

Istituto Superiore Statale G.B. RUBINI

Regolamento d'Istituto

Rev. 2017

Sommario

REGOLAMENTO D'ISTITUTO	3
STUDENTI.....	3
LIBRETTO PERSONALE.....	3
INGRESSO IN ISTITUTO	3
ASSENZE.....	3
ASSENZE COLLETTIVE.....	3
GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE	4
INGRESSI IN RITARDO	4
USCITE ANTICIPATE.....	4
PRESENZA IN CLASSE	4
INTERVALLO.....	5
DIVIETO DI FUMARE	5
USO DEL CELLULARE E DISPOSITIVI MULTIMEDIALI	5
ORDINE E PULIZIA DELLE AULE E DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI	5
RISPARMIO ENERGETICO.....	5
CURA DEGLI ARREDI E DELLE DOTAZIONI MULTIMEDIALI	6
PARCHEGGIO	6
ASSEMBLEE – RAPPRESENTANTI DI CLASSE E DI ISTITUTO	6
DISPOSIZIONI COMUNI.....	7
RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI.....	7
COMITATO STUDENTESCO D'ISTITUTO	7
COMPORTAMENTO IN ISTITUTO E IN CLASSE	7
IMPIANTI SPORTIVI, AULE E LABORATORI.....	7
FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA	7
LIBRI IN LIBERO SCAMBIO.....	8
GENITORI	9
ASSEMBLEE DEI GENITORI	9
ASSENZA DOCENTI.....	9
RICEVIMENTO DOCENTI	9
VERIFICHE	9
DOCENTI	9
VIGILANZA SUGLI STUDENTI.....	9
PRESENZA NELLE CLASSI	10

ASSENZE DEGLI STUDENTI – RITARDI – PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA.....	10
REGISTRO ELETTRONICO	11
PROVE SCRITTE O ORALI.....	11
RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.....	11
LEZIONI PRIVATE.....	12
LIBERA PROFESSIONE	12
IMPIEGHI PUBBLICI E PRIVATI	12
PUBBLICAZIONE CIRCOLARI.....	12
SITO WEB.....	12
PUBBLICITÀ DEL CONTENUTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO	12
PERSONALE ATA	13
ACCESSO ALLA SEGRETERIA.....	13
DIFFUSIONE DI SCRITTI STAMPATI E LOCANDINE	13
RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA.....	13
COMUNICAZIONI	13
BAR e DISTRIBUTORI AUTOMATICI.....	14
APPENDICE.....	15
Viaggi e visite guidate.....	15
Viaggi all'estero	15

A decorrere dal 1° settembre 2000 il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole in tema di regolamenti e procedure.

Tutte le norme di riferimento sono facilmente reperibili sul web utilizzando i motori di ricerca.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento¹ si prefigge di orientare i comportamenti di tutte le componenti scolastiche, di fissare cioè le regole perché il complesso “sistema scuola” possa funzionare e realizzare il proprio compito istituzionale. Queste regole sono conseguenza della storia e dell’evoluzione in corso, derivano dall’apporto di tutte le componenti dell’Istituto e si prefiggono di

- creare nella “comunità scolastica” un ambiente accogliente, sereno e ordinato;
- fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella degli altri
- garantire a ciascuno, secondo le proprie caratteristiche e necessità, il diritto allo studio.

STUDENTI

LIBRETTO PERSONALE

Ogni studente è dotato di “libretto personale” che dovrà essere ritirato e sottoscritto da uno dei genitori o dallo studente stesso, se maggiorenne, all’inizio dell’anno scolastico in data che verrà comunicata alle classi. Tale libretto, insieme agli spazi appositi presenti nel Registro elettronico, avrà funzione di comunicazione tra scuola e famiglia per quanto riguarda assenze, entrate e uscite fuori orario, segnalazioni di problemi didattico-educativi, comunicazione dei risultati delle verifiche, richiesta incontri/colloqui con i docenti ecc.

INGRESSO IN ISTITUTO

L’ingresso degli studenti nelle aule avviene 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni. L’accesso all’esterno dell’Istituto è consentito 10 minuti prima dell’ingresso nelle aule. Gli studenti autorizzati possono accedere all’area bar, dove saranno vigilati dai collaboratori scolastici incaricati.

ASSENZE

In caso di assenza per uno o più giorni, previa presentazione della giustificazione adeguatamente motivata, lo studente è ammesso alla lezione del docente in servizio alla prima ora. In caso di assenza prolungata per motivi di famiglia, lo studente è tenuto a informare preventivamente la scuola. Le assenze per cause di salute devono essere giustificate direttamente dai genitori (non è prevista la presentazione di certificati medici).

