



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “GALILEI – ARTIGLIO”
Liceo Scientifico delle Scienze Applicate
Istituto Tecnico Tecnologico “G. Galilei”
Istituto Tecnico Tecnologico Trasporti e Logistica “Artiglio”
Via Aurelia Nord, 342 – 55049 Viareggio
Tel. 0584/53104/Fax 0584/53105

e-mail: luis01800n@istruzione.it pec: luis01800n@pec.istruzione.it
<http://www.iisgalileiartiglio.edu.it/>



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento d'istituto

Indice:

Sezione studenti

- Entrata e uscita
- Comportamento
- Utilizzo delle strutture comuni

Visite di istruzione

Sezione insegnanti

Sezione personale ATA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO: STUDENTI

Entrata e uscita degli allievi

1. Gli alunni entrano al suono della campanella alle ore 7:55. Alle 8:00, al suono della seconda campanella, inizieranno le lezioni.
2. Gli allievi in ritardo potranno essere ammessi in classe eccezionalmente dall'insegnante, entro le 8:10. Il ritardo sarà annotato sul registro di classe. Nel caso di ritardi ripetuti l'ammissione potrà essere concessa dalla Presidenza, in base alle motivazioni addotte.
3. Dopo le 8.10 gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe alla seconda ora dalla Presidenza. Nell'attesa potranno trattenersi all'interno dell'istituto al piano terreno della sede centrale o della succursale-aule.
4. Agli alunni sono concessi fino a un massimo di 4 ingressi posticipati nel primo trimestre e 6 ingressi posticipati nel semestre successivo. In ogni caso, l'ingresso posticipato non potrà avvenire oltre l'inizio della terza ora di lezione senza un'adeguata documentazione.
5. Agli alunni sono concessi fino a un massimo di 4 uscite anticipate nel primo trimestre e 6 uscite anticipate nel semestre successivo. L'uscita anticipata non

potrà avvenire prima del termine della penultima ora di lezione della giornata. L'ingresso posticipato è consentito solo se la richiesta viene effettuata almeno 5 minuti prima dell'inizio della lezione. L'uscita anticipata sarà autorizzata solo con la presenza di chi esercita la potestà genitoriale o persona espressamente delegata.

6. Per gli ingressi posticipati gli alunni dovranno presentarsi in Presidenza con il solo libretto personale. L'alunno riporterà il libretto firmato al docente, che ne farà nota sul registro di classe.

7. Per le uscite anticipate l'alunno porterà in presidenza il libretto personale e il registro di classe.

8. Il Dirigente Scolastico potrà derogare ai limiti relativi a ingressi e uscite fuori orario.

Assenze

1. Dopo un'assenza l'allievo dovrà consegnare la relativa giustificazione sull'apposito libretto, scritta e firmata da un genitore o da chi ne fa le veci. Non sarà comunque consentita la riammissione in classe senza giustificazione oltre il terzo giorno dal termine dell'assenza.

2. Le assenze vengono giustificate dall'insegnante in servizio alla prima ora.

3. Quando l'assenza è superiore ai 5 giorni, la giustificazione deve sempre essere accompagnata da un certificato medico.

4. Nel caso di assenze prolungate o saltuarie ripetute, così come in caso di frequenti ritardi, il Coordinatore di classe informerà la Presidenza, che provvederà a mettersi in contatto con le famiglie per il necessario controllo.

5. Le assenze collettive non sono ammesse e pertanto non sono giustificabili. In caso di manifestazioni studentesche locali o nazionali, gli allievi dovranno mostrare sul libretto una dichiarazione firmata dai genitori in cui si attesti che loro sono a conoscenza della mancata frequenza del figlio

Comportamento

1. Lo studente ha il dovere di rispettare tutte le persone che si trovano nella scuola.

2. Lo studente ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola, di essere presente in aula all'ingresso del docente, di prestare attenzione, interagendo

attivamente, alle lezioni e di applicarsi nello studio di tutte le discipline. Ha il dovere di sottoporsi alle verifiche orali e scritte.

