI E OGGETTI INCUSTODITI**

L'Istituto declina ogni responsabilità per i beni e gli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nella struttura scolastica.

Art. 18**STUDENTI UDITORI**

18.1 In assenza di una normativa specifica, nell'ottica di prevenzione della dispersione scolastica, per favorire l'integrazione di alunni stranieri e offrire opportunità di sostegno e di orientamento agli studenti che intendono prepararsi per gli esami integrativi, di idoneità o di Stato, viene istituita presso il nostro Istituto la figura dell'UDITORE esterno.

18.2 Il Regolamento degli Studenti Uditori si considera parte integrante del presente documento.

TITOLO II

LA FUNZIONE DOCENTE

Art. 19**NORME GENERALI**

(v. art. 395 D.Lgs. n. 297 del 16/4/1994; CCNL Comparto Scuola 2006/09)

19.1 La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

19.2 Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze e sono articolati in:

- attività di insegnamento;
- attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Art. 20**DOVERI INERENTI LA FUNZIONE DOCENTE**

20.1 Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, nonché le comunicazioni indirizzate agli alunni e alle famiglie, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali.

20.2 I docenti sono tenuti agli obblighi connessi alla propria funzione ai sensi degli artt. 26, 27, 28, 29 del CCNL Comparto Scuola 2006/009 e al rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

20.4 Eventuali scambi di ore tra insegnanti, devono essere richiesti preventivamente per iscritto e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

20.5 I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui sono membri

20.6 I docenti sono tenuti ad adempiere l'obbligo della propria formazione continua.

Art. 21**PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.**

21.1 Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica.

21.2 Ogni insegnante, entro il 31 ottobre, dovrà consegnare agli Uffici di Vicepresidenza e mettere a disposizione degli studenti e dei genitori la programmazione personale, definita per ciascuna classe e per ciascuna materia. Essa dovrà essere impostata nel rispetto dei programmi nazionali di insegnamento di ogni materia e in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa di istituto, con il PTOF nonché con le decisioni assunte in sede di coordinamento.

21.3 La programmazione personale dovrà esplicitare:

- l'oggettivo accertamento della situazione di partenza degli alunni di ciascuna classe e i metodi utilizzati per rilevarla;
- gli obiettivi generali e specifici della disciplina di insegnamento riferiti alla classe;
- l'organizzazione dell'attività didattica relativamente alla distribuzione temporale dei contenuti da trasmettere e alla metodologia che si intende adottare;
- le procedure e le modalità di accertamento del profitto e di recupero dei debiti formativi e i criteri di valutazione;
- i sussidi, tra quelli effettivamente disponibili, che si intendono utilizzare;
- le modalità di conduzione delle simulazioni delle prove d'esame nelle classi terminali.

Art. 22**COLLOQUI CON I GENITORI e RICEVIMENTO DELLE FAMIGLIE**

22.1 L'orario definitivo dei colloqui settimanali di tutti i docenti è pubblicato sul sito web della scuola. Dopo la comunicazione ufficiale dell'istituto non sono consentiti cambiamenti. L'ora di colloquio settimanale non può ovviamente coincidere con ore di insegnamento o di completamento di cattedra.

22.2 I colloqui settimanali con i genitori continuano fino a tutto il mese di maggio senza interruzioni, se non in occasione degli scrutini in coincidenza dei quali è prevista una sospensione di 15 gg. prima degli stessi.

22.3 Nei casi in cui sia prevedibile l'impossibilità di essere presente nell'ora destinata al colloquio settimanale per assenza autorizzata, il docente dovrà indicare un orario alternativo.

22.4 Non è ammesso ricevere genitori o estranei all'istituto nelle aule, nei laboratori e in palestra. Durante l'intero orario di ricevimento dei genitori, i docenti devono rimanere reperibili nel locale appositamente adibito ai colloqui, fino al termine stabilito.

22.5 Il ricevimento generale delle famiglie sarà effettuato secondo un calendario pubblicato sul sito web della scuola e si terrà in orario pomeridiano. Nei casi in cui sia prevedibile l'impossibilità di essere presente nell'ora destinata al ricevimento generale per assenza autorizzata, il docente deve indicare un orario alternativo pomeridiano entro una settimana, nei limiti dell'orario di apertura della istituzione scolastica.

Art. 23**REGISTRI E DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

23.1 I Docenti sono tenuti ad inserire ogni giorno sul registro elettronico tutte le attività svolte, con espressa indicazione degli argomenti trattati e del calendario delle prove di verifica, nonché le assenze degli alunni.

23.2 Il registro elettronico personale costituisce documento ufficiale e deve essere sempre aggiornato.

23.3 I docenti devono curare la corretta conservazione di tutta la documentazione della loro attività. Cartelliere ed armadi adibiti alla custodia dei documenti ufficiali degli insegnanti *devono essere sempre tenuti chiusi a chiave*.

23.4 In caso di assenza, tutto il materiale documentario dell'attività didattica e la programmazione annuale devono essere sollecitamente messi a disposizione del docente supplente.

23.5 Tutti i docenti devono firmare, di ora in ora, il registro di classe e gli eventuali registri delle attività di laboratorio.

23.7 I docenti sono tenuti a firmare quotidianamente il Registro delle presenze posto in sala professori e i fogli di presenza predisposti in occasione di riunioni collegiali o di altre particolari situazioni.

Art. 24

ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

24.1 Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non preventivamente richieste per iscritto e autorizzate. Parimenti non sono consentiti scambi di ore di lezione o scambi di classe tra docenti senza esplicita preventiva autorizzazione della Dirigenza.

24.2 In caso di ritardo nella presenza in servizio, il docente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione in segreteria del suo arrivo. Quando il ritardo sia di una o più ore di lezione e, comunque, quando sia già stata disposta la sostituzione in classe da parte di altro insegnante, sarà attivata d'ufficio la procedura prevista per i permessi orari.

24.3 La mancata presenza in servizio, in coincidenza di scioperi del personale docente, viene considerata partecipazione alla agitazione sindacale.

24.4 Le compresenze tra più docenti, ufficialmente incluse nell'orario delle lezioni, devono essere sempre attuate per l'intera durata prevista. Qualora i docenti verificassero oggettive condizioni di impossibilità ad attuare qualche compresenza programmata devono darne comunicazione agli Uffici di Vicepresidenza.