I genitori all’atto dell’iscrizione o del ritiro del libretto personale dello studente devono comunicare il numero del proprio cellulare per ricevere tramite sms eventuali comunicazioni riguardanti il/ figlio/a. In caso di modifica del numero di cellulare depositato la comunicazione dovrà essere fatta personalmente in segreteria da uno dei genitori o tramite invio di una mail all’indirizzo istituzionale dell’Istituto bgis00600x@istruzione.it (che la segreteria verificherà).

ASSENZE COLLETTIVE

Le assenze collettive (es. scioperi) saranno considerate “ingiustificate” e dovranno essere giustificate direttamente dai genitori e, se fosse ritenuto necessario dal CdC, potranno incidere sul voto di condotta.

¹ Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento ai regolamenti settoriali, se esistenti, o a norme di legge.

GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Tutte le assenze devono essere adeguatamente giustificate il giorno del rientro a scuola.

Gli studenti maggiorenni possono firmare le proprie giustificazioni. Per i minorenni le giustificazioni devono essere firmate da uno dei genitori, o dal rappresentante della famiglia che, su delega dei genitori, ha firmato il libretto personale. Ogni giustificazione deve essere “presentata tempestivamente e comunque non oltre il secondo giorno” anche tramite registro elettronico. Qualora tale termine non fosse rispettato per più volte, il CdC potrà valutare se tale comportamento debba incidere sul voto di condotta (incapacità di mantenere gli impegni assunti). In applicazione della Legge regionale n. 12 del 04/08/2003 le assenze per malattia non comportano, per la riammissione, la presentazione del certificato medico.

INGRESSI IN RITARDO

Ogni studente deve trovarsi in aula al suono della campana. In ogni caso, lo studente minorenne è ammesso in classe² dal docente con giustificazione del ritardo firmata dal genitore il giorno stesso o il giorno seguente. Per gli studenti minorenni che entrano in ritardo è prevista la chiamata contestuale ai genitori per la giustificazione a cura del collaboratore scolastico all’ingresso, previa comunicazione alla Dirigenza. Gli studenti maggiorenni sono responsabili delle giustificazioni dei propri ingressi in ritardo.

In ogni caso il ritardo dello studente ammesso in classe dal docente in servizio deve essere annotato nel Registro elettronico.

USCITE ANTICIPATE

Le richieste di uscita anticipata devono essere registrate sul registro elettronico dal docente in classe, entro la seconda ora di lezione.

Gli studenti potranno essere dimessi solo per necessità documentata e su richiesta specifica (anche acquisita per fonogramma) di un genitore (se minorenni), con puntuale registrazione dell’autorizzazione da parte del Docente dell’ora. (Se la famiglia prevede il ritiro da parte di altre persone è necessaria delega scritta e copia del documento di identità del delegato).

Lo studente deve presentare all’ingresso al collaboratore scolastico preposto, la richiesta autorizzata con firma del genitore o propria se maggiorenne e del docente dell’ora.

PRESENZA IN CLASSE

Gli studenti non possono assentarsi o allontanarsi dall’aula in orario di lezione, né abbandonare l’aula o sostare in corridoio nel cambio dell’ora. E’ consentito uscire dall’aula, previa autorizzazione del Docente, solo in caso di effettiva necessità.

Gli studenti, inoltre, non possono recarsi in aula docenti, nei laboratori, in biblioteca, in palestra se non espressamente autorizzati, o in presenza del Docente.

Tutti gli spostamenti all’interno dell’istituto devono essere motivati. Non è consentito sostare o vagare da un piano all’altro dell’edificio senza una valida motivazione.

Gli spostamenti di classi intere, nei cambi d’ora, sono effettuati con la presenza del docente dell’ora.

² Nel caso di ritardi o assenze ripetute il docente può richiedere alla segreteria didattica che venga avvisata/richiesta la famiglia per la giustificazione immediata del ritardo/assenza.

INTERVALLO

Durante l'intervallo gli studenti possono trattenersi nei corridoi e all'interno dell'area scolastica antistante l'ingresso, preferibilmente non nelle classi (fatte salve le situazioni concordate con il docente dell'ora che ne è direttamente responsabile), dove è opportuno che si provveda al ricambio dell'aria aprendo tutte le finestre. E' vietato uscire dai cancelli dell'Istituto, che tuttavia – e compatibilmente con la necessità d'uso - rimarranno chiusi per tutta la durata dell'intervallo. La sorveglianza è assicurata, nei corridoi e all'esterno dell'Istituto, da tutti i docenti in servizio nell'ora antecedente e seguente l'intervallo e dai collaboratori scolastici in servizio nell'Istituto.

