



I. I. S. "A. RIGHI"
REGGIO CALABRIA



M. I. U. R.



UNIONE EUROPEA



Con Annessa Sezione Staccata ITAS M. Guerrisi



I. I. S. "A. RIGHI"
REGGIO CALABRIA



M. I. U. R.



UNIONE EUROPEA

PREMESSA

Le norme che seguono si prefiggono di regolamentare i fondamentali aspetti della vita della Scuola, orientando alunni, utenti e operatori ai doveri, al rispetto dei diritti e doveri di tutti e al corretto uso dei beni della comunità.

Tali norme aiutano anche a meglio definire alcuni particolari aspetti della vita dell'Istituto precisando a chi compete la loro trattazione e l'adozione di decisioni in merito.

Il regolamento, che recepisce e fa propri lo spirito e le disposizioni contenute nel D.P.R. 249 del 24/06/1998, nasce da un'attenta riflessione sull'esperienza maturata negli ultimi anni all'interno della Scuola e dalla consultazione di tutte le componenti che operano nell'Istituto, per cui in futuro esso potrà essere modificato solo dopo aver consultato le stesse componenti.

L'osservanza del regolamento, quindi, oltre ad essere un obbligo di legge, esprime anche un segno di rispetto per la storia, per le persone e per le scelte che lo hanno originato e ne hanno fatto la storia.

Esso sarà inserito nel sito web della Scuola, mentre una copia integrale sarà tenuta nella sala insegnanti a disposizione di quanti lo volessero consultare o richiederlo in copia, mentre a ciascun allievo che si iscriverà per la prima volta nella Scuola sarà consegnata una copia personale, unitamente alle norme di sicurezza relative al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, di cui gli allievi devono essere informati per poterle osservare.

Art. 1

NORME COMUNI : OBBLIGHI

Tutte le componenti dell'Istituto hanno l'obbligo di conoscere, osservare e applicare:

- il presente regolamento;
- il piano di sicurezza della scuola;
- le norme di prevenzione infortuni.

Le stesse componenti hanno l'obbligo:

- di impegnarsi con responsabile puntualità nello svolgimento dei propri compiti rispettando correttamente il proprio orario di servizio, nel rispetto della dignità delle persone;
- di tenere un comportamento consono al proprio ruolo, usando un linguaggio educato, che esprima rispetto verso tutte le persone e verso il loro lavoro, nonché verso la loro libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione, in modo da rendere la convivenza civile e serena all'interno della comunità scolastica, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, e nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;
- di partecipare alle esercitazioni programmate ai fini della corretta applicazione del piano di sicurezza;
- di portare ben visibile il tesserino di riconoscimento in tutti i locali della scuola, l'obbligo riguarda sia gli studenti che tutte le altre componenti scolastiche;

Istituto di Istruzione Superiore "Augusto Righi" Settore Tecnologico - Indirizzi: Costruzioni Ambiente e Territorio; Trasporti e Logistica; Costruzioni aeronautiche e Conduzione del Mezzo Aereo;

Chimica, Materiali e Biotecnologie; Biotecnologie Sanitarie- Via Trabocchetto

Il Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) Cod. Mecc. RCIS034004 Tel: 0965/499455 Fax

0965/499454 - C.F. 80010790808 Sitoweb: itgrighi.gov.it

e-mail RCIS034004@istruzione.it P.E.C.: RCIS034004@pec.istruzione.it

Pagina2



I. I. S. "A. RIGHI"
REGGIO CALABRIA



M. I. U. R.



UNIONE EUROPEA

- di adottare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

Art. 2

NORME COMUNI : DIVIETI

Nell'ambito scolastico è vietato, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia:

- fumare in qualsiasi locale della scuola, bagni e scale compresi, in ossequio alle leggi dello Stato, per una sana educazione alla salute e nel rispetto dei "non fumatori".
Tutti sono obbligati ad ottemperare a tale direttiva: studenti, docenti, personale A.T.A., genitori degli alunni e qualunque altra persona estranea alla Scuola che acceda ai locali scolastici.
Nei locali dell'Istituto sono affissi i relativi cartelli di divieto e sono stati individuati gli organi incaricati dell'accertamento e della contestazione di eventuali violazioni che comporteranno le sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare previste dalla legge;
- utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche personali durante lo svolgimento delle attività scolastiche.

L'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici, infatti, da parte degli studenti durante l'attività didattica, rappresenta non solo un elemento di distrazione degli stessi e dei compagni ma anche una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. Con tale divieto pertanto, che è formulato in ottemperanza al disposto normativo, si intende altresì richiamare il senso di responsabilità di ogni alunno e la sua consapevolezza di far parte di una più ampia comunità all'interno della quale i comportamenti adottati dal singolo concorrono in misura determinante al benessere ed all'utilità dell'intera comunità.

E' perciò fatto divieto a tutti gli studenti di utilizzare e tenere acceso il telefono cellulare (che deve essere custodito nello zaino e non tenuto a portata di mano) ed altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, i-pod, mp3,...) di loro proprietà o in loro possesso, durante l'attività didattica, ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), richiamato anche dalla direttiva del Ministro della P.I. del 15 marzo 2007.

Tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni dell'edificio scolastico.

Gli studenti potranno utilizzare, in caso di urgente necessità di comunicare con la famiglia, gli apparecchi telefonici della segreteria, previa autorizzazione dell'insegnante dell'ora e della Presidenza.

E' altresì fatto divieto ai docenti, ai sensi della C.M.362/1998 e, comunque, per assicurare le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche nonché per l'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare, fatte salve le esigenze di servizio, di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento e, comunque, in tutti i locali dell'Istituto: uffici, laboratori, corridoi, biblioteca, palestra, ecc.; l'inosservanza di tale divieto comporterà le sanzioni previste dalla legge.

Spetta, infatti, proprio ai docenti la sorveglianza del rispetto del divieto all'interno dell'aula; spetta ai docenti e ai collaboratori scolastici analoga sorveglianza nelle parti comuni dell'edificio scolastico.

Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico accertino l'utilizzo, o comunque il

Istituto di Istruzione Superiore "Augusto Righi" Settore Tecnologico - Indirizzi: **Costruzioni Ambiente e Territorio; Trasporti e**

Logistica: Costruzioni aeronautiche e Conduzione del Mezzo Aereo;

Chimica, Materiali e Biotecnologie; Biotecnologie Sanitarie- Via Trabocchetto

II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) Cod. Mecc. RCIS034004 **Tel: 0965/499455 Fax**

0965/499454 - C.F. 80010790808 Sitoweb: itgrighi.gov.it

e-mail RCIS034004@istruzione.it P.E.C.: RCIS034004@pec.istruzione.it

Pagina 3



I. I. S. "A. RIGHI"
REGGIO CALABRIA



M. I. U. R.



UNIONE EUROPEA

funzionamento del telefono cellulare o di altro apparecchio di cui sopra da parte di uno studente, sono tenuti ad annotare sul registro di classe ed elettronico apposita nota disciplinare di "Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia" e con le conseguenze disciplinari di cui appresso.

Nel caso in cui l'infrazione infatti venga reiterata, saranno adottati, nei confronti dello studente, gli ulteriori provvedimenti disciplinari, compresa la sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.

È vietato, altresì, utilizzare in classe apparecchi di registrazione di qualsiasi genere, se non espressamente autorizzati dai docenti interessati.

Art. 3

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico:

1. è tenuto ad osservare e a far osservare il presente regolamento;
2. è tenuto ad attuare e a far attuare le deliberazioni del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto;
3. è tenuto ad informare periodicamente il Consiglio d'Istituto sui principali fatti della vita dell'Istituto;
4. è tenuto a rendicontare sulle spese da lui effettuate per la Scuola nell'ambito dei limiti che la legge gli concede e che il Consiglio d'Istituto delibera;
5. è tenuto ad informare il Collegio dei Docenti su tutti gli aspetti didattico - formativi e di valutazione dell'attività scolastica;
6. è tenuto a consultare i rappresentanti sindacali sugli argomenti previsti dal C.C.N.L.;
7. autorizza le assemblee di classe annotandole o facendole annotare sul registro di classe;
8. nomina, insedia e presiede l'Organo di Garanzia Interno dell'Istituto, che si compone: di tre docenti, due dei quali designati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico; di un allievo e di un genitore nominati dal Consiglio d'Istituto fra i rappresentanti eletti, rispettivamente, della componente alunni e della componente genitori;
9. nomina i propri collaboratori e il collaboratore vicario, i direttori dei laboratori, i direttori

Istituto di Istruzione Superiore "Augusto Righi" Settore Tecnologico - Indirizzi: Costruzioni Ambiente e Territorio; Trasporti e

Logistica; Costruzioni aeronautiche e Conduzione del Mezzo Aereo;

Chimica, Materiali e Biotecnologie; Biotecnologie Sanitarie- Via Trabocchetto

II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) Cod. Mecc. RCIS034004 Tel: 0965/499455 Fax

0965/499454 - C.F. 80010790808 Sitoweb: itgrighi.gov.it

e-mail RCIS034004@istruzione.it P.E.C.: RCIS034004@pec.istruzione.it

Pagina 4



dei Dipartimenti, i presidenti e i segretari dei Consigli di classe, i responsabili di settore e di area, i docenti affidatari di particolari incarichi, informandone il Collegio Docenti. Le nomine sono basate su un rapporto fiduciario, per cui possono essere revocate in qualunque momento ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico;

10. designa i docenti destinati a partecipare a seminari e/o a corsi di aggiornamento e/o di formazione, sentito il parere consultivo dei direttori di Dipartimento. L'organizzazione e la gestione di corsi di formazione e/o aggiornamento, di seminari e attività affini, sono curate esclusivamente dal Dirigente Scolastico che si avvarrà della collaborazione di docenti e di personale A.T.A. di sua fiducia;
11. dispone, per un'opportuna informazione, l'inserimento, nel sito della scuola (RCIS034004.Scuolanet.info), del calendario degli impegni pomeridiani dei docenti (riunioni per materia, conferenze di servizio, incontri scuola/famiglia, ecc.) e delle comunicazioni relative alle riunioni degli Organi Collegiali (Consigli di classe, Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, ecc.), e di tutte le altre attività che riterrà di interesse collettivo.