TITOLO III

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 25

RINVIO al D.P.R. 24/6/1998, n° 249

25.1 Il "Regolamento di Istituto" dell'ITIS GALILEO GALILEI fa suoi i primi tre articoli dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R. 24/6/1998, n° 249) che vengono di seguito interamente riportati:

Art. 1 - Vita della comunità scolastica

1. *La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*
2. *La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggi, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.*
3. *La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale in cui è incardinata, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.*
4. *La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.*
5. *Si considerano parte integrante del presente Regolamento le seguenti normative vigenti:*
 - D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 - Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, integrato e modificato con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007; Nota esplicativa MIUR, Prot n. 3602/P0, del 4 luglio 2008;
 - D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Art. 2 - Diritti degli Studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i Docenti, con le modalità previste dal Regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.
5. Lo studente ha, inoltre, diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente, negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.
7. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
8. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
9. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
10. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
11. La scuola garantisce e disciplina nel proprio Regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso, di istituto.
12. E' garantito l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola ed il diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. E' favorito, inoltre, la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 - Doveri degli Studenti

1. Gli Studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente di istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui agli artt. 1 e 2 del presente Regolamento
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.

5. *Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.*
6. *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.*

25.2 La scuola, facendo propri i diritti e i doveri degli studenti sanciti nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse riconosce gli alunni come componente fondamentale della Comunità educativa, i quali, assistiti dal Dirigente Scolastico, dai Docenti e da tutto il Personale scolastico, partecipano attivamente alla vita della Scuola e si educano ai principi del dovere, dell'impegno, dell'autodisciplina, dell'autocontrollo, della solidarietà.

25.3 Gli studenti hanno diritto:

- al rispetto della propria cultura, sesso, razza e religione (art 3 della Costituzione);
- di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Art. 26

COMPORAMENTO CORRETTO E ABBIGLIAMENTO DECOROSO

(v. art. 3 comma 2 e 3 dello Statuto degli Studenti e Studentesse)

26.1 Gli studenti sono tenuti ad assumere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti e di tutto il Personale Scolastico il rispetto, anche formale, delle norme di buona educazione.

26.2 Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante le ore di permanenza nella struttura scolastica; sono chiamati ad essere puntuali e fedeli agli impegni, a partecipare al dialogo educativo e all'attività didattica dando un costruttivo apporto alla vita scolastica.

26.3 Gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono all'istituzione scolastica e ai luoghi frequentati per motivi didattici nel rispetto di loro stessi e degli altri

Art. 27

ENTRATE POSTICIPATE, USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI

Il *Regolamento Entrata-Uscita-Permanenza nell'edificio scolastico* - Allegato c) si considera parte integrante del presente documento.

Art. 28

ASSENZE DEGLI STUDENTI E GIUSTIFICAZIONI

28.1 Tutte le assenze devono essere giustificate utilizzando il Registro Elettronico con il PIN dispositivo rilasciato dalla segreteria didattica. Il Registro Elettronico è il mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia per quanto riguarda assenze, entrate e uscite fuori orario, segnalazioni di problemi didattico/educativi, richiesta incontri/colloqui con docenti, autorizzazioni a uscite e visite.

28.2 In caso di assenza gli studenti minorenni devono essere giustificati dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci. Lo studente che ha compiuto il 18° anno di età ha diritto di firmare le proprie richieste di giustificazioni.

28.3 Il controllo della giustificazione viene effettuato di norma in aula dal docente della prima ora di lezione. Se l'assenza ha la durata di oltre cinque giorni ed è determinata da motivi diversi da quello di salute, l'alunno minorenne deve essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci, ed esibire il libretto scolastico nell'Ufficio di Presidenza. Per il maggiorenne la controfirma del genitore può sostituirne la sua presenza.

Se l'assenza ha la durata di oltre cinque giorni, compresi quelli festivi intermedi ed è determinata, da motivi di salute o da altri motivi, la richiesta di giustificazione da presentare al docente della prima ora, deve essere corredata dal certificato medico attestante l'avvenuta guarigione e/o l'idoneità dello studente a frequentare le lezioni.

28.4 Qualora l'alunno, dopo assenza fino a 5 giorni, si presenti a scuola privo di giustificazione, sarà autorizzato ad entrare in classe con riserva. È obbligato a giustificare l'assenza entro due giorni, nei su menzionati modi, per non incorrere nel rischio di non essere ammesso in classe.

L'alunno minorenne che, dopo assenza di oltre 5 giorni, si presenti a scuola privo di giustificazione e di certificato oppure privo di certificato medico, non sarà ammesso in classe e saranno informati immediatamente i genitori affinché lo prelevino da scuola e procedano alla presentazione del necessario certificato medico. L'alunno maggiorenne non sarà ammesso in classe e sarà invitato a presentare il necessario certificato medico; la scuola procederà a darne comunicazione alla famiglia.

28.5 Le giustificazioni per cui sussiste dubbio sono valutate dalla Presidenza, anche in ordine alla necessità di certificazione medica, se non presentata contestualmente.

La scuola informerà le famiglie dell'eccessivo numero di assenze, ritardi e/o uscite anticipate segnalato dal Coordinatore di classe.

28.6 L'assiduità della frequenza scolastica, su delibera del Consiglio di Classe, può essere considerata elemento che concorre, in sede di scrutinio finale, alla formulazione del "credito scolastico" degli studenti.

Art. 29

CORRETTO USO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

(v. art. 3 comma 5 dello Statuto degli Studenti e Studentesse)

29.1 Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Ogni studente è tenuto a conservare con cura il proprio posto di lavoro e gli arredi presenti in aula e in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività scolastica.

29.2 Le attrezzature della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche, nei limiti della disponibilità del personale responsabile.

29.3 Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali [v. Regolamento di Disciplina, artt. 2 lett. d) e 4] Qualora risulti impossibile individuare il /i responsabile/i, tali danni dovranno essere risarciti da tutti gli alunni della classe, se viene danneggiata l'aula, o da tutti gli studenti della scuola se risultino danneggiate le strutture comuni. La Dirigenza può decidere di non autorizzare attività extrascolastiche per le classi che abbiano arrecato danni alle strutture e può decidere di assegnare agli studenti una pulizia o il ripristino degli arredi deteriorati.