È vietato accedere alle scale di sicurezza e stazionare sul retro dell'edificio scolastico. I docenti in servizio e il personale ATA devono sorvegliare affinché tutti gli studenti rimangano nelle aree definite e vigilate.

DIVIETO DI FUMARE

A norma delle vigenti disposizioni normative (legge 16/01/2003 n. 3 art. 51), è "VIETATO FUMARE" all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze esterne. Tutto il personale in servizio, docenti e ATA, è responsabile dell'OSSERVANZA DEL DIVIETO. I trasgressori devono essere segnalati rispettivamente ai docenti delle classi di appartenenza, se studenti, al DSGA se ATA, al dirigente se docenti. I responsabili valuteranno le azioni da intraprendere, secondo la norma. Per gli studenti segnalati il CdC DEVE VALUTARE la trasgressione nel voto di condotta.

USO DEL CELLULARE E DISPOSITIVI MULTIMEDIALI

L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi multimediali³ è consentito negli spazi comuni (ingresso, corridoi, ecc. e nelle classi per necessità didattiche, stabilite dai singoli docenti e/o dai Consigli di Classe, che possono regolamentarne l'uso.

Se questi dispositivi si configurano quali strumenti compensativi, lo studente interessato, avrà facoltà di utilizzarli sempre, sia durante le lezioni che durante le prove di verifica.

ORDINE E PULIZIA DELLE AULE E DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI

I docenti e gli studenti sono responsabili dell'ordine e della pulizia degli spazi che usano per la didattica - aule, laboratori, palestre, biblioteca, ecc. – che quotidianamente vengono consegnati in ordine e puliti.

Agli studenti è vietato gettare oggetti e rifiuti dalle finestre e abbandonare immondizia negli spazi comuni, al di fuori dagli appositi contenitori. Nel caso di comportamenti scorretti, la dirigenza si riserva di individuare gruppi di studenti per il riordino e la pulizia degli spazi in uso alle classi.

A sostegno di comportamenti civici si sollecita l'uso dei contenitori dislocati nelle aule e negli spazi comuni, per la raccolta differenziata. I docenti sono invitati a sostenere la separazione di carta pulita e plastica del resto della monnezza.

RISPARMIO ENERGETICO

Al fine di incentivare comportamenti virtuosi durante la permanenza nelle aule e negli spazi per la didattica si raccomanda, nei mesi invernali, di permettere alla luce solare di illuminare le aule, evitando di mantenere completamente chiuse le veneziane e di spegnere luci, computer e videoproiettori all'uscita delle aule.

³ Linee di indirizzo MIUR prot. 30/07

CURA DEGLI ARREDI E DELLE DOTAZIONI MULTIMEDIALI

Tutta la dotazione di arredi, lavagne, banchi, sedie, cattedre, ecc. deve essere mantenuta nelle condizioni in cui è stata assegnata all'inizio dell'anno scolastico. Per ogni danno riscontrato a fine a.s. potrà essere richiesto a tutta la classe il risarcimento. Nel caso delle dotazioni multimediali la sottrazione o il danneggiamento volontario di componenti presenti nelle aule o nei laboratori, potrà essere addebitato alle classi l'importo necessario alla sostituzione o alla riparazione.

PARCHEGGIO

Agli studenti è consentito parcheggiare biciclette e moto all'interno dello spazio definito per i parcheggi. Per l'accesso e la sosta si richiama l'attenzione al rispetto dei divieti di sosta segnalati al fine di garantire la piena agibilità delle vie di fuga (T.U. 81/2008).

ASSEMBLEE – RAPPRESENTANTI DI CLASSE E DI ISTITUTO

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti e possono essere "di classe o di istituto".

Gli studenti possono organizzarsi in modo autonomo e riunirsi in assemblea. L'esercizio di tale diritto deve essere compatibile con le disposizioni di legge e con le esigenze delle varie componenti scolastiche. Le assemblee devono essere richieste con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data stabilita.