3. Tutti gli studenti hanno il dovere di portare a scuola il loro materiale didattico.
4. E' vietato portare a scuola materiale ludico, oggetti pericolosi o che comunque possano arrecare danno, disturbo o distrazione. In particolare, i telefoni cellulari debbono essere tenuti spenti e non in mostra.
5. è vietato l'utilizzo di strumenti di registrazione audio o video non autorizzati all'interno del perimetro scolastico.
6. E' fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi individualmente o in gruppo dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante. In tale caso l'assenza deve essere limitata al tempo strettamente necessario e può essere concessa dall'insegnante a non più di un alunno alla volta. Gli alunni non devono abbandonare le aule durante il cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro. Durante il cambio dell'ora gli studenti saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici.
7. Gli ambienti e il patrimonio dell'Istituto vanno rispettati e salvaguardati. Il mancato rispetto di questa regola comporterà il risarcimento dei danni, che comunque non sostituisce la sanzione disciplinare eventuale.
8. Gli alunni hanno il dovere di mantenere l'ordine e la pulizia delle proprie aule, di non affiggere cartelli o distribuire materiale estraneo all'attività didattica non autorizzati dal Dirigente Scolastico.
9. Per quanto riguarda il servizio di ristoro la procedura da seguire è la seguente:
 - Lo studente incaricato, all'inizio della prima ora di lezione, preparerà la lista delle richieste, su apposito modulo, predisposto dalla ditta, e raccoglierà i corrispondenti importi in denaro.
 - ○ Tutte le liste verranno consegnate, alla fine della prima ora, ai collaboratori scolastici in servizio che avranno cura di affidarle agli addetti alla distribuzione, ammessi nei punti vendita alle ore 10.20 circa
 - Cinque minuti prima dell'intervallo il responsabile della classe uscirà per ritirare l'ordinazione dall'addetto della ditta e consegnerà allo stesso il denaro
10. Gli studenti dovranno porre attenzione nel custodire i loro beni, perché la scuola non può rispondere dello smarrimento di oggetti o di denaro, né di furti o danneggiamenti.
11. Gli studenti che vengono a scuola con ciclomotori o biciclette dovranno transitare nei cortili della scuola a passo d'uomo e parcheggiare i mezzi di trasporto negli appositi spazi. Non sarà inoltre consentito farne uso durante la mattina.
12. E' fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote; i docenti saranno particolarmente attenti ad evitare tale circostanza.
13. Gli studenti devono tenere sempre un comportamento corretto in tutte le iniziative scolastiche sia all'interno dell'edificio scolastico sia all'esterno.

Sanzioni disciplinari

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari, come di seguito indicato, senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Deve essere offerta l'opportunità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione, all'apposito organo di garanzia dell'Istituto, costituito da un insegnante, un personale ATA, un genitore, uno studente e presieduto dal Dirigente Scolastico. L'organo è nominato dal Consiglio di Istituto nel suo interno e deve deliberare entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Le delibere sono valide se prese alla presenza di almeno tre componenti.

Uscita dalla classe durante il cambio dell'ora	Ammonizione verbale da parte del docente dell'ora successiva
Mancanza del materiale didattico	Ammonizione verbale da parte del docente Recidive <ul style="list-style-type: none">- Ammonizione scritta da parte del docente- Attività impartite dal Dirigente scolastico
Recarsi in aule vuote, in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra senza autorizzazione	Ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico. Recidive: attività impartite dal Dirigente Scolastico
Parcheggio in zona non consentita	Ammonizione verbale. Recidiva: attività impartite dal Dirigente scolastico.
Uso del telefonino o di materiale ludico durante le ore di lezione	Ritiro materiale e riconsegna al genitore (anche se l'alunno è maggiorenne) il giorno successivo e attività impartite dal Dirigente scolastico.
Possesso di oggetti pericolosi	Ritiro materiale e riconsegna al genitore (anche se l'alunno è maggiorenne), attività impartite dal Dirigente scolastico
Transito spericolato nel cortile della scuola	Attività impartite dal Dirigente scolastico Sospensione fino a tre giorni comminata dal Consiglio di classe.

<p>Lo studente si allontana dalla classe senza permesso</p>	<p>Ammonizione scritta Recidive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima recidiva: attività impartite dal Dirigente Scolastico - Dalla seconda recidiva : sospensione fino a tre giorni comminata dal Consiglio di classe.
<p>Assenze collettive in occasione di verifiche</p>	<p>Comunicazione alla famiglia e ammonizione scritta da parte del Dirigente scolastico. Al persistere dell'atteggiamento convocazione del consiglio di classe per stabilire eventuali provvedimenti disciplinari.</p>
<p>Disturbo della lezione</p>	<p>Ammonizione verbale da parte del docente Recidive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta - Intervento del Dirigente scolastico
<p>Registrazione audio o video non autorizzate da insegnanti o dalla presidenza</p>	<p>Fino a 15 giorni di sospensione comminati dal Consiglio di classe, nella sola componente docente, sentito lo studente alla presenza della famiglia.</p>
<p>Uso di oggetti tale da generare pericolo</p> <p>Rispetto delle cose e dell'ambiente</p> <p>Rispetto delle persone</p> <p>Turbativa delle attività didattiche nella scuola</p> <p>Affissione di cartelli o distribuzione di fogli senza autorizzazione</p> <p>Rispetto delle disposizioni interne e di tutta la normativa del nostro Paese</p>	<p>Secondo la gravità della violazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ammonizione scritta e attività impartite dal Dirigente scolastico - Sospensione fino a tre giorni comminata dal Consiglio di classe. - Da tre a 15 giorni di sospensione comminati dal Consiglio di classe, nella sola componente docente, sentito lo studente alla presenza della famiglia. <p>Per i danni materiali all'istituto scolastico è previsto il risarcimento integrale del danno.</p>

Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale. Casi in cui vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi anche nel corso dell'anno ad altro istituto

Utilizzo delle strutture comuni

Biblioteca

L'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'apertura da parte del personale addetto. Sono consultabili tutte le opere e possono accedere al prestito gli studenti, le famiglie e tutto il personale in servizio in Istituto. La presenza individuale in biblioteca è vincolata esclusivamente all'orario di apertura e la presenza di classi deve essere concordata con gli addetti al servizio. La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito. Gli alunni sono obbligati a rifondere il danno in caso di mancata restituzione o di deterioramento dei testi o degli audiovisivi.

Palestra

1. L'accesso alla Palestra è consentito solo durante le ore di Educazione fisica ed in presenza dell'insegnante specifico.
2. Gli studenti accedono alla Palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti
3. Per accedere alla palestra è per tutti obbligatorio indossare scarpette da ginnastica, gli studenti devono indossare anche indumenti idonei: tuta o maglietta e pantaloncini
4. Gli studenti che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali studenti sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

5. La Palestra, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.
1. Durante le lezioni di educazione fisica gli alunni non dovranno allontanarsi senza autorizzazione.
 2. Prima della fine delle lezioni gli studenti dovranno cambiarsi gli indumenti negli appositi spogliatoi rispettando il tempo stabilito dall'insegnante in modo tale da essere presenti puntualmente alle lezioni successive.

Laboratorio d'informatica

Nessun regolamento può raggiungere il suo obiettivo di ottimizzazione degli utilizzi se non si appella all'educazione civile di ciascuno.

Chi può utilizzare il laboratorio

- Le classi in orario sempre accompagnate dai loro insegnanti
- Altre classi non in orario che trovino il laboratorio disponibile, sempre accompagnate dagli insegnanti
- Gli insegnanti o altro personale della scuola, quando il laboratorio è libero

Chi non può utilizzare il laboratorio

- Gli alunni non accompagnati dagli insegnanti

Come si deve utilizzare il laboratorio

- Chi può utilizzare il laboratorio deve chiedere la chiave ai collaboratori scolastici che la forniscono al docente che ne fa richiesta solo dopo la compilazione del registro di presenza. Devono essere annotati i dati degli utilizzatori anche persone singole. La chiave va restituita dopo l'uso.
- Ogni insegnante deve predisporre per ciascuna classe una mappa della disposizione degli alunni
- All'inizio della lezione l'insegnante, spesso gli insegnanti viste le numerose compresenze, controllerà velocemente lo stato delle apparecchiature, nel caso di anomalie avvertirà subito la presidenza o il personale tecnico, se disponibile.
- Anche gli alunni comunicheranno immediatamente all'insegnante le anomalie. L'informazione deve essere fatta subito e non alla fine della lezione, onde evitare di essere responsabile del danno. Difatti gli ultimi utilizzatori saranno ritenuti responsabili.
- Alla fine della lezione si chiuderanno le apparecchiature e, nel caso che si siano provocati guasti, nell'utilizzo normale, verranno comunque segnalati tempestivamente, tramite apposito modulo disponibile in ogni laboratorio.

- I danni, causati da chiunque disattenda al presente regolamento, saranno a carico degli stessi alunni e/o insegnanti.

Cosa non si può fare in laboratorio

- Lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di alunni, in laboratorio senza la necessaria sorveglianza. Se l'insegnante deve allontanarsi, informa un collaboratore scolastico che eserciti la sorveglianza in sua assenza.
- modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, salvaschermi, suoni, caratteri, ecc.)
- installare programmi sui computer. Qualora si rilevi la necessità di installare programmi per uso didattico occorre informare preventivamente il responsabile di laboratorio e il tecnico.
- scaricare nei Pc client files e programmi da internet. E' possibile scaricare materiale per il solo uso didattico previa autorizzazione.
- portare e consumare cibo o bevande all'interno dei laboratori
- iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, senza l'aiuto di un docente o dell'aiutante tecnico
- utilizzare giochi ed in generale consultare servizi WWW per scopi non legati alla ricerca o alla didattica. Chi si collega con Internet accetta l'obbligo di dar conto, in seguito ad un eventuale controllo informatico, dei collegamenti effettuati, che non devono essere in contrasto con le finalità educative della scuola.

Disposizioni finali

- Alunni e docenti devono salvare i propri lavori su usb PenDrive personali e/o nel pc in cartelle appositamente create. I files trovati fuori posto verranno cancellati dal responsabile del laboratorio nel corso dei controlli periodici delle macchine.
- Il Responsabile del laboratorio avrà cura di far conoscere il presente regolamento ai colleghi che utilizzano il laboratorio, che a loro volta dovranno leggerlo agli studenti.
- Il responsabile del laboratorio controllerà periodicamente che tutto sia a posto e comunicherà alla presidenza eventuali problemi e bisogni.

- Il tecnico verificherà la funzionalità con cadenza di norma quindicinale e rimarrà comunque a disposizione per eventuali interventi urgenti.
- Nel caso si svolga nel laboratorio un corso esterno in orario extrascolastico, la responsabilità, riguardo all'attuazione di questo regolamento, compete al docente del corso che firmerà il foglio di presenza
- Il presente regolamento verrà affisso anche nel laboratorio.

VISITE D'ISTRUZIONE

Le finalità delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione sono essenzialmente:

- Integrazione del curriculum scolastico sia sotto il profilo culturale, sia sotto quello professionale
- Sviluppo dei processi di socializzazione tra gli studenti
- Miglioramento del rapporto docenti-studenti

Durata delle visite di istruzione	
classi	durata
Prime	2 giorni
Seconde	2 giorni
Terze	3 giorni
Quarte	4 giorni
Quinte	6 giorni

Le gite all'estero sono previste unicamente per le classi quinte.

Possono essere svolti quattro "giorni bianchi" o quattro "giorni verdi".

Partecipazione

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, essendo un forma particolare dell'attività didattica, devono avere l'adesione massiccia della classe.

Perché si realizzi questa aspettativa sarà cura dei responsabili organizzare gite economiche e garantire comunque la partecipazione di almeno 2/3 della classe come dispone la normativa vigente.

Situazioni particolari saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico su delega del Consiglio d'Istituto.

Iter organizzativo

1. Il Consiglio di classe, sentite le componenti genitori e studenti, sceglierà la meta più indicata e designerà gli accompagnatori.
2. Gli insegnanti accompagnatori
 - raccolgono i nominativi degli studenti e le autorizzazioni che devono essere accompagnate da una caparra.
 - formalizzano la proposta nell'apposito modulo
 - presentano la proposta al D.S. che dia inizio alla pratica
1. la Presidenza, integrata dal DSGA,
 - verifica che la proposta sia completa di tutti i dati
 - richiede preventivi a diverse agenzie di viaggio e li invia al Consiglio di Istituto.
1. Il Consiglio di Istituto
 - esamina le proposte ed i preventivi
 - delibera eventuali contributi a studenti in difficoltà economiche.
1. i docenti accompagnatori
 - forniscono copia del programma agli studenti
 - coordinano la raccolta delle quote di adesione

- presentano, a conclusione del viaggio, una dettagliata relazione dell'attività e segnalano eventuali disservizi dell'agenzia.

PERSONALE ATA

Il Consiglio d'Istituto, recepite le istanze dell'Assemblea del Personale A.T.A., tenuto conto del Piano Annuale delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e dello stato giuridico del personale, delibera il seguente regolamento:

1. I servizi amministrativi vengono erogati nel rispetto dei criteri di uguaglianza e di imparzialità.

2. Il personale dell'Ufficio di Segreteria ed i collaboratori scolastici accoglieranno con cortesia e disponibilità i docenti, gli alunni, i loro famigliari e tutti coloro che a diverso titolo hanno rapporti con la scuola o ad essa si rivolgeranno per informazioni inerenti al servizio scolastico.

3. L'orario di servizio del personale deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, sarà definito nel rispetto della normativa vigente e finalizzato a rispondere alle esigenze dell'utenza e del territorio. Il Personale che ha rapporti telefonici con il pubblico si presenterà con:

- il nome dell'Istituto,
- la propria qualifica e fornirà le informazioni se il richiedente avrà delineato le proprie generalità;

- non saranno fornite informazioni personali su altre persone.

4. I collaboratori scolastici in collaborazione con i docenti svolgono compiti di sorveglianza degli alunni durante tutto l'ingresso, l'intervallo delle lezioni, i cambi di classi degli insegnanti e l'uscita al termine delle lezioni.

5. E' consentita l'uscita durante l'orario di servizio solo per particolari necessità e su richiesta di permesso breve. L'interessato registrerà l'orario di uscita e di rientro.

PERSONALE DOCENTE

1. Al suono della campanella l'insegnante deve trovarsi in aula per assistere all'entrata dei propri alunni.
2. Al termine dell'ultima ora di lezione, gli insegnanti lasceranno l'aula dopo che saranno usciti tutti gli alunni.

3. L'insegnante ha l'obbligo di controllare la presenza degli alunni ogni volta che inizia la sua lezione, di apporre la propria firma sul registro di classe, di segnare gli assenti e i ritardatari.
4. L'insegnante deve custodire il proprio registro come documento ufficiale e tenerlo costantemente aggiornato.
5. Durante l'intervallo tra la terza e la quarta ora di lezione i docenti incaricati vigileranno sul comportamento degli alunni.
6. Gli insegnanti non devono lasciare uscire dall'aula più di un alunno per volta.
7. Durante gli scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali, i docenti che non vi aderiscono sono tenuti ad essere presenti in Istituto secondo l'orario di lezione. E' consentito alla Presidenza apportare modifiche all'orario.
8. I docenti sono tenuti ad essere presenti in Istituto secondo l'orario di lezione, anche in caso di assenza degli alunni.
9. Anche in presenza di un solo alunno l'insegnante è tenuto a svolgere attività didattica con lo stesso, salvo disposizioni di accorpamenti.
10. Alle assemblee di classe deve assistere il docente in orario; può consentire la gestione autonoma, ma rimane responsabile della classe. Può partecipare anche il Dirigente Scolastico.
11. Alle assemblee di Istituto partecipa il Dirigente Scolastico o un suo delegato e gli insegnanti che lo desiderano.
12. Nessun docente può produrre lavori né fabbricare o confezionare oggetti per uso personale, utilizzando apparecchiature, attrezzature o materiali di proprietà dell'Istituto.
13. I colloqui collettivi con i genitori si svolgeranno secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione per l'utilizzo delle ore non di insegnamento. In base alle medesime modalità saranno definite le riunioni dei Consigli di classe.
14. Gli insegnanti, dopo un rapporto o nota disciplinare, faranno accompagnare da un collaboratore scolastico l'alunno in presidenza con il registro di classe.
15. E' vietato l'uso dei cellulari durante le ore di lezione.
16. Il docente deve rispettare gli alunni nella loro dignità di persona.
17. L'insegnante si impegna ad effettuare i suoi spostamenti fra le classi nel più breve tempo possibile.
18. L'insegnante non può far uscire la classe dall'aula prima del suono della campanella dell'ultima ora di lezione.