Art. 30

INTERVALLO RICREATIVO

30.1 L'intervallo ricreativo viene stabilito dal Consiglio di Istituto ad inizio dell'anno scolastico.

30.2 Agli studenti è consentito recarsi nel cortile interno della scuola; vige l'assoluto divieto di uscire dall'area scolastica.

30.3 Gli studenti sono tenuti ad utilizzare gli appositi cestini porta rifiuti, a mantenere la classe pulita senza imbratti o cartacce in terra.

30.4 La violazione delle prescrizioni di cui al comma 2 e 3, comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari [v. Regolamento di Disciplina, artt. 2 lett. d) e f) e 4]

Art. 31

DIVIETO DI STAZIONARE NEI CORRIDOI

31.1 L'uscita temporanea degli allievi dall'aula, dai laboratori o dalla palestra deve essere limitata ai casi di effettiva necessità.

31.2 Agli studenti non è consentito fermarsi o stazionare nell' atrio e nei corridoi al di fuori dei periodi consentiti (inizio e fine lezioni, intervallo).

Art. 32

USO DEI SERVIZI IGIENICI

32.1 Nel corso delle ore di lezione, di norma, gli studenti, tranne casi di assoluta necessità, possono lasciare l'aula dopo la fine della prima ora e non più di uno alla volta per recarsi nei servizi igienici, purché autorizzati dall'insegnante al quale sono affidati. Qualora qualche alunno, per particolari motivi di salute, sia costretto a servirsi spesso dei servizi igienici, deve presentare presso la Vicepresidenza la opportuna documentazione medica.

32.2 Gli studenti sono tenuti ad utilizzare gli appositi cestini porta rifiuti, a mantenere la i servizi igienici puliti.

32.3 La violazione delle prescrizioni di cui al comma 2 e 3, comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari [v. Regolamento di Disciplina, artt. 2 lett. d) e 4].

Art. 33

OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI SICUREZZA E ASSICURAZIONE INFORTUNI

(v. art. 3 comma 4 dello Statuto degli Studenti e Studentesse)

33.1 Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni impartite dalla Scuola tramite informativa cartacea, attività di formazione/informazione.

33.2 Tutti gli studenti devono essere assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile sin dal primo giorno di scuola; la verifica effettiva dell'osservanza a tale norma spetta al Consiglio di Istituto. Per le attività sportive parascolastiche il Dirigente si dovrà far carico, oltre che dell'adeguata assicurazione, di organizzare il preventivo controllo medico di idoneità, eventualmente mediante delega al Direttore dei gruppi sportivi.

33.3 Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante le varie attività didattiche comprese visite guidate o viaggi di istruzione, stage, tirocinio.

33.4 In caso di infortunio di qualsiasi tipo, sia nelle aule che in palestra, l'allievo interessato, insieme all'insegnante alla presenza del quale è avvenuto l'infortunio, deve attenersi alle disposizioni all'art. 76 Titolo VI. La scuola declina ogni responsabilità per la mancata osservanza di questa disposizione.

Art. 34

ACCESSO DEGLI STUDENTI AGLI UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA

34.1 Gli studenti possono chiedere di conferire con il Dirigente Scolastico presso la Vicepresidenza; avranno accesso all'Ufficio di Presidenza solo previa autorizzazione.

34.2 Possono altresì accedere all'Ufficio di Segreteria, secondo l'orario di ricevimento, solo in caso di assoluta necessità, e con il permesso del docente a cui sono affidati.

Art. 35

LIBERTÀ DI ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI

(v. art. 2 comma 9 dello Statuto degli Studenti e Studentesse)

35.1 Le Assemblee studentesche nella scuola secondaria di II grado costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Il funzionamento delle assemblee studentesche, di classe e d'Istituto, è previsto e disciplinato dagli art. 42, 43, e 44 del D.P.R. 416/74, dalla Circolare Ministeriale n. 312 del 27.12.1979, par. 1, e dagli art. 12, 13 e 14 del Testo Unico, DPR n. 297/1994. L'esercizio del diritto e' vincolato all'osservanza di alcune modalità stabilite dalla normativa predetta.

35.2 Le Assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

35.3 E' consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto e, per ciascuna classe, di un'Assemblea di Classe, nel limite delle ore di lezione di una giornata la prima e di due ore la seconda.

35.4 Le assemblee non possono essere tenute nel mese iniziale e nel mese conclusivo delle lezioni.

35.5 Gli studenti hanno il diritto e il dovere (ma non l'obbligo) di partecipare all'assemblea richiesta dai loro rappresentanti,

Art. 36

RAPPRESENTANTI DI CLASSE E DI ISTITUTO

36.1 I rappresentanti di classe e di Istituto sono eletti secondo i criteri della normativa vigente e sono tenuti al rispetto del Presente Regolamento e della normativa vigente.

36.2 Qualora un rappresentante di classe o di Istituto fosse sanzionato ai sensi dell'art 4 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007 o abusasse del ruolo, il Dirigente scolastico, appurati i fatti, valutata la gravità e sentito lo studente e gli altri soggetti coinvolti nella vicenda, ne decreta la sostituzione con il primo dei non eletti.

Art. 37

COMITATO STUDENTESCO

37.1 I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto eletti annualmente costituiscono il Comitato Studentesco di Istituto.

37.2 Il Comitato può nominare un presidente e approvare un proprio Regolamento.

37.3 Può essere convocato, al di fuori dall'orario di lezione, su richiesta scritta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti eletti in Consiglio di Istituto

Art. 38

RICHIESTE DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO

38.1 La **richiesta dell'assemblea** di classe deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico a cura dei rappresentanti di classe almeno 3 (tre) giorni prima della data indicata per il suo svolgimento. La richiesta di assemblea di classe deve essere effettuata dai rappresentanti di classe in apposito modello da richiedere in Vicepresidenza, con apposta la firma per accettazione del/i docente/i delle due ore, nelle quali si svolge l'assemblea stessa e la firma del Coordinatore di Classe.

38.2 La **richiesta dell'assemblea di istituto** deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico a cura dei rappresentanti di istituto almeno 5 (cinque) giorni prima della data indicata per il suo svolgimento. L'assemblea di Istituto deve essere richiesta dalla maggioranza, almeno la metà più uno, del Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti. Le richieste di assemblea di istituto devono essere effettuate su un apposito modulo disponibile nell'Ufficio di Vicepresidenza, firmate dai rappresentanti di istituto.