ASSEMBLEE DI CLASSE

E' previsto lo svolgimento di una assemblea di classe al mese della durata massima di due ore. L'assemblea di classe deve essere tenuta in giorni diversi della settimana, così come dovrà svolgersi in ore di lezione di volta in volta diverse. Gli studenti dovranno concordare preventivamente le assemblee di classe con i docenti in modo da non incidere negativamente sul regolare andamento dell'attività didattica. I docenti favoriranno le richieste con la massima disponibilità. Il docente dell'ora è incaricato della vigilanza. L'autorizzazione a svolgere l'assemblea è comunque rilasciata dalla Dirigenza previa richiesta scritta presentata almeno 5 giorni prima della data stabilita.

ASSEMBLEE DI ISTITUTO

E' previsto lo svolgimento di una assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. In relazione al numero degli studenti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in più assemblee di classi parallele. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle 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. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. In caso di necessità e/o urgenza e in via del tutto eccezionale il Dirigente Scolastico può autorizzare le richieste degli studenti in relazione all'intervento di esperti esterni all'Istituto. Su richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari o per lavori di gruppo.

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che deve essere vistato del Consiglio d'Istituto.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

Il Comitato Studentesco d'istituto, ovvero il presidente dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente Scolastico - o suo delegato - ha diritto di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinario svolgimento dell'assemblea.

DISPOSIZIONI COMUNI

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe e di Istituto possono assistere oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti che lo desiderino (Art.44 DPR 416/74).

RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI

I rappresentanti di classe e di Istituto possono uscire dall'aula per svolgere le loro funzioni solo con il permesso della Dirigenza o se convocati dalla Dirigenza stessa tramite comunicazioni scritte o orali.

COMITATO STUDENTESCO D'ISTITUTO

L'insieme dei rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe costituisce il Comitato Studentesco di Istituto.

COMPORTEMENTO IN ISTITUTO E IN CLASSE

Il rispetto della persona è imprescindibile. Ognuno ha il dovere di manifestare un comportamento dignitoso, educato e diligente e di presentarsi con un abbigliamento adeguato al contesto scolastico.

È preciso dovere civico di ciascuno non danneggiare i beni della comunità – ambienti, arredi, materiale didattico, informatico e altro. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono tenuti a rispondere coloro che li hanno causati. Qualora non fosse possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento potrà essere richiesto a tutti gli studenti che hanno utilizzato l'attrezzatura o la struttura danneggiata. Se il danno è riconducibile a furto di materiale o attrezzatura di proprietà dell'Istituto la Dirigenza procederà con regolare denuncia alle forze dell'ordine dei responsabili e/o contro ignoti, per consentire le indagini di rito. Il medesimo comportamento è richiesto ai genitori i cui figli dichiarino di aver subito un furto all'interno dell'Istituto.

Tutto quanto non espressamente declinato può essere concordato dai singoli Consigli di classe, in relazione all'analisi valutativa annuale delle dinamiche interne al gruppo classe, qualora fosse necessario ri-definire le regole di convivenza civile.

IMPIANTI SPORTIVI, AULE E LABORATORI

Le palestre, le aule e i laboratori rientrano tra gli spazi usati per la normale attività didattica. In caso di danneggiamenti, su dichiarazione di responsabilità del docente presente, può essere richiesto un risarcimento danni allo/a studente/ssa o alla classe responsabile.

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca per la consultazione e/o il prestito, è previsto durante l'orario di apertura. Sono consultabili tutti i volumi catalogati. Di norma sono escluse dal prestito le enciclopedie e le opere di maggior valore. L'elenco dei volumi disponibili è pubblicato sul sito web dell'Istituto. La presenza singola in biblioteca è consentita esclusivamente nell'orario di apertura previsto. L'accesso delle classi per la consultazione o per il prestito è garantita dal docente accompagnatore/di classe. Possono accedere al prestito gli studenti e tutto il personale in servizio in istituto. La durata del prestito è di 2 settimane, ma in caso di necessità, il prestito può essere prorogato di un'altra settimana. Non possono essere dati in prestito

più di due volumi contemporaneamente. La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta dal richiedente all'atto del prestito.

LIBRI IN LIBERO SCAMBIO

All'interno dell'Istituto è allestito uno spazio informale per il libero scambio dei libri, sia per la lettura che per lo studio. Ogni persona interessata può liberamente prelevare un libro e dopo averlo letto, restituirlo. Ogni lettore può anche portare nella zona preposta libri che intende lasciare al libero scambio. Un docente delegato e uno o più studenti in ASL sono incaricati di verificare periodicamente quanto presente per il libero scambio. L'accesso è libero per tutti gli interessati, genitori compresi.