Art. 4

PERSONALE DOCENTE

1. L'insegnante presta servizio secondo il proprio orario giornaliero delle lezioni, redatto in conformità alle indicazioni e ai criteri espressi dagli Organi Collegiali.
Qualsiasi variazione dell'orario delle lezioni deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza.
2. L'insegnante che, per qualunque ragione o impedimento, non può assumere servizio nell'ora stabilita (se si tratta della prima ora di lezione deve trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni), deve avvisare non appena possibile la Presidenza e, in ogni caso, prima dell'inizio del suo orario di servizio. In caso contrario, sarà considerato arbitrariamente assente.
3. L'insegnante in servizio nella classe, alla prima ora, è tenuto a:
 - fare l'appello degli alunni;
 - riportare il nome degli assenti sul registro di classe/registo elettronico, sbarrando il rigo dopo la trascrizione del nome dell'ultimo assente;
 - verificare che gli assenti del giorno precedente abbiano i requisiti per essere ammessi in aula facendo attenzione se sono state regolarizzate le assenze pregresse (vedere le norme regolamentari sulle assenze);
 - riportare sul registro di classe i nomi degli allievi giustificati, ammessi con riserva, ed altre annotazioni necessarie;
 - registrare l'eventuale ingresso in ritardo di allievi, dopo aver controllato l'autorizzazione della Presidenza.
1. L'insegnante, subito dopo il proprio ingresso in aula, nelle ore successive alla prima, è tenuto a controllare la presenza degli allievi, annotando sul registro di classe il nome di eventuali assenti ingiustificati.
2. Se la classe è assente, l'insegnante rimane a disposizione dell'Istituto per tutta la durata del suo orario di servizio.



3. Durante le assemblee di classe, autorizzate dalla Presidenza, l'insegnante, se espressamente invitato dagli allievi, fornirà eventuali chiarimenti o spiegazioni e, comunque, è tenuto ad esplicitare la necessaria sorveglianza rimanendo in aula.
4. Nei giorni di assemblea di Istituto, i docenti delle ore precedenti l'assemblea, procederanno agli adempimenti regolamentari.
5. I docenti, nelle ore in cui sono tenuti a prestare servizio di completamento dell'orario di cattedra (art. 88 D.P.R. 417/ 1974) e nelle ore destinate al ricevimento dei genitori, si terranno a disposizione in sala Insegnanti o in altro locale indicato dalla Presidenza, predisposto e attrezzato per tale tipo di attività.
6. Il diario di classe deve essere portato in aula dal docente della prima ora e riportato in sala Insegnanti dal docente dell'ultima ora di ciascun turno antimeridiano e/o pomeridiano.
7. La presenza in servizio dell'Insegnante nel periodo di attività didattica è attestata anche dalla firma sul registro delle presenze ma essenzialmente sul registro di classe, dove si appone all'inizio di ogni ora di servizio. In casi particolari (scioperi, assenze collettive, ecc.) i registri possono essere custoditi in Presidenza, o in altro luogo indicato dal Preside, dove il docente, opportunamente informato, si recherà per apporre la firma.
8. Gli elaborati svolti in classe dagli allievi devono essere consegnati, debitamente corretti, nell'ufficio indicato dal Preside, dall'Insegnante interessato, entro 20 (venti) giorni dalla data del loro svolgimento, con la firma per presa visione da parte degli studenti e la relativa data.
Il docente che, per particolari esigenze, non ottemperasse a tale disposizione, è tenuto a fornire per iscritto le proprie motivazioni, in coerenza col metodo didattico adottato nel rispetto della libertà di insegnamento.
9. Per quanto concerne gli impegni di servizio relativi alle attività collegiali, si rimanda a quanto previsto dal C.C.N.L. e alle deliberazioni adottate dal Collegio Docenti.
10. Il Docente è tenuto ad osservare i deliberati di tutti gli Organi Collegiali della Scuola, democraticamente espressi, e le disposizioni di servizio impartite dalla Presidenza, anche se personalmente non condivisi.

Art. 5

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il Capo di Istituto e con il personale docente. Nello spirito di collaborazione il personale A.T.A. accetterà la flessibilità dei propri impegni, ove richiesta da urgenti necessità dell'Istituto, non facilmente programmabili.
2. L'orario di servizio e le mansioni specifiche del personale non docente, deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, sono comunicati dalla Segreteria ai singoli interessati ed esposti all'albo.

Istituto di Istruzione Superiore "Augusto Righi" Settore Tecnologico - Indirizzi: Costruzioni Ambiente e Territorio; Trasporti e Logistica; Costruzioni aeronautiche e Conduzione del Mezzo Aereo;

Chimica, Materiali e Biotecnologie; Biotecnologie Sanitarie- Via Trabocchetto

Il Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) Cod. Mecc. RCIS034004 Tel: 0965/499455 Fax

0965/499454 - C.F. 80010790808 Sitoweb: itgrighi.gov.it

e-mail RCIS034004@istruzione.it P.E.C.: RCIS034004@pec.istruzione.it

Pagina 6



3 Il personale amministrativo , tecnico e ausiliario è tenuto:

- a) ad attendere con scrupolosità, competenza e puntualità ai propri doveri;
- b) ad usare modi corretti e gentili nei confronti di ogni utente interno o esterno dell'Istituto.

4. Il personale ausiliario:

- a) è tenuto a garantire l'igiene della scuola con attenta, scrupolosa e giornaliera pulizia dei locali di pertinenza;
- b) è tenuto a garantire la vigilanza responsabile degli alunni nei corridoi, nei bagni e, per brevi periodi, nella classe in cui risultasse momentaneamente assente il docente;

4. è tenuto ad assicurare la propria presenza nel posto assegnato, durante l'orario di lavoro, e la propria disponibilità alla Presidenza e alla Segreteria per compiti connessi col servizio;

5. deve iniziare il servizio verificando l'assenza di intrusioni notturne nella scuola, ogni sospetto deve essere segnalato, immediatamente, alla Presidenza, affinché, fra l'altro, possa escludere l'esistenza di pericoli per l'incolumità di tutto il personale della scuola;

6. al termine delle lezioni, deve assicurarsi che gli infissi dei vari locali siano chiusi, abbassare le tapparelle , chiudere a chiave le porte delle aule e degli ambienti che gli sono stati affidati e della cui vigilanza è responsabile;

7. prima di cessare il servizio deve assicurarsi che siano spente tutte le luci del proprio settore, tranne quelle di sicurezza;

8. durante gli incontri scuola - famiglia, dovrà essere in grado di orientare i genitori degli allievi al locale di ricevimento richiesto.

9. Il personale non docente, durante l'orario di servizio, è sempre tenuto a portare il tesserino di riconoscimento.

10. All'interno dell'edificio scolastico è prevista la presenza di un' infermeria dotata di quanto necessario per un pronto intervento in caso di piccoli traumi o di malore, la quale sarà gestita dal personale in possesso dei requisiti minimi per un intervento. A tal fine si possono prevedere brevi corsi di formazione per il personale stesso

Art. 6

ALLIEVI : DIRITTI

L'allievo ha il diritto:

1. di ricevere una formazione umana, culturale e professionale qualificata;
2. di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
3. di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della Scuola;
4. di avere una valutazione trasparente e tempestiva, al fine di poter attivare il processo di autovalutazione che lo porti a migliorare il proprio rendimento;
5. di esprimere liberamente le proprie idee e manifestare le proprie difficoltà, purché linguaggio e comportamento siano rispettosi delle persone e delle istituzioni;
6. di proporre e di scegliere tra le attività opzionali e facoltative eventualmente offerte dalla Scuola;

Istituto di Istruzione Superiore "Augusto Righi" Settore Tecnologico - Indirizzi: Costruzioni Ambiente e Territorio; Trasporti e

Logistica: Costruzioni aeronautiche e Conduzione del Mezzo Aereo;

Chimica, Materiali e Biotecnologie; Biotecnologie Sanitarie- Via Trabocchetto

II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) Cod. Mecc. RCIS034004 Tel: 0965/499455 Fax

0965/499454 - C.F. 80010790808 Sitoweb: itgrighi.gov.it

e-mail RCIS034004@istruzione.it P.E.C.: RCIS034004@pec.istruzione.it



7. di poter fruire di offerte formative aggiuntive e integrative, di iniziative volte al recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché alla prevenzione e al recupero della dispersione scolastica;
8. di avere garantita la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
9. di avere garantito, nel caso di studente straniero, il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene: la scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della sua lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali;
10. di riunirsi in assemblea d'Istituto nei modi e nei tempi previsti e consentiti dalla legge; le assemblee, non più di quattro per ogni anno scolastico, si svolgeranno a partire dalla seconda o terza ora di lezione, previa richiesta scritta, contenente l'o.d.g. dell'assemblea, da parte dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto o del Comitato studentesco, e successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico che avrà cura di evitare che l'assemblea si svolga sempre nello stesso giorno della settimana e, valutata la richiesta, potrà modificare, ove necessario, sia la data richiesta per lo svolgimento che l'ordine del giorno.
Gli allievi sono liberi di scegliere tra il partecipare all'assemblea d'Istituto e il rimanere in aula.
Se tutti o parte degli allievi scelgono di rimanere in aula, gli Insegnanti svolgono attività complementari o di ripasso delle materie.
In ogni caso, per tutta la durata dell'assemblea d'Istituto, gli allievi devono rimanere nel luogo ove il Dirigente Scolastico ha autorizzato lo svolgimento dell'assemblea

Art. 7

ALLIEVI : OBBLIGHI

L'allievo ha l'obbligo:

1. di frequentare regolarmente i corsi curriculari di lezione e quelli integrativi, nonché quelli facoltativi, per i quali ha fatto richiesta. Gli allievi del secondo biennio e del quinto anno hanno, altresì, l'obbligo di frequentare regolarmente i percorsi di alternanza scuola lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 33 della legge 107/2015. L'assiduità della frequenza scolastica è considerata, infatti, elemento positivo di valutazione, anche in sede di scrutinio finale, soprattutto per l'assegnazione del "credito scolastico". La segreteria della scuola, su indicazione del Coordinatore del Consiglio di classe, informerà le famiglie in caso di assenze prolungate, frequenti o collettive che potranno avere una ricaduta negativa in ambito didattico-disciplinare. Si considera assenza giustificata la partecipazione dello studente, autorizzata dal genitore e annotata sul registro di classe, a gare sportive, concorsi, competizioni scolastiche in nome dell'Istituto;
2. di assolvere assiduamente agli impegni di studio;
3. di esprimere nei confronti di tutto il personale della Scuola e di ogni singolo compagno lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per se stesso;
4. di osservare le disposizioni di sicurezza imposte dal piano relativo al D.Lgs. n. 81/2008, di cui la



Scuola dispone e che si allegano al presente regolamento del quale fanno parte integrante;

5. di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola, ma avendone il massimo e dovuto rispetto;
6. di condividere la responsabilità nel rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura;
7. di collaborare, sia con l'impegno che con la disciplina, al buon andamento complessivo della vita della Scuola;
8. di indossare la divisa dell'I.I.S. "A. Righi" in occasione di uscite didattiche, visite guidate, partecipazione a mostre, conferenze, competizioni sportive o di altro genere, e ogni altra attività in cui sia rappresentata la scuola.
9. Gli alunni del secondo biennio e del quinto anno hanno l'obbligo di indossare la divisa durante i periodi di alternanza scuola lavoro presso gli uffici, gli studi professionali, le sedi aziendali e ogni altro sito di interesse e di operatività dei soggetti partner dei singoli percorsi formativi di alternanza scuola lavoro.

Art. 8

ALLIEVI : REGOLAMENTAZIONE DELL'ENTRATA E DELL'USCITA

1. Gli allievi devono:
 - a) presentarsi puntualmente all'inizio delle lezioni ed entrare nelle aule al suono della campanella, forniti dei testi e dei sussidi scolastici necessari, che dal corrente anno sono anche testi on-line;
 - b) raggiungere il più rapidamente possibile, ma senza correre, l'aula in cui devono svolgere le loro attività;
 - c) lasciare le aule, al termine delle lezioni, ordinatamente e senza correre, soltanto dopo il suono della campanella.
1. Gli allievi possono:
 - a) essere ammessi in classe in lieve ritardo, non abituale e fino a un massimo di 10 minuti, dal docente della prima ora di lezione. Il permesso di entrata posticipata, comunque non oltre le ore 8.15, viene rilasciato dal Dirigente Scolastico, e annotato sul Registro di classe, solo agli alunni pendolari per comprovate e documentate ragioni inerenti gli orari dei mezzi di trasporto. Gli allievi, non autorizzati come sopra, che arriveranno oltre le ore 8.10 saranno ammessi in classe dal docente della seconda ora di lezione fermo restando che l'assenza della prima ora verrà computata ai fini della validazione dell'anno scolastico. I docenti Coordinatori di classe procederanno, mensilmente, a monitorare i ritardi accumulati dagli alunni e sarà loro cura far avvisare telefonicamente o far convocare le famiglie per le giustificazioni del caso.
 - b) uscire prima del termine delle lezioni, soltanto se prelevati personalmente da uno dei genitori e per motivi eccezionali e documentati. Il permesso di entrata posticipata o di uscita anticipata viene rilasciato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato che avrà cura di annotarlo sul registro di classe. Le classi dell'istituto possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato ad ingressi alla seconda ora e/o ad uscite anticipate,



comunque non prima della fine della quinta ora di lezione in casi eccezionali e/o di impossibilità da parte della Scuola ad effettuare sostituzioni per assenze giustificate dei docenti.

Art. 9

ALLIEVI : REGOLAMENTAZIONE DELLE ASSENZE

1. Ai sensi dell'art. 14 comma 7 del D.P.R. n° 122 del 2008, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale, salvo motivate e straordinarie deroghe del 30% al suddetto limite per assenze documentate continuative. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale.
2. Il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia è consegnato, all'inizio dell'anno scolastico, solamente ad uno dei genitori che avrà cura di controllare costantemente le assenze del proprio figlio.
 1. Gli allievi, per poter essere regolarmente ammessi, devono giustificare qualunque assenza, in maniera puntuale, al momento del loro rientro a scuola.
 2. La giustificazione deve essere compilata sull'apposito libretto, deve indicare il periodo e la motivazione dell'assenza e deve essere firmata dalla stessa persona che ha apposto la firma sul libretto al momento della consegna; la firma sul libretto può essere apposta anche da entrambi i genitori e, in tal caso, la giustificazione può essere firmata sia dall'uno che dall'altro.
 3. Le assenze di durata inferiore a cinque giorni vanno giustificate, direttamente in classe, dal docente della prima ora.

L'allievo che non produca regolare giustificazione, è ammesso con riserva, solo per il primo giorno, mediante annotazione sul registro di classe, necessaria per il controllo da effettuare il giorno successivo.

Qualora l'allievo fosse sprovvisto di giustificazione anche il giorno successivo, può essere ammesso con riserva dalla Presidenza; al terzo giorno, se non presenterà la giustificazione, saranno convocati telefonicamente o per iscritto i genitori e l'alunno sarà ammesso in classe con un'ammonizione scritta, sul registro di classe, da parte della Presidenza.

4. Le assenze di durata pari o superiore a cinque giorni devono essere giustificate in Presidenza, esibendo, assieme al libretto delle giustificazioni, il previsto certificato medico che non sostituisce la giustificazione ma la integra.

Il certificato medico serve per garantire la Scuola, e quindi la collettività, da eventuali pericole di contagio, per cui, ove l'assenza non è stata causata da malattia, va esibita un'apposita dichiarazione da cui risulti che l'allievo non è stato ammalato.

Il certificato medico deve essere redatto dal medico curante e deve riportare, a pena di nullità, la seguente dizione "*alla data odierna l'allievo risulta guarito e può essere riammesso in classe*". La certificazione verrà inserita nel fascicolo personale dell'allievo.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato annoterà sul registro di classe l'avvenuta



giustificazione e l'Insegnante della prima ora di lezione non potrà accettare in classe l'allievo in assenza di tale annotazione.

Parimenti è fatto divieto all'allievo, che si è assentato per più di cinque giorni, di recarsi in classe senza aver preventivamente espletato, presso l'ufficio competente, le prescritte formalità di giustificazione.

Nei confronti dei trasgressori di tale norma verranno presi i provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti norme in materia.

5. Gli allievi maggiorenni potranno ritirare il libretto, all'inizio dell'anno, apponendovi direttamente la loro firma.
6. Gli allievi che diventano maggiorenni nel corso dell'anno, dovranno continuare a giustificare con la firma del genitore che ha ritirato il libretto, fin quando il genitore stesso non autorizzerà, per iscritto e di presenza, la scuola a rilasciare un duplicato del libretto con la firma dell'allievo, previa restituzione di quello vecchio e versamento, sul c.c.p. della scuola, della somma deliberata dal Consiglio d'Istituto.
7. In caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni, il genitore dell'alunno interessato ne fa denuncia al Dirigente Scolastico con la richiesta del rilascio di un duplicato che deve essere ritirato con le stesse modalità e che sarà, in ogni caso, rilasciato solo dopo la consegna della ricevuta di avvenuto versamento, sul c.c.p. della Scuola, della somma deliberata dal Consiglio di Istituto.
Nel caso in cui l'allievo sia maggiorenne, la denuncia con la richiesta del duplicato può essere fatta direttamente dall'interessato, ma deve essere controfirmata da uno dei genitori.
8. In caso di astensione collettiva degli alunni dalle lezioni, i Genitori dovranno chiedere la riammissione a scuola dichiarando di essere a conoscenza del motivo dell'assenza mediante l'utilizzo di uno dei fogli del libretto personale delle assenze. La riammissione verrà autorizzata " con riserva" dai Docenti della prima ora. Il Dirigente Scolastico confermerà, o meno, la riammissione valutando l'opportunità di altri provvedimenti, tra i quali l'accompagnamento da parte dei Genitori

Art. 10

ALLIEVI : NORME COMPORTAMENTALI GENERALI

- 1 Durante tutto l'orario delle lezioni l'allievo deve restare in aula ed al proprio posto, principalmente in assenza dell'Insegnante, fra un'ora e l'altra; nel cambio dell'ora, infatti, gli studenti devono attendere il docente all'interno dell'aula e rimanendo al loro posto.
 1. Gli allievi possono fruire dei servizi igienici, per breve tempo, solo se regolarmente autorizzati, ed uno alla volta, dall'Insegnante dell'ora; non possono, in nessun caso: soffermarsi nei corridoi; recarsi in altre classi per contattare altri allievi o uscire dall'aula per altri motivi. L'uscita ed il rientro devono essere annotati sul registro di classe nell'apposito spazio relativo alla variazione delle presenze.
 2. L'uso dei servizi igienici è consentito solo, salvo casi eccezionali di assoluto e urgente bisogno, a partire dalla terza ora di lezione.