38.3 Nei moduli si devono indicare gli argomenti dell'Ordine del Giorno che si intende trattare nell'assemblea.

33.3 Le autorizzazioni concesse o non concesse saranno comunicate ai rappresentanti di classe e/o d'istituto.

33.4 In via eccezionale, previa richiesta al Dirigente Scolastico, è consentita l'autorizzazione di assemblee straordinarie.

Art. 39

SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA DI CLASSE

39.1 L'Assemblea di Classe può essere tenuta una volta al mese e mai stessi orari durante l'anno scolastico. Ha la durata di due ore consecutive. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

39.2 L'ordinato svolgimento dell'assemblea di classe deve essere assicurato dal Presidente eletto dalla classe di volta in volta o per un periodo più prolungato definito all'inizio dell'anno. Durante l'Assemblea di classe la vigilanza sugli alunni va effettuata, altresì, dal docente dell'ora o dai docenti delle due ore in cui essa si tiene, al fine di poterne assicurare il regolare svolgimento e di intervenire e scioglierla, in caso di constatata impossibilità di ordinata prosecuzione della stessa. La vigilanza può essere effettuata in prossimità dell'aula dove si svolge l'assemblea di classe.

39.3 Di ciascuna assemblea deve essere sempre redatto un regolare verbale, firmato dal presidente e dal segretario dell'assemblea, e conservato a cura dei rappresentanti di classe.

39.4 Su richiesta degli studenti e previa autorizzazione della Presidenza, le ore destinate all'assemblea di classe possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

39.5 Il Dirigente Scolastico ha facoltà di sospendere, rimandare o annullare l'Assemblea in caso di irregolare o non ordinato svolgimento o per violazione delle consegne, per ragioni di sicurezza e salvaguardia delle risorse materiali, nonché per sopravvenuti motivi eccezionali.

Art. 40 SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO

40.1 L'assemblea di istituto deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento.

40.2 L'Assemblea di Istituto può essere tenuta una volta al mese e mai negli stessi orari durante l'anno scolastico. Ha la durata corrispondente all'orario scolastico del giorno in cui si tiene. Può essere sciolta quando sono stati affrontati tutti i punti all'ordine del giorno.

40.3 Alle assemblee possono partecipare, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti liberi da impegni di servizio.

40.4 Alle Assemblee di Istituto svolte durante le lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Tale partecipazione deve essere autorizzata, di volta in volta, dal Consiglio di Istituto.

40.5 Nel giorno dell'Assemblea il docente della 1^a ora farà l'appello; al termine della lezione, gli alunni si recheranno nei luoghi deputati dove avranno luogo le assemblee.

40.6 L'ordinato svolgimento dell'Assemblea d'Istituto deve essere assicurato dal Comitato Studentesco e dal Presidente eletto dall'Assemblea, di volta in volta o per un periodo più prolungato. Il Comitato Studentesco provvede all'organizzazione di un responsabile ed efficace servizio di sorveglianza.

40.7 Il Dirigente Scolastico ha facoltà di sospendere, rimandare o annullare l'Assemblea in caso di irregolare o non ordinato svolgimento o per violazione delle consegne, per ragioni di sicurezza e salvaguardia delle risorse materiali, nonché per sopravvenuti motivi eccezionali.

40.8 Di ciascuna assemblea deve essere sempre redatto un regolare verbale, firmato dal presidente.

40.9 Gli studenti possono liberamente partecipare alle Assemblee o svolgere le lezioni secondo il **regolare orario o altre attività didattiche concordate in precedenza con i docenti.**

40.10 Le decisioni assunte dall'Assemblea devono essere trasmesse al Capo d'Istituto e rese pubbliche mediante affissione all'albo degli studenti.

40.11 Al termine dell'assemblea, previa autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci (per gli alunni minorenni) e informativa alle famiglie (per gli alunni maggiorenni), gli studenti possono lasciare l'edificio scolastico.

Art. 41

ASSISTENZA E VIGILANZA ALL'ASSEMBLEA DI ISTITUTO

(CCNL; art. 2018 c.c.; D. Lgs. 297 artt. 12, 13, 14; Cass. Civ. n. 6837/1993; DPR n. 249/1998; T.U. n. 81/2008; L. n. 23/1996; D.M. 10/03/1996 e s.m.i.)

41.1 All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato che vigilano sull'ordinato svolgimento, gli insegnanti in servizio, i quali possono prendere la parola nel corso dell'assemblea, se richiesto dagli studenti.

41.2 Il D.S., o un docente delegato, è tenuto, tuttavia ad intervenire quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'Assemblea (Comitato studentesco e Presidente) non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito e scioglierla, in situazione di grave disordine per riprendere la regolare attività scolastica fino all'orario previsto.

41.3 Durante lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto, gli studenti non possono allontanarsi dal locale in cui si svolge, se non per recarsi ai servizi igienici.

Art. 42

MANCATA PRESENZA ALL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO

Gli studenti che non intendendo partecipare all'Assemblea di Istituto e si assentano dalla scuola, sono tenuti a giustificare, il giorno successivo, l'assenza effettuata per il motivo predetto.

Art. 43**FREQUENZA SCOLASTICA E LIMITE ASSENZE**

(v. D.P.R. 22 giugno 2009 n. 122, art. 14, comma 7)

43.1 Ai fini della validità degli anni scolastici - compreso l'ultimo anno di corso - per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

43.2 La scuola può stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Art. 44**ASSEMBLEA DEI GENITORI**

(v. D. Lgs. n. 29 del 16/04/1994, artt. 12 e 15)

44.1 I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

44.2 Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.

44.3 Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori, i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, previa richiesta al Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) che concederà l'autorizzazione ad usare i locali scolastici, nei limiti della disponibilità dei medesimi. Le assemblee di classe dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

44.4 Le assemblee di istituto dei genitori possono essere convocati dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, o dallo stesso Dirigente Scolastico.