GENITORI

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Ai genitori è consentito utilizzare i locali della scuola per riunirsi in assemblea, nel rispetto delle norme in materia, dandone comunicazione alla Dirigenza almeno 5 giorni prima della data fissata.

L'assemblea può essere di classe, in tale caso la richiesta deve essere inoltrata dai rappresentanti eletti nel Consiglio di Classe o di Istituto, in tal caso la richiesta deve essere presentata dalla metà dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe o dal presidente del Comitato genitori, se regolarmente costituito.

ASSENZA DOCENTI

L'Istituto assicura, nei limiti del possibile, le sostituzioni dei docenti assenti. Solo per oggettive difficoltà a reperire il personale supplente l'Istituto può decidere di dimettere anticipatamente una classe o di posticiparne l'entrata, previo avviso sul libretto, nella bacheca scuola del registro elettronico e sul sito web dell'Istituto. Nel caso di impossibilità a effettuare la comunicazione sul libretto personale, eccezionalmente gli studenti, se maggiorenni, potranno essere dimessi anticipatamente; per i minorenni l'Istituto provvederà ad avvertire telefonicamente le famiglie.

Nel caso di ingresso dalla seconda ora l'accesso alle aule sarà consentito al suono della campana.

RICEVIMENTO DOCENTI

I genitori possono accedere al colloquio con i docenti sia in orario antimeridiano (di norma si garantisce un'ora di ricevimento alla settimana per ogni docente secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico) sia in orario pomeridiano (ricevimento collettivo secondo le modalità definite nel Piano Annuale Attività). Altre modalità possono essere concordate direttamente con il docente di interesse.

VERIFICHE

I genitori possono visionare quotidianamente, attraverso il registro elettronico o tramite il libretto personale dello studente, i voti assegnati nelle verifiche orali e scritte. Possono, inoltre, richiedere copia delle verifiche del/la proprio/a figlio/a al docente di disciplina, allo sportello o tramite mail istituzionale bgis00600x@istruzione.it.

DOCENTI

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

Prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo delle lezioni è responsabilità del personale docente e ATA in servizio vigilare sul comportamento degli studenti in maniera da evitare che si rechino danno alle persone e alle cose. La vigilanza è responsabilità di tutto il personale in servizio.

I Docenti che prendono servizio, a partire dalla prima ora, devono essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La presenza in Istituto, con la stessa tempistica, è preciso dovere di tutti i Docenti che assumono servizio successivamente nelle varie fasce orarie. Si sottolinea che l'inosservanza della prescrizione si configura come violazione dei propri doveri di vigilanza e può configurare responsabilità civili e penali.

PRESENZA NELLE CLASSI

Solo per gravi motivi e tempi brevissimi, è consentito ai docenti di abbandonare la classe durante le ore di lezione, previo affidamento della classe alla sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio al piano. Non è consentito ai docenti, in quanto responsabili della sorveglianza, di allontanare gli studenti dalle classi.

In caso di comportamento ritenuto pericoloso per sé e/o per gli altri, è opportuno che lo studente sia fatto accompagnare dal collaboratore scolastico dal Dirigente o dal suo collaboratore, con opportuna motivazione.

In caso di malessere, con la stessa modalità, lo studente può essere fatto accompagnare dal collaboratore scolastico in infermeria o assegnato temporaneamente al collaboratore stesso per il tempo utile a definire la situazione.

Nel tempo strettamente necessario al passaggio del docente da un'aula all'altra, la sorveglianza compete al collaboratore scolastico del piano, che provvede anche a segnalare in Dirigenza le eventuali classi che dopo 5 minuti dall'inizio di ogni lezione siano ancora prive di docente (per maggiore controllo è fatto divieto agli studenti di chiudere la porta della classe in assenza del docente).

Le classi che nelle ore intermedie devono trasferirsi da un'aula all'altra all'interno dell'Istituto, nel caso residuale in cui non siano accompagnate dal docente, devono essere sorvegliate dal personale ATA in servizio ai piani dell'Istituto.

ASSENZE DEGLI STUDENTI – RITARDI – PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

Per quanto riguarda assenze, ritardi e permessi di uscita anticipata, si rimanda alla sezione "Studenti" del presente Regolamento. Si ricorda che per vari motivi, alcuni studenti usufruiscono di permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata. Gli elenchi, predisposti annualmente o all'occorrenza, sono pubblicati sul registro elettronico e sono da consultare a cura dei docenti.