4, Il personale ausiliario in servizio regolerà l'accesso degli alunni ai servizi igienici per evitare assembramenti.

Gli allievi sono tenuti a rispettare le indicazioni del personale.

Eventuali inosservanze saranno segnalate in Presidenza e, nei confronti dell'allievo interessato, saranno adottati i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Disciplina che si allega al presente Regolamento di Istituto formandone parte integrante.

E' fatto obbligo agli studenti di portare ben visibile il tesserino di riconoscimento in tutti i locali della Scuola; il controllo di eventuali inosservanze spetta al docente all'interno dell'aula e, negli altri locali dell'Istituto, anche al personale ausiliario che le segnalerà al docente dell'ora o in Presidenza. L'allievo che sarà sprovvisto di tesserino sarà sanzionato con richiamo scritto.

6. Agli allievi non è concesso l'ingresso in sala Insegnanti.

7. Agli allievi non è consentito telefonare da alcun telefono interno all'Istituto, se non autorizzati dalla Presidenza.

8. Agli allievi e ai rispettivi genitori è consentito accedere agli uffici di segreteria soltanto negli orari stabiliti e fruire dei relativi servizi nel rispetto delle regole, dei tempi e delle procedure stabiliti per il buon funzionamento degli uffici stessi.

9. All'interno della Scuola è vietato:

- a) correre, schiamazzare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri;
- b) usare espressioni volgari e bestemmie;
- c) manomettere, rompere o danneggiare le suppellettili comuni, le attrezzature e le strutture della Scuola: pareti, arredi, dispositivi di sicurezza e antincendio, servizi igienici, ecc..

Agli allievi è severamente vietato uscire dal plesso scolastico per recarsi al punto di ristoro situato all'interno del cortile; gli stessi possono fruire, invece, di tale servizio nel seguente modo:

- compilare un'unica richiesta delle consumazioni all'interno della propria aula, entro le ore 9,00/9,30;
- consegnarla al personale ausiliario in servizio nel settore, che provvederà a farla pervenire al personale del punto di ristoro, il quale, a sua volta, consegnerà personalmente, nelle singole classi, quanto richiesto dagli allievi;
- è assolutamente vietato far pervenire successivamente al punto di ristoro richieste aggiuntive.

1. Gli allievi possono accedere ai cortili anche in motocicletta o in automobile ma, anche in ottemperanza alle norme sulla sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008, devono parcheggiare ordinatamente nelle zone previste senza creare intralcio o pregiudizio ai restanti utenti della Scuola e avendo cura di non ostruire il passaggio di eventuali mezzi di soccorso. Si precisa, a tal proposito, che la Scuola non risponde di furti o danneggiamenti di motorini e auto parcheggiate nel cortile della scuola e appartenenti a studenti, docenti o personale A.T.A., né di effetti personali lasciati incustoditi dagli studenti nelle classi. Agli estranei è assolutamente vietato parcheggiare moto o auto nel cortile della scuola



Art. 11
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- 1 Il presente regolamento è integrato dalle norme riguardanti la Didattica Digitale Integrata (DDI) e le misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2, che si allegano, costituendone parte integrante e sostanziale. Le sanzioni disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché ad indurre comportamenti attivi di natura "riparatoria - risarcitoria", al fine di condurre colui che ha violato i propri doveri non solo ad assumere consapevolezza del disvalore sociale della propria condotta, ma anche a porre in essere comportamenti volti a "riparare" il danno arrecato.
- 2 Le sanzioni si ispirano ai principi di gradualità, sono proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse e devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione delle stesse.
3. La responsabilità disciplinare è personale, la sanzione è pubblica.
- 4 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 5 Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
- 6 Prima di infliggere una sanzione disciplinare deve essere sempre ascoltato l'allievo che avrà così la possibilità di addurre le proprie giustificazioni.
7. Di tutte le sanzioni, escluse quelle inflitte dal Docente, deve essere data comunicazione , scritta o mediante convocazione, alla famiglia, fatto salvo il diritto alla salvaguardia della privacy da parte di tutti coloro che sono coinvolti in provvedimenti disciplinari.
8. L'allievo che non ottemperi ai propri doveri scolastici di cui al precedente art. 7, per negligenza abituale o per assenze ingiustificate, può essere punito dal Docente o dal Dirigente Scolastico con ammonizione verbale e/o con ammonizione scritta sul registro di classe e, in casi gravi e di recidiva, dal Consiglio di classe con sospensione dalle lezioni.
9. Il Consiglio di classe può sospendere l'allievo sino a quindici giorni, in funzione della gravità della mancanza, per gravi e reiterate infrazioni che turbino il regolare andamento didattico, sia in aula che all'interno dell'istituto, che portino offesa alla dignità dei compagni e del personale, alla religione, alle Istituzioni.
10. In ogni caso, posto che il provvedimento disciplinare deve avere in primo luogo finalità educativa e non solo repressiva, ove possibile le sanzioni saranno convertite in comportamenti attivi di natura "riparatoria - risarcitoria", improntati cioè al principio della riparazione del danno mediante lo svolgimento di attività in favore della comunità scolastica e finalizzate alla responsabilizzazione del discente all'interno della comunità di cui fa parte.
11. Sarà il Consiglio di classe a stabilire di volta in volta, in funzione della infrazione commessa e delle esigenze della comunità scolastica, le attività risarcitorie che l'allievo sanzionato dovrà svolgere: tinteggiatura di pareti deturpate, riparazione di banchi, pulizia del cortile, ecc..
12. Nei casi di gravi e reiterate infrazioni, comunque, il Consiglio di classe potrà adottare provvedimenti di allontanamento dalla scuola per periodi non superiori a 15 giorni, durante i quali deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il



rientro nella comunità scolastica.

13. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Nei casi di recidiva, di pericolo per l'incolumità delle persone, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. (art.4. commi 7- 8 e 9 del D.P.R. n° 249/1998 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti: art. 4. commi 6 -7 - 8 - 9 -bis - 9.ter del D.P.R. n° 235/2007 -Emendamenti allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

15. Le sanzioni che comportano:

- a) l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni;
- b) l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni;
- c) l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- d) l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi .

possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente

15. Nel caso di atti vandalici in cui gli allievi arrechino danno al patrimonio della Scuola, le sanzioni saranno ispirate al principio della riparazione del danno stesso, anche attraverso lo svolgimento di attività in favore della comunità scolastica (tinteggiatura di pareti imbrattate da scritte o altro; riparazione di banchi, ecc., sempre in orario extrascolastico) e/o attraverso il risarcimento in denaro da parte dei responsabili del danno.

16. Per prevenire eventuali episodi di "bullismo" , i Docenti, anche in collaborazione con i genitori, attiveranno tutte le strategie educative possibili (progetti, percorsi didattici, etc.) e utilizzeranno tutte le opportunità didattiche per promuovere e rafforzare negli studenti valori come la solidarietà, la cooperazione, il rispetto e l'aiuto reciproco, soprattutto in presenza e nei confronti di compagni in situazione di difficoltà, di handicap o di qualunque altra forma di diversità. Tuttavia, qualora episodi di bullismo dovessero ugualmente verificarsi, sarà



necessario intervenire con efficacia e severità, con sanzioni proporzionate alla gravità dell'infrazione commessa: dalla semplice ammonizione verbale o scritta, nei casi più lievi, alla convocazione, nei casi più gravi, del Consiglio di classe o del Consiglio di istituto che adotterà i provvedimenti che riterrà opportuni e necessari.

17. Per le mancanze che si dovessero verificare durante il periodo d'esame, le punizioni sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati privatisti facenti parte della stessa Commissione.

18. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente.

19. Il meccanismo che presiede alla gestione della disciplina scolastica è rappresentato nella tabella che segue:

Rif.	Mancanze disciplinari	Organo che commina la sanzione	Sanzioni
A	Violazione degli obblighi connessi alla frequenza (lezioni curriculari, alla DDI, ore di recupero e approfondimento, progetto interdisciplinare, etc.), alla giustificazione delle assenze, all'assiduità di impegno	Docente Docente Dirigente Scolastico	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta in caso di recidiva.
B	1) Violazione dell'obbligo di partecipare al dialogo educativo (disturbo della lezione, anche nella forma della DDI, allontanamento arbitrario dall'aula etc.) 2) Utilizzo di telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche personali durante lo svolgimento delle attività scolastiche. 3) Rifiuto di consegnare il telefono cellulare o le altre apparecchiature elettroniche	Docente Docente/ Dirigente Scolastico Docente/ Dirigente Scolastico Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta e contestuale segnalazione dell'accaduto ai genitori con nota sul registro elettronico. La reiterazione dell'infrazione oltre le cinque comporterà la sospensione dalle lezioni per un giorno adottata dal Dirigente scolastico. Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia. Allontanamento dalla comunità scolastica



	arbitrariamente utilizzando		fino a tre giorni, in caso di recidiva della mancanza di cui al punto 3).
C	Violazione degli obblighi di correttezza verso il Dirigente Scolastico, i Docenti, il Personale A.T.A., i compagni, chi, per qualsiasi ragione, sia in rapporto o in contatto con la scuola (insulto, turpiloquio, bestemmia, offesa al decoro e simili).	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Ammonizione scritta. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a cinque giorni, nei casi più gravi.
D	Gravi e reiterate mancanze disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui alle precedenti lettere A - B - C e agli articoli 2 - 7 - 10 del Regolamento di Istituto	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni. (vedi precedente comma 12)
E	1) Grave attentato alla sicurezza e all'incolumità personale (violenza privata, minaccia, lesioni, percosse ingiurie, reati di natura sessuale etc.); 2) Permanenza di grave e concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone; vandalismi e deturpamenti della proprietà pubblica; furto e reati penalmente perseguibili.	Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni (vedi precedente comma 13) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni (vedi precedente comma 13)
F	Recidiva degli atti di cui alla lettera D o atti di violenza grave o connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.	Consiglio di Istituto	Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo Scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato o, nei casi meno gravi, allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.



G	<p>Falsificazione o distruzione di atti e documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se personali - se non personali (inclusi elaborati già corretti) - se si ravvisano estremi di reato 	<p>Docente/Dirigente Scolastico Consiglio di Classe</p> <p>Docente/Dirigente Scolastico Consiglio di Classe</p> <p>Docente/Dirigente Scolastico Consiglio di Classe</p>	<p>Ammonizione scritta Allontanamento dalla comunità scolastica fino a cinque giorni.</p> <p>Ammonizione scritta. Allontanamento dalla comunità scolastica per non meno di cinque giorni.</p> <p>Ammonizione scritta Allontanamento dalla comunità scolastica per non meno di dieci giorni (vedi precedente comma 12)</p>
H	<p>Uso improprio di attrezzature, materiali ed ambienti.</p> <p>Introduzione nell'edificio e negli ambienti scolastici di sostanze, materiali, oggetti, pubblicazioni estranei all'attività didattica e pericolosi o dannosi</p> <ul style="list-style-type: none"> - nei casi meno gravi - nei casi in cui si ravvisano estremi di reato 	<p>Docente/Dirigente Scolastico</p> <p>Docente /Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio di Classe</p>	<p>Ammonizione scritta.</p> <p>Ammonizione scritta.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a cinque giorni.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni. (vedi precedente comma 12.)</p>
I	<p>Ogni altra violazione di disposizioni regolamentari</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe</p>	<p>.A seconda della gravità e/o della recidività Ammonizione verbale Ammonizione scritta Allontanamento dalla comunità scolastica fino a cinque giorni.</p>

1. Art. 12

2. IMPUGNAZIONI



3. Contro i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari di cui al precedente art. 11 è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si considererà confermata.
4. L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico, è formato da tre docenti, due dei quali designati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico; un allievo e un genitore nominati dal Consiglio d'Istituto fra i rappresentanti, rispettivamente, della componente alunni e della componente genitori.

Ha potere decisionale:

- a) sulle sanzioni disciplinari inflitte agli allievi dai Docenti e/o dal Dirigente Scolastico;
- b) sui contrasti che dovessero insorgere in merito all'applicazione del presente regolamento o all'interpretazione di taluni articoli.
- c) sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

L'Organo di Garanzia delibera validamente, in prima convocazione, solo se in composizione "perfetta", ossia con la presenza di tutti i componenti, in seconda convocazione con i componenti effettivamente presenti. L'astensione dal voto di uno dei componenti non influisce sul conteggio dei voti.

Qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, sarà nominato dal Dirigente Scolastico un membro supplente; qualora facciano parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o il genitore dello studente sanzionato avranno l'obbligo di astenersi dal partecipare alla seduta e il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina di membri supplenti.

1. Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia relative a quanto previsto dal precedente comma 3 alla lettera c), è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale il quale decide in via definitiva. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola. La decisione del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale è subordinata al parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale che deve pronunciarsi perentoriamente entro trenta giorni. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il proprio parere o chiesto, per esigenze istruttorie, una sospensione del termine per un periodo massimo di quindici giorni, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale potrà decidere indipendentemente dal parere.

Art. 13

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

La vigilanza sugli allievi è esercitata sia dagli Insegnanti in servizio che dal personale ausiliario, ciascuno per le proprie competenze.

La vigilanza durante l'eventuale intervallo, che fosse deliberato all'inizio di ogni anno dagli Organi

Istituto di Istruzione Superiore "Augusto Righi" Settore Tecnologico - Indirizzi: Costruzioni Ambiente e Territorio; Trasporti e

Logistica; Costruzioni aeronautiche e Conduzione del Mezzo Aereo;

Chimica, Materiali e Biotecnologie; Biotecnologie Sanitarie- Via Trabocchetto

II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) Cod. Mecc. RCIS034004 Tel: 0965/499455 Fax

0965/499454 - C.F. 80010790808 Sitoweb: itgrighi.gov.it

e-mail RCIS034004@istruzione.it P.E.C.: RCIS034004@pec.istruzione.it

Pagina 18



collegiali, sarà esercitata dagli Insegnanti e dal personale ausiliario, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Compiti dell'insegnante

1. L'insegnante della prima ora del turno assume servizio in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il cambio di classe, alla fine di ogni ora, verrà fatto in modo tempestivo, per ridurre al minimo l'intervallo di tempo durante il quale la classe rimarrà incustodita.
2. L'insegnante non può abbandonare la classe per nessun motivo. In caso di conclamata urgenza, affiderà la vigilanza, per il tempo strettamente necessario, al personale ausiliario in servizio nel reparto; in caso di eventuale assenza prolungata, l'Insegnante ha l'obbligo di avvisare la Presidenza, che provvederà alla sostituzione.
3. L'Insegnante è tenuto ad accompagnare le classi a lui affidate che, per qualsiasi motivo, escano dall'Istituto o si spostino all'interno di esso durante l'orario di lezione o di altra attività didattica. Per i trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra o ad altre aule speciali, gli alunni attenderanno in classe il docente, che dovrà accompagnarli, e porteranno con sé solo il materiale necessario, avendo cura di far chiudere a chiave la porta dell'aula dal personale ausiliario.
4. L'Insegnante è tenuto a vigilare costantemente e con particolare attenzione sulla classe, durante la permanenza della stessa nei laboratori o nelle aule multimediali, anche in considerazione dei pericoli per gli alunni e dei danni alle attrezzature, che si potrebbero verificare.
5. L'Insegnante ha l'obbligo di controllare l'integrità o l'eventuale danneggiamento o manomissione delle attrezzature e delle strutture della Scuola, segnalando tempestivamente alla Presidenza ogni anomalia riscontrata

Compiti del personale ausiliario

6. Il personale ausiliario ha il compito di sorvegliare gli allievi nei corridoi e nelle zone antistanti i bagni dei reparti di competenza, avendo cura di evitare assembramenti.
7. Vigilerà per brevi periodi, all'interno delle aule, nei cambi d'ora o quando l'Insegnante, per cause di forza maggiore, si deve allontanare. In caso di assenza dell'Insegnante, l'ausiliario del piano dovrà avvisare il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori affinché provvedano alla sostituzione.
8. Darà comunicazione, all'Insegnante in servizio nella classe o al Preside, di eventuali comportamenti scorretti da parte degli allievi.
9. Vigilerà sull'integrità o sull'eventuale danneggiamento o manomissione delle attrezzature e delle strutture della Scuola, segnalando tempestivamente alla Presidenza ogni anomalia riscontrata.

Art. 14

INFORTUNI

1 Tutti gli alunni che frequentano l'Istituto sono assicurati contro eventuali infortuni che



I. I. S. "A. RIGHI"
REGGIO CALABRIA



M. I. U. R.



UNIONE EUROPEA

dovessero subire in ambito scolastico.

1. All'interno dell'Istituto esiste un locale adibito ad infermeria, dotato di quanto necessario per un pronto intervento per piccoli traumi e/o per un primo soccorso in caso di malore e gestito da personale idoneo.
2. La tutela dell'incolumità fisica degli allievi è uno dei principali doveri del Capo d'Istituto, dei Docenti e del personale ausiliario, i quali, in caso di infortunio, avranno cura di intervenire tempestivamente e responsabilmente, ciascuno secondo il luogo e il ruolo di competenza.
3. In particolare l'Insegnante, durante l'attività didattica, è tenuto ad evitare esercitazioni pericolose per la salute e l'integrità fisica dell'allievo.
4. L'allievo che durante l'ora di lezione accusasse malore o fosse vittima di infortunio, dovrà essere immediatamente soccorso dall'Insegnante che lo affiderà al personale responsabile per le prime cure e incaricato di richiedere l'intervento dei mezzi di soccorso.

In caso di necessità l'infortunato sarà accompagnato in ambulanza o, in caso di estrema urgenza, con autovettura privata, al presidio medico o ospedaliero più vicino alla Scuola. L'Insegnante è tenuto ad annotare il fatto sul registro di classe e ad avvisare tempestivamente la Presidenza; quindi, entro 24 ore dall'infortunio, dovrà fornire per iscritto alla segreteria le notizie necessarie all'avviamento dell'eventuale denuncia assicurativa.

Art. 15

DIRITTO DI ASSEMBLEA

Tutte le componenti della scuola: allievi, docenti, genitori, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, nel rispetto delle norme in vigore, in quanto occasione di esercizio democratico dei propri diritti. Il Consiglio d'Istituto è tenuto a valutare, se richiesto, le indicazioni emerse nelle diverse assemblee.

1. Assemblee degli studenti

- Gli studenti (art. 12 D.L.vo 297/94), oltre all'assemblea d'Istituto di cui all'art.4, comma 10 del presente Regolamento, hanno diritto a svolgere un'assemblea di classe al mese in orario scolastico nel limite delle prime due o ultime due ore di lezione. La richiesta, scritta e firmata dai rappresentanti di classe, controfirmata dai docenti nelle cui ore lezione si svolgerà l'assemblea, che esprimono così il loro parere consultivo e non vincolante, deve essere presentata in Segreteria con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista, con l'indicazione di giorno, ora e ordine del giorno dell'assemblea.
- Le lezioni che non si effettueranno dovranno essere di diverse materie e l'assemblea non dovrà svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana.
- I rappresentanti di classe sono tenuti a redigere il verbale dell'assemblea nell'apposito registro.

2. Comitato Studentesco

L'assemblea dei rappresentanti degli studenti in seno ai Consigli di classe può eleggere il Comitato Studentesco, composto da due rappresentanti per ogni corso, preferibilmente uno per il biennio e uno per il triennio.

Istituto di Istruzione Superiore "Augusto Righi" Settore Tecnologico - Indirizzi: **Costruzioni Ambiente e Territorio; Trasporti e**

Logistica: Costruzioni aeronautiche e Conduzione del Mezzo Aereo;

Chimica, Materiali e Biotecnologie; Biotecnologie Sanitarie- Via Trabocchetto

II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) Cod. Mecc. RCIS034004 **Tel: 0965/499455 Fax**

0965/499454 - C.F. 80010790808 Sitoweb: itgrighi.gov.it

e-mail RCIS034004@istruzione.it P.E.C.: RCIS034004@pec.istruzione.it

Pagina 20



I. I. S. "A. RIGHI"
REGGIO CALABRIA



M. I. U. R.



UNIONE EUROPEA

- Del Comitato Studentesco fanno parte di diritto i 4 rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e i 2 rappresentanti nella Consulta Provinciale.
- Il Comitato Studentesco è organo rappresentativo di tutti gli studenti dell'Istituto con pareri non vincolanti su qualsiasi aspetto della vita scolastica; ha funzioni propositive e organizzative, responsabilità del rispetto delle regole e funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti durante le assemblee e le iniziative extra-curricolari degli alunni. E' interlocutore diretto del Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda la componente studentesca nel suo insieme.
- Si riunisce in orario extra-scolastico ed elegge, tra i suoi membri, un Presidente e un Segretario; a conclusione di ogni adunanza redige apposito verbale.
- Di propria iniziativa può formulare proposte, pareri e indicazioni per migliorare l'attività educativa e il funzionamento della scuola.

3. Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori (art. 15 D.L.vo 297/94) possono essere di Classe o di Istituto.

- I genitori possono riunirsi in assemblea ogni volta che se ne ravvisi la necessità e alle adunanze può essere invitato a partecipare il Dirigente Scolastico.
- Per avere a disposizione un locale dove riunirsi, i genitori, attraverso il Comitato dei genitori o tramite i genitori eletti nel Consiglio di Istituto, devono fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di preavviso, specificando data, ora e ordine del giorno della riunione.
- L'assemblea, che deve tenersi fuori dall'orario delle lezioni, è convocata dal Dirigente Scolastico e i genitori rappresentanti, o il Comitato dei genitori, ne danno comunicazione alle famiglie rendendone noto l'ordine del giorno.
- La presidenza della riunione è assunta dal Presidente del Comitato dei Genitori che si farà carico di inviare al Dirigente scolastico il verbale della seduta.

4. Comitato dei Genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono eleggere un Comitato dei genitori cui accedono di diritto i genitori eletti nel Consiglio di Istituto.

- Il Comitato è il momento di raccordo organizzativo e funzionale fra la componente genitori e gli organismi della scuola (Dirigente, Consigli di classe, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Assemblea del personale A.T.A.)
- Le riunioni del Comitato dei genitori si tengono nella scuola e sono aperte alla partecipazione degli altri genitori.
- Possono, altresì, partecipare con facoltà di intervento ma senza diritto di voto, oltre al Dirigente Scolastico, gli studenti, i docenti, il personale A.T.A.

Art. 16
ACCOGLIENZA E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'



- Contestualmente all'iscrizione, l'istituzione scolastica richiederà la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire, in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie.
- Durante le prime due settimane di lezione la scuola porrà in essere attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del P.T.O.F., del Regolamento di Istituto, del Regolamento di Disciplina e del Patto educativo di corresponsabilità.
- Dei documenti fondamentali dell'istituzione scolastica verrà fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

Art. 17
CUSTODIA DEI LOCALI E DEI MATERIALI

- 1 Gli ingressi dell'Istituto devono essere sempre custoditi dal personale ausiliario preposto.
- 2 I laboratori, le aule speciali, la palestra, gli uffici, le biblioteche e, in generale, i locali in cui vengono custoditi beni di valore rilevante, devono rimanere chiusa chiave nelle ore in cui non vengono utilizzati.
3. Le chiavi dei predetti locali sono custodite in Segreteria, dove possono essere prelevate dal personale addetto
- 4 Sono autorizzati a prelevare le chiavi, dopo la registrazione dell'avvenuta consegna delle stesse:
 - il Dirigente Scolastico e il Direttore S. G. A. per ogni emergenza e per lo svolgimento delle normali mansioni di controllo del patrimonio e di aggiornamento dell'inventario;
 - il personale ausiliario, relativamente ai locali a ognuno di loro assegnati per le pulizie.
1. Il consegnatario della chiave risponde dello stato dei locali per tutto il periodo della consegna; lo stesso, entrando nei locali, se verifica l'esistenza di danni o la mancanza di oggetti, deve annotare quanto rilevato sull'apposito registro di laboratorio e avvertire la Presidenza.
2. Gli strumenti, gli arredi e ogni altro bene mobile di proprietà della scuola possono essere trasportati fuori dall'Istituto solo per ragioni di servizio o per manutenzione, previa autorizzazione della Presidenza

Art. 18
FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

- 1 La biblioteca dell'Istituto è in funzione per tutta la durata dell'anno scolastico, secondo un orario che viene stabilito dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico.
Ha sede in una apposita sala di consultazione e prestito.
E' dotata di libri, riviste, testi multimediali interattivi, videocassette registrate, materiale

Istituto di Istruzione Superiore "Augusto Righi" Settore Tecnologico - Indirizzi: Costruzioni Ambiente e Territorio; Trasporti e Logistica; Costruzioni aeronautiche e Conduzione del Mezzo Aereo;
Chimica, Materiali e Biotecnologie; Biotecnologie Sanitarie- Via Trabocchetto

II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) Cod. Mecc. RCIS034004 Tel: 0965/499455 Fax
0965/499454 - C.F. 80010790808 Sitoweb: itgrighi.gov.it

e-mail RCIS034004@istruzione.it P.E.C.: RCIS034004@pec.istruzione.it

Pagina 22



didattico e di consultazione prodotto dall'Istituto o acquistato.

1. Il patrimonio e le attrezzature della biblioteca sono affidati, per la custodia e la gestione, al Dirigente Scolastico, ai docenti responsabili delegati dal Collegio dei Docenti e ad eventuali bibliotecari.
2. Le componenti istituzionali della Scuola possono formulare al Dirigente Scolastico proposte relative alle modalità di gestione, all'acquisto e al comodato d'uso.
3. Tutto il personale dell'Istituto può accedere al comodato d'uso; possono accedervi anche Dirigenti Scolastici e Docenti esterni per particolari esigenze di ricerca e documentazione.

5L Il comodato d'uso può essere concesso soltanto dai docenti responsabili a ciò preposti e dai bibliotecari

- 6L I fruitori del comodato sono responsabili della diligente conservazione dei testi ricevuti. Chiunque li smarrisca o li deteriori, è tenuto a risarcire il danno sostituendoli con altrettante copie nuove, oppure, qualora ciò non fosse possibile, pagandone il valore accertato e corrente al momento della constatazione del danno.

1. Il comodato d'uso ha una durata massima di 30 giorni.
2. Le opere (enciclopedie, dizionari, ecc.) definite con la schedatura "*di consultazione*" non sono ammesse al comodato all'esterno dell'Istituto.
3. Tutte le opere utilizzate per ricerche e consultazioni durante le ore di lezione devono essere scrupolosamente ricollocate nel posto loro assegnato in biblioteca.

- 101 Non possono essere concesse in comodato o date in consultazione opere che non sono state preventivamente inventariate, classificate, schedate.

Queste operazioni, nell'ordine, devono essere effettuate con tempestività, dal personale a ciò preposto.

Art. 19

UTILIZZO DEI LABORATORI

- 1 Le aule multimediali, le sale proiezioni, i laboratori di chimica, di fisica e scienze, di topografia, di rilievo architettonico, di estimo, di costruzioni e le aule di disegno, sono accessibili alle classi dell'Istituto che, per la loro attività didattica, ne hanno necessità, secondo turni e orari prestabiliti, che garantiscano ad ogni classe la possibilità di accesso.
2. Il Dirigente Scolastico affiderà ad alcuni docenti, da lui individuati per capacità e fiducia, la funzione di direttori-responsabili dei singoli laboratori. Considerato il carattere fiduciario, la nomina, potrà essere revocarla in qualunque momento, qualora venisse meno il rapporto di fiducia.
3. Ogni direttore emanerà un regolamento per l'utilizzo del laboratorio a lui affidato, che verrà pubblicato e reso operante dopo la necessaria approvazione del Dirigente Scolastico.

In ogni caso le norme in esso contenute non possono contrastare con quelle del presente regolamento.

4. Tutte le attività svolte nei laboratori dovranno preventivamente essere programmate o, in ogni caso, autorizzate dal docente responsabile

E Gli allievi possono accedere ai laboratori solo ed esclusivamente se accompagnati da un docente

Istituto di Istruzione Superiore "Augusto Righi" Settore Tecnologico - Indirizzi: Costruzioni Ambiente e Territorio; Trasporti e Logistica; Costruzioni aeronautiche e Conduzione del Mezzo Aereo;

Chimica, Materiali e Biotecnologie; Biotecnologie Sanitarie- Via Trabocchetto

II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) Cod. Mecc. RCIS034004 Tel: 0965/499455 Fax

0965/499454 - C.F. 80010790808 Sitoweb: itgrighi.gov.it

e-mail RCIS034004@istruzione.it P.E.C.: RCIS034004@pec.istruzione.it

Pagina 23



e, in nessun caso, possono utilizzarli autonomamente.

1. I docenti condurranno le classi nei laboratori soltanto ed esclusivamente per svolgere attività didattica che, in ogni caso, dovrà essere rivolta a tutti gli allievi della classe e mai ad una parte di essa. Comunque, i laboratori dovranno essere utilizzati, esclusivamente, per attività didattiche o strettamente connesse alla didattica; in nessun caso se ne potrà fare un uso diverso. Il personale tecnico e docente, nell'utilizzo degli impianti tecnici e scientifici, deve attenersi scrupolosamente alle note operative e alle norme tecniche di utilizzo degli impianti stessi. Chi accede ai laboratori e utilizza gli impianti, le macchine e gli strumenti, deve osservare ogni precauzione per la salvaguardia degli impianti e per la sicurezza degli utenti. Fatte salve tutte le vigenti norme antinfortunistiche, devono essere controllate in particolare le seguenti operazioni:
 - a) accensione degli impianti e delle singole macchine;
 - b) spegnimento delle macchine e degli interruttori generali di rete;
 - e) ricollocazione degli strumenti e dei sussidi previo ripristino della loro funzionalità per gli usi successivi;
 - a) utilizzo degli impianti, delle macchine e degli strumenti nel rispetto scrupoloso delle norme antinfortunistiche e senza pregiudizio alcuno della validità dei contratti di manutenzione;
 - b) chiusura dei laboratori e riconsegna delle chiavi all'ufficio di Segreteria o al docente responsabile.
1. Nel laboratorio di Chimica, per motivi di sicurezza:
 - a) i capelli lunghi devono essere racchiusi in cuffia e i camici ben allacciati con automatici;
 - b) è vietato l'uso di lenti a contatto;
 - a) bisogna lasciare sgombri i passaggi e spegnere i bunsen dopo l'uso;
 - a) è vietato pipettare con la bocca;
 - b) usare sempre i mezzi personali di protezione;
 - c) asciugare sempre i banchi dopo l'uso;
 - d) a lavoro ultimato, mettere i residui negli appositi contenitori, lavare e riporre la vetreria e le attrezzature, lavarsi accuratamente le mani.

Art. 20

DIPARTIMENTI

L'organizzazione didattica è articolata in più Dipartimenti, ognuno dei quali coordinato da un docente designato e nominato dal Preside.

Tale organizzazione, in sintonia con le riforme legate all' autonomia scolastica, potrà subire cambiamenti finalizzati alla valorizzazione di risorse umane, esperienze didattiche e mezzi, che dovranno, comunque, essere deliberati dal Collegio Docenti.

Tutti gli strumenti e le attrezzature in dotazione dell'Istituto debbono essere usati solo ed esclusivamente per attività didattiche o di servizio della Scuola e, in nessun caso, per uso personale.



I. I. S. "A. RIGHI"
REGGIO CALABRIA



M. I. U. R.



UNIONE EUROPEA

Art. 21

UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della Scuola e si coordina con le altre strutture scolastiche, specie con i Dipartimenti, per la gestione e la realizzazione dei progetti condivisi.

Collabora con la direzione dell'istituto e si raccorda con gli insegnanti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica.

Contribuisce alla gestione delle risorse strumentali, dei laboratori, delle dotazioni esistenti e predispone, a tal proposito, un Piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature che offra soluzioni logistiche e organizzative funzionali alla didattica.

E' composto da i Direttori di Laboratorio e da un Coordinatore, che lo presiede, designato da Dirigente scolastico.

Art. 22

FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA

Il funzionamento della palestra è regolato dalle stesse norme che regolamentano l'accesso ai laboratori e l'uso delle attrezzature; il Dirigente Scolastico nominerà, pertanto, anche il direttore responsabile della palestra.

L'eventuale concessione della palestra, ad Associazioni sportive che ne dovessero fare richiesta, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione Provinciale e poi deliberata dal Consiglio d'Istituto; l'uso dovrà essere regolamentato da un'apposita convenzione sottoscritta dal responsabile legale dell'Associazione sportiva che ne ha fatto richiesta al Preside.

Art. 23

FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI DUPLICAZIONE E STAMPA

Le macchine per fotocopiare e per stampare e il relativo materiale di consumo sono prioritariamente a disposizione del personale direttivo, docente, amministrativo e tecnico, per lo svolgimento delle attività didattiche normali e integrative e per il lavoro amministrativo degli uffici.

Sono compresi nel lavoro amministrativo i servizi relativi allo svolgimento delle elezioni scolastiche e al funzionamento degli organi collegiali.

Il personale docente può richiedere il rilascio di fotocopie per:

- a) riprodurre originali nel numero massimo di copie uguale al numero degli allievi della classe (o delle classi interessate) per fornire agli stessi: testi per compiti, materiali per esercitazioni e quanto altro utile ai fini didattici, che non può essere posto a carico degli allievi;
- b) riprodurre originali nel rispetto della normativa vigente.



I. I. S. "A. RIGHI"
REGGIO CALABRIA



M. I. U. R.



UNIONE EUROPEA

La richiesta di fotocopie va inoltrata alla Presidenza con congruo anticipo e, soltanto dopo la relativa autorizzazione, il personale preposto provvederà alla fotocopiatura richiesta.

Le macchine per fotocopiare devono essere manovrate esclusivamente dal personale incaricato. Si precisa comunque che, per assicurare il migliore e più razionale funzionamento di tale servizio, la Presidenza potrà impartire precise direttive in merito.

Art. 24

ATTIVITÀ INTEGRATIVE, PARASCOLASTICHE E FACOLTATIVE

Le attività integrative o parascolastiche, quali conferenze, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportiva complementare, interventi didattici ed educativi integrativi, corsi di sostegno per le quinte classi, attività pomeridiane di studio, ricerca, consultazione, partecipazione a progetti indicati nel P.O.F., ecc., vengono deliberate annualmente dal Consiglio di Istituto che stabilisce anche i piani di finanziamento.

Tutte le attività integrative o parascolastiche, per essere autorizzate, devono rientrare nella programmazione predisposta dai singoli Consigli di Classe, nella programmazione di Dipartimento e in quella di Istituto predisposta dal Collegio dei Docenti, che stabilisce, in linea di massima, anche le date di svolgimento.

Tutte le attività di cui sopra si debbono concludere entro il mese di aprile, al fine di non impegnare gli studenti nelle ore pomeridiane durante l'ultimo e più impegnativo mese di lezioni.

Le autorizzazioni vengono concesse dal Preside, dietro domanda del docente interessato.

L'uso degli spazi, dei laboratori e delle aule speciali avviene previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. che predisporrà la vigilanza, nei casi in cui le attività si svolgono nelle ore pomeridiane.

Gli studenti sono responsabili degli eventuali danni arrecati agli ambienti e agli strumenti.

Tutte le attività devono essere annotate:

- sul registro di classe, se svolte durante l'orario delle lezioni;
- su apposito registro, se svolte in orario diverso. L'attività sportiva complementare è autorizzata solo per quegli allievi dichiarati idonei alla

pratica sportiva agonistica da apposito certificato medico che sarà presentato, attraverso l'insegnante di Educazione fisica, alla segreteria didattica perché venga allegato al fascicolo personale del singolo allievo.

Per tutta la durata dell'attività, dovrà essere garantita la vigilanza sugli allievi, con i seguenti criteri:

- nel caso in cui l'attività si svolga all'interno dell'Istituto, la vigilanza sarà effettuata dagli Insegnanti in orario, se la stessa coincide con il servizio antimeridiano, o dall'Insegnante che ne ha fatto richiesta ed è stato autorizzato, in caso diverso.
- nel caso in cui l'attività si svolga all'esterno, i docenti accompagnatori dovranno essere della classe delle classi interessate, in ragione di uno ogni quindici allievi e, comunque, in numero non inferiore a due quando all'attività esterna partecipa una sola classe, purché il

Istituto di Istruzione Superiore "Augusto Righi" Settore Tecnologico - Indirizzi: Costruzioni Ambiente e Territorio; Trasporti e

Logistica; Costruzioni aeronautiche e Conduzione del Mezzo Aereo;

Chimica, Materiali e Biotecnologie; Biotecnologie Sanitarie- Via Trabocchetto

II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) Cod. Mecc. RCIS034004 Tel: 0965/499455 Fax

0965/499454 - C.F. 80010790808 Sitoweb: itgrighi.gov.it

e-mail RCIS034004@istruzione.it P.E.C.: RCIS034004@pec.istruzione.it



numero degli alunni sia pari o superiore a 21.

- nel caso di viaggi d'istruzione di durata superiore a un giorno, ai docenti accompagnatori si potrà aggiungere un ulteriore docente con funzioni organizzative e di coordinamento, che il Preside nominerà soltanto se lo riterrà opportuno.

Nel caso in cui l'attività debba svolgersi al di fuori dell'Istituto, è necessario che gli allievi, per ogni singola uscita, esibiscano l'autorizzazione scritta e firmata da almeno uno dei genitori.

In ogni caso non è ammesso l'uso di mezzi di trasporto privati per raggiungere la sede di svolgimento dell'attività.

Le visite di istruzione di durata non superiore a tre giorni sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

I viaggi d'istruzione di durata superiore sono regolamentati come segue:

- sono autorizzati dal Consiglio d'Istituto, che stabilisce anche le date di attuazione;
- nel computo della durata sono compresi anche gli eventuali giorni festivi;
- possono parteciparvi una o più classi, anche di sezioni o corsi differenti;
- gli allievi del biennio non sempre possono partecipare alle visite di istruzione organizzate per il triennio e viceversa;
- gli allievi sono tenuti a versare le quote individuali sul conto corrente della scuola;
- l'Istituto dovrà acquisire, dall'azienda che effettuerà il trasporto, il preventivo di spesa relativo al viaggio programmato con la dichiarazione dell'azienda stessa che confermi che gli studenti e il personale accompagnatore dell'Istituto viaggeranno garantiti da regolare copertura assicurativa, indicandone i massimali collettivi e individuali previsti dalle vigenti norme per le eventuali esclusioni e/o franchigie dalla relativa polizza;
- il Consiglio di Classe o, in caso di urgenza, il Dirigente Scolastico, sentiti i Docenti collaboratori, i Direttori dei Dipartimenti e il Docente delegato all'organizzazione del viaggio, possono annullare un viaggio o una visita, già programmati, quando il comportamento della classe (con particolare riguardo alle assenze, al risultato delle precedenti attività integrative e al dialogo didattico-educativo) non dia garanzie sufficienti di partecipazione attiva e consapevole da parte degli alunni;
- i viaggi d'istruzione e le visite guidate potranno essere effettuati solo a condizione che vi partecipino almeno il 51% degli allievi della classe. ;
- in nessun caso è possibile effettuare viaggi nel mese di maggio, ultimo mese di lezioni;

il Dirigente Scolastico deve accertare che siano rispettate tutte le norme vigenti in materia, opponendo il proprio veto in caso di inosservanza delle disposizioni legislative o nel caso in cui dovesse reputare che non esistono le condizioni per lo svolgimento del viaggio.

Art. 25

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ



I. I. S. "A. RIGHI"
REGGIO CALABRIA



M. I. U. R.



UNIONE EUROPEA

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti approva il calendario preventivo degli impegni, riguardante i consigli di classe, le riunioni con i genitori, le riunioni per discipline, le riunioni dei Dipartimenti, i Collegi Docenti e le operazioni di scrutinio intermedie e finali.
Il Dirigente Scolastico, ove ne ricorrano le necessità, potrà, in itinere, modificare o integrare il calendario preventivo.

Art. 26

DANNI AL MATERIALE O AGLI ARREDI

Chi provoca danni al materiale o alle strutture dell'Istituto è tenuto a riparare o a rifondere il danno provocato, se questo è dovuto a ingiustificabile ignoranza, a incuria o a dolo.

Gli accertamenti sulla responsabilità del danno sono effettuati dal Dirigente Scolastico o dai docenti delegati alla direzione dei reparti e dei laboratori (art. 17-D.I. 28-5-1975).

Degli accertamenti effettuati il Dirigente Scolastico informa la Giunta Esecutiva la quale adotterà i provvedimenti del caso finalizzati al recupero delle somme necessarie alla riparazione del danno prodotto.

Il/I responsabile/i saranno pertanto tenuti a rifondere la Scuola delle spese sostenute per eliminare gli inconvenienti o i danni prodotti.

Viene sin da ora stabilito che ogni classe è responsabile dei danni prodotti all'interno dell'aula assegnatale, per cui, in caso di mancata individuazione del diretto responsabile, sarà l'intera classe a dover rispondere, con la soia esclusione di quanti risultavano assenti in quella giornata.

Per i danni arrecati ai corridoi e agli spazi comuni, la rifusione sarà posta a carico di tutte le classi che gravitano in quelle zone, salvo diversa motivata decisione che dovesse essere adottata dall'Organo preposto, in conseguenza delle risultanze degli accertamenti o per diverso suo convincimento motivato.

Qualora, invece, si dovesse accertare, attraverso un'accurata istruttoria e testimonianze concomitanti, che le manomissioni o i danni si sono verificati in orari non di lezione, ad opera di soggetti non autorizzati ad accedere alla Scuola, ne risponderà il personale adibito alla sorveglianza dei locali e degli spazi di che trattasi.

Art. 27

ACCESSO DEGLI ESTRANEI ALLA SCUOLA

Gli estranei, senza particolare autorizzazione, possono accedere soltanto all'atrio d'ingresso. Agli sportelli della Segreteria e ai locali riservati ai colloqui con i docenti possono accedere, nei giorni e negli orari fissati, solo se muniti di apposito PASS, rilasciato all'ingresso da personale addetto, previa esibizione di documento di identità.

Il Dirigente Scolastico riceve soltanto per appuntamento, nei giorni e negli orari fissati.

Gli estranei che desiderano accedere, per qualsiasi altro motivo e per qualsiasi periodo di tempo,

Istituto di Istruzione Superiore "Augusto Righi" Settore Tecnologico - Indirizzi: Costruzioni Ambiente e Territorio; Trasporti e

Logistica; Costruzioni aeronautiche e Conduzione del Mezzo Aereo;

Chimica, Materiali e Biotecnologie; Biotecnologie Sanitarie- Via Trabocchetto

Il Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) Cod. Mecc. RCIS034004 Tel: 0965/499455 Fax

0965/499454 - C.F. 80010790808 Sitoweb: itgrighi.gov.it

e-mail RCIS034004@istruzione.it P.E.C.: RCIS034004@pec.istruzione.it

Pagina 28



I. I. S. "A. RIGHI"
REGGIO CALABRIA



M. I. U. R.



UNIONE EUROPEA

nei locali dell'Istituto, devono ottenere preventivamente il permesso della Presidenza. La Presidenza informa periodicamente il Consiglio d'Istituto sui permessi da essa concessi. Il Consiglio d'Istituto può chiedere agli estranei ammessi la copertura assicurativa R.C.. In ogni caso, nessun estraneo può accedere alle aule e ai laboratori durante le ore di lezione.

Per motivi di sicurezza il cortile esterno all'edificio è dotato di impianto di videosorveglianza, opportunamente segnalato da appositi cartelli e gestito nel pieno rispetto delle norme di legge e in conformità con il provvedimento del 29 aprile 2004, con cui il Garante della Privacy ha aggiornato ed integrato le regole in materia di videosorveglianza, anche alla luce del nuovo codice sulla privacy in vigore dal 1° gennaio 2004.

Art. 28

NORME FINALI

- 1 Le proposte di modifica al presente Regolamento d'Istituto possono essere presentate sia dalle componenti scolastiche che dagli Organi Collegiali della Scuola.
- 2 Dette proposte, sottoscritte da almeno due terzi dei membri di diritto degli Organismi sopraccitati, devono essere inviate al Presidente del Consiglio d'Istituto almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio in cui le stesse dovrebbero essere discusse.
3. Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio d'Istituto.
- 4 In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento, si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti:
 - a) regolamento di disciplina per gli allievi;
 - b) stato giuridico del personale della Scuola per docenti e non docenti.
2. E' priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

Tutte le componenti scolastiche sono obbligate a rispettare ed osservare, in tutte le sue parti e articolazioni, il presente Regolamento, che sarà suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora venissero emanate nuove norme.