44.5 Alle assemblee di classe/di istituto dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe/della scuola.

Art. 45**TASSE SCOLASTICHE E CONTRIBUTI VOLONTARI**

(v. D. Lgs. n. 29 del 16/04/1994, art. 200; della L. 27 Dicembre 2006, n. 296 (finanziaria 2007) comma 622 "resta fermo il regime di gratuità ai sensi degli articoli 28, comma 1, e 30, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; Nota ministeriale prot. 312 del 20/3/2012; Nota ministeriale prot. 593 del 7/3/2013; combinato disposto dell'art. 1, comma 5, e dell'art. 6, comma 1 del D. Lgs. 15 Aprile 2005, n. 76 e dell'art. 28 del D. 17 Ottobre 2005, n. 226)

45.1 Gli studenti che si iscrivono al primo, secondo e terzo anno dei corsi di studio degli istituti di istruzione secondaria superiore entro l'assolvimento dell'obbligo scolastico, sono esonerati dal pagamento delle tasse scolastiche erariali

45.2 Le tasse scolastiche erariali sono obbligatorie nell'ultimo biennio delle scuole secondarie superiori o, comunque dopo il compimento del sedicesimo anno di età e il conseguente assolvimento dell'obbligo scolastico.

45.3 L'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche può essere consentito per merito, per motivi economici, e per appartenenza a speciali categorie di beneficiari.

45.4 Il contributo scolastico ha la natura di contribuzione esclusivamente volontario, benché fortemente auspicabile. Con il versamento del contributo scolastico, le famiglie, con spirito collaborativo e nella massima trasparenza, partecipano al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa degli alunni, per raggiungere livelli qualitativi più elevati.

45.5 L'ammontare del contributo volontario comprende anche la quota assicurativa per RC ed infortuni dovuta dal singolo studente e le altre spese sostenute per conto delle famiglie (es. Presidio Medico, Laboratori ecc).

45.6 Il Consiglio d'Istituto delibera l'ammontare del contributo scolastico e la destinazione d'uso

TITOLO IV

ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 46

GLI ORGANI COLLEGIALI DELL' ISTITUTO SCOLASTICO

Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono:

- il Consiglio d'Istituto,
- la Giunta esecutiva,
- il Collegio dei docenti,
- il Consiglio di classe,
- il Comitato studentesco.

Art. 47

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Regolamento del Consiglio di Istituto - Allegato f) è parte integrante del presente documento.

ART. 48

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Regolamento del Collegio dei Docenti - Allegato g) è parte integrante del presente documento.

ART. 49

CONSIGLIO DI CLASSE

Il Regolamento del Consiglio di Classe - Allegato h) è parte integrante del presente documento.

Capo I - IL COMITATO STUDENTESCO

Art. 50

COMPOSIZIONE

1. Il Comitato studentesco operante presso ciascuna delle sedi è composto dai rappresentanti di classe e dai rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta degli studenti ivi frequentanti.
2. All'interno del comitato vengono eletti un Presidente, un vicepresidente e un segretario.

Art. 51

FUNZIONI

51.1 Il Comitato studentesco svolge un ruolo di rappresentanza delle esigenze degli studenti nei confronti dell'istituzione scolastica e di verifica del rispetto dei diritti e dei doveri degli studenti e **51.2** Le riunioni del Comitato possono svolgersi al di fuori dell'orario di lezione o anche in orario di lezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico; queste ultime riunioni non possono superare il monte ore complessivo di 6 ore in ciascun anno scolastico. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato può presenziare alle riunioni.

52.3 Il Comitato potrà riunirsi nei locali della scuola previa richiesta scritta, inoltrata dallo studente rappresentante del Consiglio d'Istituto eletto Presidente e fatta pervenire almeno cinque giorni prima al Dirigente, e conseguente autorizzazione di quest'ultimo.

TITOLO V

BIBLIOTECA, PALESTRE, LABORATORI

Capo I - BIBLIOTECA

Art. 52

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

52.1 La Biblioteca della scuola favorisce l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo e offre la possibilità di ampliare ed approfondire il loro patrimonio culturale.

52.2 Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato in modo da assicurare:

- l'accesso alla Biblioteca da parte dei docenti, degli studenti e del personale non docente;
- la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare.
- il DSGA, curerà l'inventario delle dotazioni presenti, avvalendosi della collaborazione del Docente Responsabile della Biblioteca.

Art. 53 RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

53.1 Il Dirigente Scolastico nomina tra i Docenti il Responsabile della Biblioteca, all'inizio di ogni anno scolastico.

53.2 Al Responsabile della Biblioteca sono affidati i compiti di:

- a. curare la stesura di apposito regolamento che disciplini l'uso della biblioteca; tale regolamento deve poi essere affisso in luogo ben visibile;
- b. predisporre apposito prospetto e curare la calendarizzazione delle richieste per l'uso della biblioteca ;
- c. fornire supporto logistico ai docenti che ne facciano richiesta;
- d. fornire il servizio di prestito librario agli studenti che ne facciano richiesta;
- e. predisporre un elenco inventariale del materiale esistente ed aver cura affinché il materiale sia sempre ricollocato al proprio posto;
- f. tenere aggiornato un registro nel quale siano annotate eventuali modifiche del materiale di esistente (es. usura, ecc.);
- g. fare proposte di reintegro/acquisto di materiale.

Art. 54

SERVIZIO PRESTITI BIBLIOTECA

Le persone che ricevono libri in prestito sono responsabili della loro diligente conservazione. Chiunque deteriori o smarrisca opere ricevute in prestito è tenuto a risarcire la scuola del danno ad essa arrecato previa sua quantificazione.

Capo II - PALESTRE

Art. 55

UTILIZZO DELLA PALESTRA, SPOGLIATOI, SALA ATTREZZI.

55.1 L'accesso alla palestra e alle aree ad essa pertinenti è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito ed è consentito agli studenti solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.

55.2 Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo della palestra e delle aree ad essa pertinenti, da parte di estranei, di enti o istituzioni diversi dal Liceo Labriola, salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dipartimento di Scienze Motorie.

55.3 Durante l'orario scolastico l'utilizzo della palestra per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ma diverse dalle lezioni curriculari deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dipartimento di Scienze Motorie.

55.4 Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal POF.

55.5 Gli spogliatoi e i servizi igienici annessi sono di esclusivo utilizzo da parte degli studenti impegnati nell'ora di Scienze Motorie. Tutti gli altri studenti devono utilizzare i servizi igienici presenti ai piani.

55.6 L'accesso alla sala attrezzi è consentito esclusivamente ai docenti di Scienze Motorie e al personale della scuola autorizzato.

55.7 Il materiale con cui è stato realizzato il fondo della palestra è un materiale sensibile ad oggetti appuntiti come i tacchi delle scarpe o basi di appoggio di attrezzi e strumenti che vengono quindi banditi, o utilizzati con opportune accortezze atte a non provocare danni

Art. 56

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MOTORIE E RESPONSABILE DELLA PALESTRA

56.1 Il DSGA curerà l'inventario delle dotazioni presenti all'inizio di ogni anno scolastico, avvalendosi della collaborazione del Dipartimento di Scienze Motorie e del Docente Responsabile con compiti di sorveglianza al fine della conservazione delle strutture e delle dotazioni.

56.2 All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico nomina un Docente-Responsabile della Palestra a cui sono affidati i compiti di:

- a) tenere aggiornato un registro nel quale siano annotate eventuali modifiche del materiale di laboratorio esistente (es. usura, cattivo funzionamento ecc.);
- b) fare proposte di reintegro/acquisto di materiale;
- c) curare la calendarizzazione dell'uso della Palestra in presenza di richieste di soggetti esterni autorizzati dagli OO.CC. competenti;
- d) curare i rapporti con eventuali soggetti esterni fruitori della Palestra.
- e) denunciare eventuali danni trovati prima dell'inizio delle lezioni, al fine di non ricadere nelle situazioni disciplinate nell'art 29.3 (v. art. 59.2)

Art. 57

NORME GENERALI PER I DOCENTI

57.1 I Docenti di Scienze Motorie e Sportive in servizio presso l'Istituto sono responsabili, nelle loro ore, del corretto uso degli ambienti e delle attrezzature.

57.2 Le chiavi della palestra, del locale attrezzi sono a disposizione degli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive, presso la Reception.

57.3 Nel corso delle proprie lezioni, ogni docente è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati. Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, materassini, ...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati

57.4 È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Scienze Motorie e Sportive.

Art. 58

NORME GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

58.1 Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi ed accessori annessi sono demandati ai Collaboratori Scolastici della palestra che ne curano anche la pulizia.

58.2 Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, materassini, ...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati ai docenti di Scienze Motorie e Sportive e all'ufficio Tecnico che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni e informerà il Dirigente scolastico.

Art. 59

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI

59.1 Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

59.2 Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere. Non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.

59.3 È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'Insegnante di Scienze Motorie e Sportive. È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione del docente.

59.4 Gli alunni sono invitati a non portare denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra ed in ogni caso a non lasciarli incustoditi negli spogliatoi. I docenti ed i collaboratori scolastici non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi e/o furti di oggetti in qualsiasi luogo essi vengano depositati.

59.5 Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora il/i responsabile/i non venga/no individuato/i.

59.6 Al termine della lezione gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

59.7 È vietato fumare, far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.

59.8 Gli indumenti lasciati negli spogliatoi devono essere riposti in maniera ordinata e lo stesso luogo deve rimanere pulito (gettare carte ed altro negli appositi cestini).

59.9 È assolutamente vietato entrare negli spogliatoi con i telefonini e usarli in palestra. Tale norma vale anche per gli alunni esonerati o giustificati.

59.10 Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni del Docente al fine di evitare qualsiasi incidente. L'eventuale infortunio deve essere denunciato verbalmente all'Insegnante entro il termine della lezione. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.

59.11 Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra e nei locali annessi, e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

Art. 60

ESONERO DALL'ATTIVITÀ MOTORIA

60.1 Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, devono portare una giustificazione.

60.2 L'esonero dall'attività sportiva deve essere richiesto per iscritto al Dirigente Scolastico presentando opportuna certificazione medica presso la Segreteria Studenti, che provvederà ad informare il Docente interessato.

60.3 Tali alunni esonerati sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni teoriche e potranno essere impiegati in compiti alternativi stabiliti dal Docente.

60.4 Si distinguono i seguenti tipi di esonero:

- *esonero totale permanente*, che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie e Sportive per tutto il corso degli studi;
- *esonero totale temporaneo* concerne l'anno scolastico o parte di esso;
- *esonero parziale permanente* che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi motori per tutto il corso degli studi;
- *esonero parziale temporaneo* concerne l'anno scolastico o parte di esso.

60.5 Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione del docente, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico che attesti la sua idoneità allo svolgimento di attività motoria e sportiva.

Capo III - LABORATORI TECNICI E INFORMATICI

Art. 61

NORME GENERALI DI UTILIZZO DEI LABORATORI

61.1 Le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti.

61.2 La tutela delle attrezzature è condizione indispensabile per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

61.3 Atti di vandalismo o di sabotaggio sono perseguiti a norma di legge e nelle modalità previste dal Regolamento Disciplinare, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

61.4 I laboratori devono essere tenuti in ordine e in efficienza con il contributo di tutti. Gli utenti sono tenuti a porre in essere un uso corretto e responsabile di pc e macchinari, affinché:

- le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti o con un utilizzo non appropriato;
- le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
- le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
- non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

61.5 La violazione delle norme del presente Capo sarà sanzionata ai sensi degli artt. 2 e 3 del Regolamento di Disciplina.

Art. 62

MODALITÀ DI ACCESSO

62.1 Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari e/o di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche), che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, auto-aggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

62.2 La chiave dei laboratori va richiesta al Personale Tecnico e va riconsegnata dopo l'uso.

62.3 L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza del docente che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

62.4 Salvo eccezioni di natura didattica, ogni classe occuperà il laboratorio assegnato ad inizio d'anno.

62.5 Eventuali scambi vanno preventivamente concordati tra colleghi e comunicati al Docente Responsabile.

62.6 E' possibile prenotare le ore libere dei laboratori presso il Responsabile di laboratorio. Senza prenotazione non è consentito l'accesso.

62.7 È vietato l'accesso al laboratorio quando è occupato da una classe, anche se non tutte le postazioni sono occupate.

Art. 63

DOVERI DEI DOCENTI

63.1 I Docenti sono tenuti rispettare rigorosamente l'orario di accesso, affisso sulla porta.

63.2 Qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero ci si deve rivolgere al Responsabile di laboratorio.

63.3 Il Docente che accede in laboratorio deve sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio ed alla fine dell'ora di lezione.

63.4 Il Docente deve:

- vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi e non vengano utilizzati supporti di memo removibili personali non testati contro i virus;

- vigilare affinché non vengano danneggiati i dispositivi elettrici, meccanici e elettronici presenti in laboratorio;
- segnalare eventuali problemi tecnici e/o di altra natura sull'apposito modulo e presentarlo al Responsabile di laboratorio, che procederà all'inoltro per la procedura di manutenzione;
- fare in modo che le classi non siano mai lasciate a lavorare senza sorveglianza;
- accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e, in ogni caso, al termine del loro utilizzo, ad eccezione di disposizioni differenti impartite per iscritto dal Responsabile di laboratorio, deve fare in modo che gli studenti almeno 5 minuti prima della fine della lezione eseguano le procedure di spegnimento dei pc ed escano lasciando in ordine il laboratorio.

Art. 64

DOVERI DEGLI STUDENTI

64.1 Gli Studenti che accedono al laboratorio:

- non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- sono tenuti ad indicare al Docente gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose;
- devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante;
- non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi; tuttavia nei laboratori in cui gli studenti accedono con credenziali riservate e personali, è consentita la personalizzazione dell'ambiente operativo al fine di adattarlo ad un più personale modo di lavorare e/o alle esigenze didattiche;
- non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
- devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
- sono responsabili del computer e/o del macchinario a loro assegnato;
- non azionare gli interruttori del quadro di alimentazione se non espressamente autorizzati;
- non manomettere né toccare i quadri elettrici in alcun modo né le prese, né danneggiare gli interruttori;
- in caso di mancato funzionamento di un'attrezzatura, gli studenti non dovranno in nessun caso provvedere a riparare ma segnalare immediatamente l'anomalia al Docente.

64.2 Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli studenti sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop dei pc né le impostazioni del sistema informatico dei pc.

64.3 Prima di entrare in laboratorio, devono attendere nella classe di appartenenza l'arrivo dell'insegnante senza creare intralcio o confusione nei corridoi.

64.4 Al momento di lasciare il laboratorio gli studenti devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti).

64.5 È assolutamente vietato sistemare le sedie in modo tale da costituire intralcio e da ostacolare le vie di fuga.

64.6 Nei laboratori è assolutamente vietato consumare spuntini o bibite.

64.7 Al fine di garantire la massima efficienza delle attrezzature del laboratorio, gli utenti sono tenuti al rispetto delle seguenti ulteriori regole:

- ogni giorno sarà redatto un registro sul quale gli allievi firmeranno in corrispondenza del pc utilizzato che sarà dotato di un numero di identificazione;
- gli allievi devono tempestivamente segnalare al Docente o all'assistente tecnico eventuali anomalie presentatesi al momento dell'accensione del pc;

- gli allievi sono direttamente responsabili della propria postazione di lavoro per tutto il tempo in cui la classe rimane in laboratorio: eventuali rotture o danneggiamenti saranno addebitati direttamente all'utente del pc utilizzato;
- è tassativamente vietato spostare tastiere e mouse da un computer all'altro o appoggiarli sui monitor;
- durante le esercitazioni è assolutamente vietato l'uso del cellulare.

Art. 65

FUNZIONI DEL DOCENTE RESPONSABILE

65.1 All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico nomina il Docente responsabile dei Laboratori, il quale redige il calendario dell'utilizzo, che viene affisso alla porta di ogni laboratorio.

65.2 Egli collabora con il Personale tecnico per il controllo dell'efficienza dei macchinari.

65.3 In seguito a segnalazione dei Docenti o studenti o per personale verifica, il Responsabile deve provvedere a notificare sull'apposito modulo in dotazione dei laboratori la necessità della manutenzione al DSGA, Responsabile del Processo dei materiali. Dopo l'avvenuta riparazione, dovrà verificare il ripristino dell'efficienza dell'attrezzatura e registrarlo sull'apposito modulo.

TITOLO VI VIGILANZA e SICUREZZA

Art. 66

OBBLIGHI DI VIGILANZA

(art. 2047 e 2048 del Codice Civile)

66.1 L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici.

66.2 Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

66.3 Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.

Art. 67

NORME COMUNI

67.1 Il personale scolastico è tenuto ad esercitare la sorveglianza sugli studenti. Anche al fine di evitare ogni "vuoto" nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio.

67.2 I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore.

67.3 Le presenti misure organizzative tendono a prevenire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni assicurando la necessaria vigilanza:

- a) durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- b) dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- c) durante i cambi di turno tra i professori;
- d) durante l'intervallo/ricreazione;
- e) durante il tragitto aula - uscita dal perimetro della scuola al termine delle lezioni;
- f) riguardo agli alunni dva.

Art. 68**VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.**

68.1 L'obbligo di sorveglianza inizia dall'accesso di ciascun alunno all'area di pertinenza della scuola dall'accesso al portone o al cancello in presenza di aree scolastiche esterne recintate) fino all'ingresso in aula segnalato dalla prima campanella.

68.2 Dopo l'ingresso in aula degli alunni, segnalato dalla seconda campana, portoni e cancelli vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati.

68.3 Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che all'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con compiti di vigilanza sugli alunni.

68.4 Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi settori di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule.

68.5 Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 69**VIGILANZA ALL'INIZIO DELLE LEZIONI IN CASO DI CLASSI SCOPERTE**

69.1 In caso di assenza di un docente nella sede, comunicata dalla segreteria, l'Ufficio di vicepresidenza provvederà:

- alla copertura delle classi secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e secondo le modalità stabilite nella sede per la sostituzione con personale interno a disposizione;
- in mancanza di docenti interni per la sostituzione, alla copertura delle classi per la vigilanza-sorveglianza ricorrendo ai docenti delle classi/sezioni più vicine alla classe scoperta, all'aiuto del collaboratore scolastico addetto al piano e, se necessario alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente (ripartiti secondo i criteri comunicati in Ufficio).

Art. 70**VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

70.1 Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. E' fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. In ogni caso l'eventuale necessità di lasciare il piano è giustificata solo da esigenze fisiologiche (accesso ai servizi), esigenze organizzative interne (rispondere al telefono, asciugare igienizzare i servizi dopo la ricreazione) o altre esigenze straordinarie (primo soccorso, pulizia straordinaria ...).

70.2 Durante l'esercizio delle attività didattiche, il docente in orario è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe compresi gli studenti che, per motivi disciplinari, sono stati temporaneamente allontanati dall'aula.

70.3 La vigilanza deve essere assicurata con la presenza del docente in classe o nelle immediate prossimità della classe, anche durante le assemblee di classe autorizzate.

70.4 Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno.

70.5 L'insegnante può consentire allo studente che lo richieda di uscire dall'aula o dal laboratorio controllando, tuttavia, che l'assenza sia limitata al tempo strettamente necessario.

70.6 Durante le lezioni, non è consentito far uscire dall'aula più di uno studente alla volta.

Art. 71**VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

71.1 Il docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario presso un'altra classe, si trasferisce tempestivamente verso quest'ultima affidando la sorveglianza temporanea ai collaboratori scolastici.

71.2 Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva significando che, in caso di eccessivo ritardo da parte di quest'ultimo, affidata la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, segnala la circostanza all'Ufficio di Vicepresidenza per l'eventuale sostituzione.

71.3 Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio .

71.4 Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio a partire dalla 2^a ora o successiva o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire il rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Art. 72

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

72.1 Nell'Istituto Galileo Galilei, ai fini della sorveglianza, s'individuano i seguenti spazi comuni (vedi le allegate planimetrie e planning di vigilanza, che varia di anno in anno, predisposto dalla Dirigenza):

Piano quarto lato via Bixio

- Corridoio da aula 401 a aula 407

Piano quarto lato via Conte Verde

- Corridoio da aula 408 a aula 415

Piano quarto lato via Manzoni

- Corridoio da aula 416 a aula 422

Piano terzo lato via Bixio

- Corridoio da aula 301 a aula 309

Piano terzo lato via Conte Verde

- Corridoio da aula 310 a aula 317

Piano terzo lato via Manzoni

- Corridoio da aula 318A a aula 324

Piano secondo lato via Bixio

- Corridoio da aula 201 a aula 206

Piano secondo lato via Conte Verde

- Corridoio da aula 207 a aula 214

Piano secondo lato via Manzoni

- Corridoio da aula 216 a aula 222

Piano primo lato via Bixio

- Corridoio da aula 144 a aula 107

Piano primo lato via Conte Verde

- Corridoio da aula 108 a aula 115

Piano primo lato via Manzoni

- Corridoio da aula 116 a aula 121

Piano primo lato via Manzoni ex Confalonieri

- Corridoio da aula 1 a aula 5

Piano terra

- Atrio
- Aula 9 -10-13-biblioteca
- Campetto sportivo
- Zona bar e cortile
- Corridoio Centro Officine
- Corridoio primo piano Palazzina F

72.3 Al suono della campanella dell'intervallo, tutti gli studenti escono ordinatamente dall'aula per frequentare gli spazi comuni sotto la sorveglianza del docente in orario.

73.4 La vigilanza sugli alunni nei periodi d'intervallo-ricreazione, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico, è assicurata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. A tal fine, il docente rimane sulla porta dell'aula/laboratorio per poter vigilare sugli studenti che rimangono nelle aule. È predisposto dall'Ufficio di Vicepresidenza un calendario con turni di vigilanza dei docenti negli spazi comuni.

73.5 I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli studenti. Presteranno particolare attenzione ai movimenti nei corridoi e segnaleranno eventuali problematiche disciplinari ai docenti delle classi rispettive e difficoltà organizzative all'Ufficio di Vicepresidenza.

Art. 73

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'AREA PERIMETRALE DELLA SCUOLA AL TERMINE DELLE LEZIONI.

73.1 Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'area perimetrale della scuola al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare durante il transito degli alunni.

73.2 Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio.

73.3 I docenti dell'ultima ora di lezione assicurano la vigilanza sugli studenti sino all'uscita dell'edificio.

Art. 74

VIGILANZA SUGLI STUDENTI DVA

74.1 La vigilanza sugli studenti dva deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno in orario, dall'assistente personale e dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da collaboratori scolastici in particolare da quelli dedicati ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL.

Art. 75

RILEVAZIONE PROBLEMI DI SICUREZZA DURANTE LE LEZIONI

In presenza di situazioni di rischio e di pericolo i docenti sono tenuti:

- ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso e dall'esperienza e dalle comuni regole per la sicurezza, sia per prevenire infortuni o fatti spiacevoli a danno degli alunni, del personale, delle strutture, delle attrezzature della scuola, sia per proteggere gli alunni e il personale da situazioni di pericolo riscontrate;
- a segnalare sempre le situazioni di pericolo tramite l'addetto al servizio di prevenzione e protezione o, in sua assenza, direttamente, secondo le norme vigenti.

Art. 76

INFORTUNI E PICCOLI INCIDENTI

76.1 In caso di infortuni sarà avviata la PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNIO, parte integrante del PIANO DI EMERGENZA, pubblicato sul sito web. Nelle ore in cui è attivo il "Presidio Medico", gli studenti dovranno rivolgersi al medico di turno per i casi di prima necessità, il quale provvederà a redigerne il referto.

76.2 La segnalazione di *infortuni* deve essere effettuata per iscritto al Dirigente il giorno stesso, o al massimo il giorno successivo, da parte dell'insegnante che al momento dell'incidente aveva la responsabilità della classe (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta) utilizzando il modulo infortuni a disposizione in segreteria.

76.3 Nel caso in cui la classe sia stata affidata dal docente al collaboratore scolastico dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva affidato la classe.

76.3 Nel caso di infortunio avvenuto nell'area di pertinenza della scuola prima o dopo le lezioni la comunicazione dell'infortunio dovrà essere effettuato dal collaboratore scolastico in servizio al momento.

76.4 E' fatto obbligo di comunicare secondo le stesse modalità e tempi anche *piccoli incidenti*.

TITOLO VI VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Art. 77

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE USCITE DIDATTICHE

77.1 Il *Regolamento del Viaggi di Istruzione e delle Uscite Didattiche* - Allegato i) è parte integrante del presente documento.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 78

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO. SUE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

78.1 Il presente Regolamento diviene parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa ed entra in vigore il giorno successivo alla delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

78.2 Le modifiche e integrazioni saranno approvate secondo la procedura disciplinata nel *Regolamento del Consiglio di Istituto*.

78.3 Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito web della scuola.

78.4 All'inizio di ogni anno scolastico, i docenti di Cittadinanza e Costituzione e i docenti di Diritto sono tenuti a illustrarne il contenuto alle classi di competenza.

Art. 79

RINVIO NORMATIVO

Per tutte le situazioni non disciplinate nel presente documento si va rinvio alla normativa vigente.