I docenti devono registrare sul registro elettronico

1. gli studenti assenti e, al rientro, la giustificazione;
2. l'ora di ingresso in caso di ritardo e, in mancanza della giustificazione dei genitori, annotazione sul registro elettronico
3. l'ora di uscita anticipata per coloro che ne hanno fatto richiesta;

Qualora la giustificazione non venisse consegnata/non fosse compilata sul registro elettronico dal genitore il giorno successivo, il docente deve richiedere nuovamente di ottemperare all'obbligo di giustificazione. Nel caso in cui lo studente continuasse a non ottemperare, è opportuna la segnalazione al coordinatore di classe che avvertirà la famiglia, tramite contatto telefonico o invio di un sms direttamente dal registro elettronico.

I casi di assenze ingiustificatamente ripetute e/o protratte e non giustificate dai genitori il Consiglio di Classe può indire un Consiglio straordinario per la valutazione della condotta dello/a studente/ssa.

Si ricorda che le assenze e i ritardi configurano due diverse ricadute sulla frequenza scolastica degli studenti: la prima riguarda strettamente motivazioni educative (ritardi/assenze ripetuti e/o non giustificati) devono essere valutate dal Consiglio di Classe e possono avere ricaduta diretta sul voto di condotta; la

seconda è riconducibile a quanto la norma prevede per la validità dell'a.s. (lo studente deve aver frequentato almeno il 25% del tempo scuola erogato, di norma 1056 ore annue⁴).

REGISTRO ELETTRONICO

L'introduzione del registro elettronico, oltre a sostituire a tutti gli effetti il registro di classe e il registro personale del docente, consente al singolo docente di inserire in modo preciso e dettagliato tutta la programmazione relativa alla disciplina insegnata nella classe di riferimento. Le modalità di compilazione ricalcano pertanto quanto avveniva sul cartaceo, ma consentono anche di documentare puntualmente la progressione della programmazione definita a inizio anno scolastico, gli eventuali scostamenti e le motivazioni che hanno indotto alle variazioni. Ogni giorno il docente di disciplina annota i voti di profitto, gli argomenti spiegati, gli esercizi svolti, corretti e/o assegnati, le attività proposte, le osservazioni sull'impegno e il profitto del singolo studente e della classe e tutto quanto ritiene utile alla migliore valutazione del singolo studente e della classe. Si ricorda che il registro elettronico è soggetto alle disposizioni della Legge 241/90 sull'accesso agli atti, pertanto è indispensabile che la compilazione sia puntuale e veritiera.

La scrupolosa compilazione del registro elettronico consente di documentare l'attività svolta sia per la presa visione degli interessati che degli eventuali supplenti al fine di proseguire l'attività didattica in sostituzione del titolare.

Nel rispetto delle disposizioni di servizio, e per la dovuta riservatezza dei dati presenti nel registro elettronico, i docenti devono provvedere all'uscita corretta dalla finestra di login e password del registro elettronico. E' responsabilità diretta del docente inosservante se i dati del registro dovessero venire alterati da ignoti tramite l'utilizzo di lg e pw.

PROVE SCRITTE O ORALI

I voti delle singole prove scritte od orali devono essere puntualmente e tempestivamente trascritti nel registro elettronico e, se richiesto, anche sul libretto personale dello studente. Le prove scritte di verifica devono essere corrette entro 10 giorni o, in caso di motivata impossibilità, inderogabilmente prima della somministrazione di una nuova verifica e su richiesta scritta (anche tramite mail) dei genitori consegnate in fotocopia⁵ allo studente.

Il docente provvederà periodicamente a depositare gli elaborati degli studenti negli armadi per la raccolta in segreteria, negli appositi contenitori per la conservazione dei compiti, che devono rimanere depositati agli atti per il periodo previsto dalla norma.

NB: il docente incaricato di supplenza temporanea che abbia durante il servizio utilizzato delle verifiche scritte deve correggerle e valutarle prima della scadenza dell'incarico.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Viene prevista la rilevazione delle presenze tramite badge elettronico situato all'ingresso della segreteria. Tutto il personale docente, al momento dell'ingresso in Istituto e successivamente all'uscita, deve registrare la propria presenza con il badge personale. In caso di dimenticanza sarà tenuto a firmare il registro cartaceo reperibile all'ingresso della segreteria del personale.

⁴ Fatte salve particolari situazioni personali di cui il C.d.C verbalizza le condizioni di validità (rif. PDP, PEP, PEI ecc.)

⁵ Ogni docente potrà utilizzare il proprio codice per le fotocopie, oppure potrà inviarle in formato.pdf al genitore richiedente tramite apposita funzione del registro elettronico

LEZIONI PRIVATE (rif. art. 508 c.c. 1-6 D.lgs. 297/94)

LIBERA PROFESSIONE (rif. art. 508 c.c. 15-16 D.lgs. 297/94)

IMPIEGHI PUBBLICI E PRIVATI (rif. art. 508 c.c. 8-9-10-14 D.lgs. 297/94)

Per gli adempimenti relativi, si rimanda alle disposizioni di cui alla richiamata normativa e alle successive disposizioni di legge e circolari applicative.

PUBBLICAZIONE CIRCOLARI

Tutte le circolari sono pubblicate nell'apposito spazio del registro elettronico (COMUNICAZIONI e AREA PUBBLICA) che si consiglia di consultare quotidianamente.

Le circolari sono depositate anche nella cartella apposita sul server della segreteria.

I docenti sono invitati a

1. controllare quotidianamente le circolari e le email;
2. verificare periodicamente le cartelle predisposte nelle aree apposite del registro elettronico e tutte le altre informazioni presenti che si riferiscono sia a disposizioni di servizio che ad altro;
3. attenersi alle disposizioni emanate, fermo restando il diritto/dovere di segnalare discordanze e/o chiedere allo staff o alla Dirigenza eventuali chiarimenti in merito.

SITO WEB

Il sito web dell'Istituto (www.gbrubini.gov.it) rappresenta l'interfaccia comunicativa dell'Istituto verso l'esterno ed è indirizzato principalmente all'utenza esterna, ciò non toglie che molte comunicazioni, anche se pubblicate in forma di news o ridotte, siano di interesse anche per i docenti e il personale ATA dell'Istituto. Si ritiene pertanto opportuno che periodicamente tutto il personale ne prenda visione per essere informato delle attività rilevanti anche per l'utenza presente nell'istituto.

PUBBLICITÀ DEL CONTENUTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

È dovere di ogni docente presentare agli studenti delle classi il presente regolamento mediante appositi momenti di lettura, spiegazione e discussione, nei tempi e nei modi concordati all'interno del Consiglio di Classe, al fine di consentire agli studenti di esserne adeguatamente informati. Sarà cura del Coordinatore di Classe mettere a disposizione, anche tramite affissione in aula, una copia del presente regolamento.

PERSONALE ATA

Il personale ATA collabora con i docenti e gli studenti, su incarico del DSGA e del Dirigente Scolastico, al regolare funzionamento dell'Istituto.

In particolare i collaboratori scolastici assicurano la sorveglianza degli spazi comuni ai piani, sostituiscono il docente in caso di brevi assenze nelle classi, invitano gli studenti a non sostare nei corridoi durante le lezioni, verificano l'uso corretto dei bagni, controllano costantemente le uscite di sicurezza e segnalano al docente di classe qualsiasi comportamento non consentito (ad es. uscire dalle porte di sicurezza) o inappropriato osservato. Hanno il dovere, inoltre di segnalare al DSGA e/o alla Dirigenza eventuali situazioni che possono pregiudicare il normale svolgimento delle lezioni (compresi guasti al riscaldamento, all'impianto elettrico, ecc.).

Particolare attenzione devono prestare i collaboratori scolastici in servizio all'ingresso al fine di evitare l'accesso di estranei o persone non identificate durante l'orario di apertura della segreteria.

Gli assistenti tecnici presenti in Istituto hanno il compito di supportare i docenti nella realizzazione delle attività didattiche di laboratorio e di curare le relazioni con gli studenti durante le attività. Collaborano nella gestione dei laboratori con il docente di riferimento e si occupano della gestione tecnica e documentale dei laboratori loro assegnati (rif. ex art. 48 ccnl 29 novembre 2007 e succ. modifiche)

Per quanto non definito nel presente regolamento si rinvia alla carta dei servizi.

ACCESSO ALLA SEGRETERIA

L'accesso in segreteria è consentito esclusivamente al personale Assistente Amministrativo e Tecnico e ai Collaboratori scolastici.

Gli studenti, i genitori e i docenti possono accedervi, tramite lo sportello loro assegnato e negli orari indicati.

DIFFUSIONE DI SCRITTI STAMPATI E LOCANDINE

La diffusione e/o l'affissione di scritti o stampati all'interno della scuola è subordinata all'assenso della Dirigenza. I materiali diffusi devono portare i dati identificativi di chi li ha prodotti e/o li diffonde.

RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità in caso di furti o smarrimenti di somme di denaro o oggetti di valore introdotti nella scuola nonchè per gli eventuali furti o danni ai mezzi parcheggiati negli spazi di pertinenza dell'Istituto. Le denunce relative vanno indirizzate direttamente alle forze di pubblica sicurezza. E' consigliato, agli eventuali testimoni, di depositare in segreteria breve relazione dei fatti.

COMUNICAZIONI

Le comunicazioni per le famiglie, i docenti, il personale ATA, vengono diffuse mediante circolari o comunicazioni pubblicate nella sezione apposita del registro elettronico o sul sito web. Solo in casi di particolare urgenza si procederà inviando copia cartacea nelle classi o al bancone d'ingresso.

Le comunicazioni a rilevanza pubblica (attività sindacali, scioperi, urgenze, informazioni sul funzionamento: orari, personale in servizio, calendari, attività funzionali, ecc.) verranno pubblicate anche sul sito web dell'Istituto.

BAR e DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Il servizio bar, collocato all'interno dell'Istituto, è riservato al personale in servizio nella scuola, agli studenti, ai genitori e agli ospiti. Gli studenti possono usufruire del servizio nei cambi d'ora, se autorizzati dal docente dell'ora, all'intervallo o al termine delle lezioni. Ai docenti e agli studenti non è consentito usufruire del servizio durante le ore di lezione, salvo casi particolari autorizzati dal docente di classe. Ai docenti in servizio e al personale ATA è consentita la sosta al bar dell'Istituto non in concomitanza con l'intervallo o i cambi d'ora delle classi.

La sosta breve ai distributori automatici è consentita agli studenti previa autorizzazione del docente dell'ora.

APPENDICE

Viaggi e visite guidate

I viaggi d'istruzione e le visite guidate⁶, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche e integrative della scuola. Visite e viaggi sono programmati dai Consigli di Classe, previa definizione dei Dipartimenti interessati, realizzati secondo criteri deliberati dal Collegio dei docenti in sede di programmazione del PTOF. Vengono suddivisi in 4 tipologie:

1. viaggi di integrazione culturale
2. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo
3. viaggi connessi ad attività sportive
4. visite guidate

Tutte le attività, comprese le uscite occasionali di un giorno, richiedono una preventiva e adeguata programmazione didattica, culturale e civica, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi. Si evidenziano alcuni criteri generali utili

- per evitare responsabilità giuridiche, anche individuali, in carico ai docenti accompagnatori, che potrebbero essere imputate in caso di eventi accidentali dannosi è indispensabile:
 - a. la prestazione di vigilanza, che deve essere continua e discreta, senza violare la sfera di naturale riservatezza dell'individuo;
 - b. l'obbligo di diligenza preventivo o ex ante, attraverso la scelta di idonee strutture alberghiere e/o di altre sistemazioni adatte alle necessità degli studenti;
 - c. la valutazione in loco della sistemazione alberghiera o di soggiorno;
- per procedere all'organizzazione delle iniziative è opportuno
 - a. evitare la concomitanza con le attività istituzionali (scrutini, elezioni) e di periodi di alta stagione;
 - b. prevedere la partecipazione di studenti della medesima fascia d'età;
 - c. consentire la partecipazione dei genitori e/o degli assistenti educatori o di altri operatori scolastici (con oneri finanziari a loro carico);
 - d. assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti della stessa classe;
 - e. individuare un docente accompagnatore ogni 15 studenti, nonché di un docente di sostegno per ogni studente DA e prevedere i relativi docenti supplenti;
- per evitare che si possano verificare infortuni nel corso dello svolgimento delle attività, è opportuno fornire agli studenti, nei casi previsti, tutte le informazioni utili alla tutela della loro incolumità.

Viaggi all'estero

Nell'organizzare i viaggi all'estero è raccomandata la registrazione degli studenti partecipanti al sito del Ministero degli Affari Esteri, all'indirizzo web www.dovesiamonelmondo.it per consentire in caso di situazioni di emergenza, di pianificare con rapidità eventuali soccorsi. E' altresì importante, per l'organizzazione del viaggio, consultare i portali www.viaggiare Sicuri.it e www.dovesiamonelmondo.it per essere informati circa particolari situazioni di rischio in atto.

⁶ Per tutto quanto non espressamente previsto si fa riferimento al quadro ordinamentale e in particolare al D.P.R. 275/1999 che ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore