



**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

**Istituto Istruzione Superiore «AMEDEO AVOGADRO»**

C.so Palestro n. 29 - 13100 VERCELLI

Cod. Univoco UFOVCU - Cod. Mec. VCIS02100Q - Cod. Fisc. 94037670026

Email: [vcis02100q@istruzione.it](mailto:vcis02100q@istruzione.it) - Pec: [vcis02100q@pec.istruzione.it](mailto:vcis02100q@pec.istruzione.it)

**Liceo Scientifico**

C.so Palestro 29 – 13100 Vercelli  
Tel. 0161/256880 Fax 0161/251983

**Istituto Tecnico Industriale**

Via Nobel 17- 13048 Santhià  
Tel. 0161/931697 Fax 0161/930259  
Email: [itis.santhia@virgilio.it](mailto:itis.santhia@virgilio.it)

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO (VER. 29/11/2016)**

**INDICE**

Articolo 1 - Generalità .....	2
Articolo 2 - Ingresso a scuola .....	2
Articolo 3 - Uscita da scuola .....	2
Articolo 4 - Assenze .....	2
Articolo 5 - Intervallo .....	3
Articolo 6 - La lezione .....	3
Articolo 7 - Divieto di Fumo .....	3
Articolo 8 - Uso dei telefoni cellulari e apparecchiature elettroniche.....	3
Articolo 9 - Permanenza in Istituto durante la pausa pranzo .....	3
Articolo 10 - Abbigliamento .....	4
Articolo 11 - Il servizio.....	4
Articolo 12 - Biblioteca e Audiovisivi.....	4
Articolo 13 - Danni .....	4
Articolo 14 - Rapporti Scuola-Famiglia .....	4
Articolo 15 - Visite di Istruzione .....	5
15.1 Finalità delle Visite di Istruzione .....	5
15.2 Prassi attuativa delle Visite di Istruzione e di Progetto.....	5
15.3 Norme generali di comportamento degli alunni durante le Visite di Istruzione.....	5
15.4 Avvertenze ai genitori .....	6
15.5 Rimborsi - Procedure .....	7
Articolo 16 - Mansioni dei docenti Tecnico-Pratici.....	7
Articolo 17 - Inizio e termine delle esercitazioni.....	7
Articolo 18 - Accesso ai Laboratori.....	7
Articolo 19 - Apertura e chiusura dei Laboratori.....	7
Articolo 20 - Comportamento nei Laboratori .....	7
Articolo 21 - Accesso a Internet .....	7
Articolo 22 - Apparecchiature e Materiale in dotazione .....	8
Articolo 23 - Prelievo e restituzione del materiale .....	8
Articolo 24 - Gestione dei guasti .....	8
Articolo 25 - Trasferimento tra i locali.....	8
Articolo 26 - Intervallo .....	8
Articolo 27 - Equipaggiamento .....	8
Articolo 28 - Esoneri .....	8
Articolo 29 - Conoscenza e pratica di sport alternativi .....	8
Articolo 30 - Infortuni .....	8
Articolo 31 - Qualità del servizio .....	9
Articolo 32 - Informazioni al Pubblico.....	9
Articolo 33 - Servizio di front-end.....	9
Articolo 34 - Identificazione del personale interno .....	9
Articolo 35 - Contatti con il Dirigente Scolastico .....	9
Articolo 36 - Collaboratori Scolastici .....	9
Articolo 37 - Magazzinieri .....	10
Articolo 38 - Scopo e finalità delle sanzioni disciplinari .....	10
Articolo 39 - Norme di rinvio .....	11
Articolo 40 - Revisione del Regolamento di Istituto .....	11
Articolo 41 - Approvazione ed entrata in vigore .....	12

## NORME GENERALI

### Articolo 1 - Generalità

La scuola è luogo d'educazione, cultura e formazione professionale. Ogni attività che vi si svolge deve essere indirizzata al conseguimento ordinato e cosciente di queste finalità.

L'Istituto garantisce pulizia e igiene dei locali, accoglienza, sicurezza, per rendere confortevole la permanenza a scuola per gli alunni e per il personale.

## OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

### Articolo 2 - Ingresso a scuola

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni sotto la sorveglianza dei docenti della prima ora di lezione e dei collaboratori scolastici.

Gli alunni i cui mezzi di trasporto arrivano con notevole anticipo rispetto all'inizio delle lezioni, possono accedere ai locali che verranno indicati all'inizio dell'anno scolastico. Non potendo garantire un'adeguata assistenza, la scuola declina qualsiasi responsabilità circa l'incolumità fisica degli allievi durante il suddetto periodo.

Le famiglie degli allievi che terranno un comportamento scorretto, verranno contattate dalla scuola; se tale comportamento persisterà, a questi allievi non sarà più permessa la permanenza all'interno dell'istituto prima dell'inizio delle lezioni. Per quanto riguarda i danni, eventualmente causati, verrà applicata la normativa prevista all'Art. 13

Ingressi posticipati. Gli alunni che, per esigenze di trasporto, devono entrare nell'edificio scolastico dopo l'inizio regolare delle lezioni ( max 10 minuti ) devono presentare richiesta scritta al Dirigente scolastico.

Eventuali ritardi, legati all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico, dovranno essere giustificati dalla famiglia entro il giorno successivo sul libretto delle giustificazioni fornito dalla scuola.

L'entrata posticipata, debitamente motivata, è ammessa soltanto entro le ore 9.00 tranne nei casi dovuti a comprovati motivi di trasporto o di salute.

### Articolo 3 - Uscita da scuola

**Uscita.** Gli allievi non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni. Ogni richiesta di uscita anticipata, rispetto all'orario normale, deve essere debitamente motivata sugli appositi moduli presenti nel libretto delle giustificazioni e deve essere presentata, con almeno un giorno di anticipo o entro la prima ora di lezione al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore secondo le seguenti modalità:

alla prima ora di lezione l'allievo consegna il libretto scolastico, con la richiesta di uscita anticipata, al personale non docente all'entrata dell'Istituto;

le autorizzazioni vengono firmate dal Dirigente scolastico oppure dai collaboratori , o in loro assenza dai coordinatori delle classi;il personale non docente riporta i libretti nelle classi ed il docente dell'ora riporta i dati sul registro di classe.

### **Gli allievi minorenni possono uscire solo se accompagnati da un familiare.**

In caso di malessere improvviso il permesso di uscita anticipata è concesso solo se la scuola può avvisare, anche telefonicamente, i famigliari dell'alunno. Qualora si verifichi un malessere o infortunio grave, il Dirigente Scolastico, e in caso di particolare urgenza l'Insegnante, dispongono per il soccorso tempestivo o per l'eventuale trasporto al pronto soccorso, dandone avviso immediato alla famiglia.

Gli alunni che, per esigenze di trasporto, devono allontanarsi dall' edificio scolastico prima del termine regolare delle lezioni ( max 10 minuti ) devono presentare richiesta scritta al Dirigente scolastico.

### Articolo 4 - Assenze

L'assenza dell'alunno da una o più ore di lezione deve essere giustificata sul libretto fornito dalla scuola. Il libretto deve essere ritirato personalmente da uno od entrambi i genitori o da chi ne fa legalmente le veci, depositando la propria firma sul libretto stesso, tali firme saranno le uniche ritenute valide.

Al compimento del diciottesimo anno di età, gli alunni possono firmare personalmente le proprie giustificazioni dopo aver depositato in segreteria la propria firma su apposito modulo.

In caso di esaurimento o smarrimento del libretto, si avrà la sostituzione, previa denuncia al Dirigente Scolastico. Il libretto esaurito sarà consegnato alla segreteria. Il secondo libretto non sarà gratuito.

Gli allievi che rientreranno dall'intervallo con ritardo saranno segnati assenti sul registro di classe.

Dopo un'assenza, l'alunno è riammesso alle lezioni solo se la giustificazione è convalidata dal Dirigente Scolastico o da un suo incaricato che, di norma, è l'insegnante della prima ora di lezione. L'allievo che dopo un'assenza si presenti senza giustificazione, potrà essere ammesso alle lezioni solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo collaboratore.

La scuola si riserva di verificare telefonicamente presso la famiglia le motivazioni delle assenze ricorrenti degli allievi.

## **I.S. A. AVOGADRO – ITIS G. GALILEI di Santhià – Regolamento di Istituto**

Per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (DPR 22 giugno 2009 n.122), cioè del monte ore annuale previsto per la classe. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie, deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati (ai sensi CM 20/2011);
- terapie e/o cure programmate (ai sensi CM 20/2011);
- donazioni di sangue (ai sensi CM 20/2011);
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. (ai sensi CM 20/2011);
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987) (ai sensi CM 20/2011).
- ogni altro caso di contenuto sfioramento del limite che, a giudizio del Consiglio di Classe, non abbia comportato per l'allievo/a, alcuna limitazione o pregiudizio al rendimento scolastico (ai sensi della delibera n.30 CD 13/05/2015).

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo (DPR 122/2009 Art.14 Comma 7)

### **Articolo 5 - Intervallo**

La durata dell'intervallo è indicata dall'orario scolastico. Durante l'intervallo è consentito agli alunni la consumazione della refezione fuori dalle aule. La sorveglianza degli allievi è assicurata dai docenti, secondo turni prestabiliti

### **Articolo 6 - La lezione**

Durante la lezione, gli alunni devono essere in possesso di tutto il materiale occorrente, indicato dall'insegnante. Non si possono utilizzare oggetti estranei all'attività scolastica (ad es. telefoni cellulari, lettori musicali, ecc.) che possono turbare lo svolgimento normale delle lezioni. Gli insegnanti sono autorizzati a ritirare tali oggetti che verranno custoditi nella cassaforte dell'Istituto e restituiti ai genitori degli allievi.

Durante lo svolgimento delle lezioni è vietato consumare cibi o bevande.

**L'uscita dalla classe è consentita ad un solo allievo per volta.** È altresì concesso, negli orari previsti e su autorizzazione dell'insegnante, l'uscita di un allievo per volta per accedere alla biblioteca e alla segreteria.

I rappresentanti di classe possono uscire solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore vicario.

Gli insegnanti che hanno lezioni in laboratorio sono tenuti a concludere le lezioni in tempo utile per permettere agli allievi di essere puntuali all'inizio dell'ora successiva.

Il passaggio da un locale all'altro deve venire con ordine e sollecitudine. Non è consentita la sosta nei corridoi se non durante l'intervallo. Alla sala Insegnanti possono accedere solo i docenti della scuola e il personale autorizzato dal Dirigente Scolastico.

### **Articolo 7 - Divieto di Fumo**

Si rammenta che agli allievi di età inferiore ai 16 anni è fatto assoluto divieto di fumare (Art. 25 R.D. n° 2316 del 24/12/34 – Legge n° 584 dell'11/11/75).

In ottemperanza alla legge 16/01/2003 n.3 e successive modificazioni, al DDL n. 104 (art. 27 comma 2 e art. 28 commi 6 e 9) in vigore dal 12/09/2013 è fatto assoluto divieto di fumare in tutti gli ambienti chiusi e aperti dell'Istituto e nelle aree di pertinenza della scuola.

E' altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche nei locali dell'Istituto.

### **Articolo 8 - Uso dei telefoni cellulari e apparecchiature elettroniche**

Durante le ore di attività scolastica all'interno dell'istituto, è vietato agli allievi l'uso di telefoni cellulari, smartphone, tablet ed in generale di qualsiasi dispositivo elettronico in grado di accedere alla rete GSM. E' vietato inoltre, in ogni caso, scattare fotografie o girare filmati senza una specifica autorizzazione del DS e dei soggetti ripresi, in accordo con la legislazione in materia.

Il mancato rispetto di tali norme comporterà il ritiro dei suddetti oggetti ed è considerato come infrazione disciplinare.

L'uso da parte dei docenti di dispositivi connessi alla rete GSM o al WEB tramite rete wireless interna è autorizzato durante l'attività scolastica solo ed esclusivamente a fini didattici.

### **Articolo 9 - Permanenza in Istituto durante la pausa pranzo**

La permanenza degli allievi nei locali dell'Istituto durante l'intervallo di tempo tra la fine delle lezioni curricolari del mattino e l'inizio delle lezioni o attività pomeridiane, è permessa solo nei locali a ciò preposti e che verranno indicati all'inizio dell'anno scolastico.

Le famiglie degli allievi che terranno un comportamento scorretto verranno contattate dalla scuola; se tale comportamento persisterà a questi allievi non sarà più permessa la permanenza all'interno dell'Istituto prima dell'inizio

### **Articolo 10 - Abbigliamento**

Si richiede da parte degli allievi un abbigliamento idoneo all' ambiente scolastico: sono da evitare ad esempio abiti troppo succinti o stracciati, l'uso del cappello e degli occhiali da sole all'interno dell'Istituto.

## **GARANZIE RELATIVE AL SERVIZIO**

### **Articolo 11 - Il servizio**

L'Istituto attraverso tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, fatta eccezione per situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto di principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

In caso di sciopero del personale della scuola, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare una normale assistenza agli alunni, provvederà all'adattamento, riduzione o sospensione completa dell'orario delle lezioni, informando preventivamente i genitori mediante comunicazione scritta.

### **Articolo 12 - Biblioteca e Audiovisivi**

La biblioteca d'Istituto è accessibile agli allievi nell'orario indicato dal Dirigente Scolastico. I libri della biblioteca scolastica potranno essere consultati in loco o saranno concessi in prestito dal docente responsabile della biblioteca. Per la sede di Santhià la consultazione dello schedario e la richiesta del prestito può essere effettuata on-line. Il funzionamento è stabilito dai relativi regolamenti. All'utilizzo degli strumenti audiovisivi dovrà sovrintendere il docente responsabile della classe.

### **Articolo 13 - Danni**

Personale scolastico, docenti ed allievi devono segnalare tempestivamente al Responsabile della sicurezza dell' Istituto, danni e guasti riscontrati all'interno dell'edificio. Ogni allievo è responsabile dei danni personalmente arrecati alle attrezzature ed ai locali scolastici. **Nel caso in cui non sia possibile individuare un responsabile certo, i danni verranno divisi tra l'intera classe o tra tutti gli utenti delle attrezzature o dei locali danneggiati.** I danni provocati ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del loro risarcimento, possono comportare provvedimenti disciplinari nei confronti degli autori.

Gli allievi devono aver cura dei propri oggetti di cui restano i soli responsabili; in particolare non devono lasciare denaro o altri oggetti di valore incustoditi. Pertanto **la scuola declina ogni responsabilità per la scomparsa di oggetti lasciati incustoditi.** In caso di **furto** comprovato la scuola presenterà denuncia alle autorità competenti ( Carabinieri/Polizia ).

### **Articolo 14 - Rapporti Scuola-Famiglia**

I genitori per favorire l'educazione e la formazione dei propri figli, sono invitati a mantenere uno stretto rapporto con i docenti partecipando ai colloqui e alle riunioni degli organi collegiali stabiliti. I colloqui generali delle famiglie con i docenti avvengono secondo il calendario deciso dal Collegio dei Docenti. I genitori possono, su richiesta, concordare colloqui individuali con i docenti, sono inoltre tenuti a controllare quotidianamente il libretto personale dello studente e a firmare eventuali annotazioni o comunicazioni. La famiglia, pertanto, è la sola responsabile di qualsiasi evenienza possa verificarsi a seguito di comunicazioni dettate dagli insegnanti e non firmate dai genitori.

**I.S. A. AVOGADRO – ITIS G. GALILEI di Santhià – Regolamento di Istituto**  
**VISITE DI ISTRUZIONE**

**Articolo 15 - Visite di Istruzione**

*15.1 Finalità delle Visite di Istruzione*

I viaggi di integrazione culturale sono finalizzati a promuovere negli alunni la conoscenza del proprio paese e/o di quelli stranieri sotto il profilo storico, artistico, sociale ed ambientale; le uscite didattiche ad approfondire alcune tematiche riguardanti le materie curriculari.

*15.2 Prassi attuativa delle Visite di Istruzione e di Progetto*

1. Presentazione delle proposte di V.I.	Le proposte vengono presentate alla Commissione Visite Istruzione tramite il modulo n° 48/A Proposta di Uscita/Visita-Viaggio di Istruzione La Commissione, in collaborazione con l' Ufficio Tecnico (Santhià) e con l'Ufficio di Segreteria (Vercelli) provvederà alla loro realizzazione. Al termine dell'esperienza, il docente organizzatore provvederà a compilare il modulo 48/B Relazione Finale Uscita/Visita-Viaggio di Istruzione.
2. Tempi di presentazione delle proposte	-Per le visite di <b><u>un giorno</u></b> le richieste devono essere presentate almeno <b><u>un mese prima del loro svolgimento.</u></b> -Per le visite di <b><u>più giorni</u></b> (fino ad un massimo di 6 giorni non festivi) le richieste devono pervenire entro la <b><u>fine del mese di novembre.</u></b>
3. Numero minimo di allievi partecipanti alle visite	-Per le visite di <b><u>un giorno</u></b> la partecipazione richiesta è <b><u>dei 2/3 della classe</u></b> -Per le visite di <b><u>più giorni</u></b> la partecipazione richiesta è del <b><u>50% della classe.</u></b>  <b>N.B.</b> Il Consiglio di Classe può autorizzare lo svolgimento della visita d'istruzione, anche in mancanza dei suddetti requisiti minimi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• qualora il numero dei partecipanti si discosti di poco da quello richiesto,</li> <li>• per premiare responsabilità e impegno</li> </ul>
4. Soggetti aventi diritto alla partecipazione	-Possono partecipare alle V.I.: gli allievi, i docenti, il dirigente scolastico, il personale A.T.A. dell'istituto. -Il Consiglio di Classe può <b><u>vietare</u></b> , per motivi disciplinari, <b><u>la partecipazione</u></b> degli allievi alle V.I.  <b>N.B.</b> Tutti i partecipanti devono seguire il programma stabilito dalla visita d'istruzione.
5. Rimborsi	<b><u>A quota interamente versata</u></b> gli eventuali rimborsi verranno gestiti direttamente dalla Agenzie di Viaggio. <b>Santhià:</b> All'allievo che <b><u>rinuncia</u></b> alla partecipazione alla V.I. o <b><u>che non può parteciparvi, causa sopravvenute sanzioni disciplinari</u></b> , non viene rimborsata alcun acconto; ciò per compensare eventuali spese sostenute dalle agenzie di viaggi o per impedire un aumento eccessivo del prezzo della V.I., che ricadrebbe sui restanti partecipanti. <b>Vercelli:</b> All'allievo che <b><u>rinuncia</u></b> alla partecipazione alla V.I. o <b><u>che non può parteciparvi, causa sopravvenute sanzioni disciplinari</u></b> , non viene rimborsata la caparra. <b><u>Per le modalità di rimborso vedere il punto 15.5</u></b>
6. Sanzioni disciplinari	-Il comportamento scorretto da parte degli allievi durante lo svolgimento delle V.I. potrà comportare sanzioni disciplinari.

I docenti che accettano l'incarico di accompagnatori si assumono le responsabilità secondo le norme vigenti.

*15.3 Norme generali di comportamento degli alunni durante le Visite di Istruzione*

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, disciplinato e rispettoso delle persone e delle cose, collaborando quindi spontaneamente all'osservanza delle regole di comportamento, evitando

## **I.S. A. AVOGADRO – ITIS G. GALILEI di Santhià – Regolamento di Istituto**

agli accompagnatori di dover far valere la propria autorità per ottenere ciò che dovrebbe essere naturale attendersi da giovani studenti di un istituto scolastico superiore.

Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, ogni allievo è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari, del programma previsto e le decisioni dei docenti accompagnatori.

In attuazione alle disposizioni del Regolamento attuativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D.P.R. del 24 giugno 1998 n. 249 con successive modifiche ed integrazioni), gli studenti che siano incorsi in provvedimenti disciplinari gravi (ammonizione scritta e allontanamento dalle lezioni), su proposta dei Consigli di classe, saranno esclusi dalla partecipazione alle gite di istruzione e alle visite guidate.

### **PER TUTTA LA DURATA DELLA VISITA DI ISTRUZIONE**

- è vietato allontanarsi dal gruppo o assumere atteggiamenti di eccessiva autonomia nei confronti dei docenti accompagnatori o degli organizzatori,
- sono vietati tutti i comportamenti che possono causare danno a sé e agli altri o essere di pregiudizio all'incolumità delle persone,
- devono sempre essere rispettate le norme di sicurezza degli ambienti in cui si è ospitati,
- non è permesso in nessun caso allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte,
- è vietato far uso di bevande che abbiano anche soltanto bassa gradazione alcolica (birra),
- è vietato recare danno alle cose degli altri, agli arredi e alle suppellettili delle camere d'albergo, pena corrispettivo risarcimento pecuniario,
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa, nonché il pagamento di eventuali danni causati,
- può essere disposta, nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori ed il Dirigente Scolastico, l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili,
- è vietato allontanarsi dal gruppo senza aver chiesto il permesso all'insegnante accompagnatore,
- occorre sempre riferire all'insegnante accompagnatore il manifestarsi di qualsiasi tipo di problema di salute o di altra natura,
- ciascun partecipante deve curarsi del proprio bagaglio: i docenti accompagnatori non sono responsabili degli effetti personali degli alunni e non ne risponderanno in caso di smarrimento o di furto,

### **DURANTE IL VIAGGIO**

- Come previsto dal Codice della Strada, i partecipanti dovranno rimanere ordinatamente seduti onde evitare brusche cadute e pericolosi traumi in caso di improvvise frenate,
- non si deve eccedere nel consumo di cibi e bevande, in modo da scongiurare il più possibile malori da viaggio,
- è doveroso lasciare pulito ed ordinato il posto a sedere utilizzato.

### **PRESSO LA STRUTTURA OSPITANTE**

- E' obbligatorio rispettare i locali, gli arredi dell'albergo e della propria stanza. Verificare appena arrivati lo stato della camera e segnalare eventuali guasti o anomalie. Se involontariamente si causa danno alle cose, assumersi la propria responsabilità comunicandolo agli insegnanti e al personale addetto,
- Occorre rispettare scrupolosamente gli orari stabiliti dagli insegnanti, specialmente nelle ore serali e notturne,
- E' vietato spostarsi da una camera all'altra o nei vari locali dell'albergo, se non è necessario e comunque senza il permesso dell'insegnante
- Non è permesso turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti,
- E' obbligatorio rimanere nelle stanze assegnate durante le ore serali e notturne.

### **DURANTE LE VISITE E' OBBLIGATORIO**

- seguire ciascuno il proprio gruppo, ascoltando le indicazioni degli insegnanti o le spiegazioni della guida,
- tenere il cellulare spento durante visite in musei, chiese o altri luoghi confinati,
- non allontanarsi dal gruppo per entrare in bar, negozi o altri luoghi, senza chiedere preventivamente il permesso agli insegnanti.

#### *15.4 Avvertenze ai genitori*

- I genitori – qualora non abbiano già provveduto a farlo – sono pregati di segnalare per iscritto eventuali **allergie, disturbi o problemi di salute** riguardanti il proprio figlio e di indicare se il ragazzo/la ragazza necessita di **farmaci specifici**, poiché gli insegnanti, se non autorizzati, non possono somministrare alcun medicinale, né consentirne l'assunzione. A tal riguardo si rammenta ad ogni allievo di portare con sé la tessera magnetica valida per l'assistenza sanitaria.
- I genitori si impegneranno a responsabilizzare i ragazzi ad avere un comportamento corretto nelle ore notturne che devono essere dedicate al riposo, in modo da evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

## **I.S. A. AVOGADRO – ITIS G. GALILEI di Santhià – Regolamento di Istituto**

- Gli insegnanti non sono responsabili di eventuali **bevande alcoliche, cibi e oggetti poco adatti all'età dei ragazzi** portati da questi ultimi di nascosto in valigia o acquistati in loco.
- **Eventuali danni agli arredi/oggetti** (della camera o dell'albergo, del ristorante, del pullman ..) **dovranno essere risarciti dai genitori dell'alunno responsabile. Nel caso non fosse possibile risalire all'autore del danneggiamento, saranno tenuti a rispondere tutti gli alunni.** Sarà anche da valutare l'eventuale danno di immagine che incidenti di questo tipo possono arrecare alla scuola e agli altri studenti che ne fanno parte.
- **La cauzione a persona richiesta dalla direzione dell'albergo sarà restituita al momento della partenza soltanto se non saranno riscontrati danni.**

### *15.5 Rimborsi - Procedure*

Si precisa che l'acconto o il saldo non verrà restituito in caso di rinuncia o di assenza per motivi diversi dalla malattia certificata. Nel caso in cui un alunno si ammali o subisca un infortunio prima o il giorno stesso di una gita scolastica, avrà diritto al rimborso delle spese anticipate per la gita solo se previsto dalle clausole della polizza assicurativa o dalle condizioni offerte dal tour operator.

Per ottenere il rimborso sarà necessario:

- telefonare all'ufficio di segreteria della scuola entro e non oltre il giorno stesso della partenza del viaggio
- presentare il certificato medico riportante la data prima della partenza o del giorno stesso di partenza della gita

l'interruzione della gita d'istruzione dovuta al mancato rispetto dei doveri dello studente, di cui al regolamento interno di disciplina o all'affievolirsi e venir meno delle condizioni ottimali di sicurezza, non dà diritto al rimborso della quota di partecipazione, parimenti l'esclusione della partecipazione alla gita da parte del Consiglio di classe, per motivi disciplinari, non dà diritto al rimborso delle quote versate.

## **UFFICIO TECNICO E LABORATORI**

### **Articolo 16 - Mansioni dei docenti Tecnico-Pratici**

L'insegnante tecnico-pratico addetto all'Ufficio Tecnico nel rispetto dell'orario d'obbligo, svolge alle dirette dipendenze del Dirigente scolastico le seguenti mansioni consultive:

- formula proposte e piani d'acquisto di materiali e attrezzature, tenendo conto delle richieste dei docenti interessati e nei limiti finanziari indicati dal Consiglio d'Istituto;
- suggerisce le modalità di intervento per assicurare la funzionalità dei macchinari, delle attrezzature, e dei laboratori, sentito il parere dei docenti interessati.

### **Articolo 17 - Inizio e termine delle esercitazioni**

Le esercitazioni nei laboratori devono cominciare con l'entrata in vigore dell'orario definitivo e devono proseguire fino al termine delle lezioni previsto dal calendario scolastico. Ogniquale volta si renda necessario, ed in particolare prima della chiusura estiva dei laboratori, gli insegnanti responsabili segnalano per iscritto al Dirigente Scolastico le esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria, le proposte di adeguamento alle norme antinfortunistiche e le eventuali riparazioni da eseguire alle strumentazioni ed alle apparecchiature tecniche.

### **Articolo 18 - Accesso ai Laboratori**

L'accesso e la permanenza degli allievi nei laboratori sono consentiti durante le ore di esercitazione durante le quali devono essere presenti contemporaneamente, salvo in caso eccezionale, sia il docente sia l'insegnante tecnico-pratico, entrambi firmano il registro di classe. Gli allievi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono accedere ai laboratori anche in ore diverse da quelle di lezione, per studi e ricerche sotto la diretta guida e sorveglianza degli insegnanti.

Gli allievi non possono per alcun motivo rimanere in laboratorio senza la presenza di un insegnante. Qualora responsabile di un laboratorio sia un solo insegnante, le competenze disgiunte previste dal presente articolo e da quelli seguenti sono unificate. In tal caso il docente unico si avvale, compatibilmente con le esigenze di servizio, della collaborazione di un assistente tecnico.

### **Articolo 19 - Apertura e chiusura dei Laboratori**

I laboratori possono essere aperti dagli insegnanti preposti alle esercitazioni prima dell'inizio dell'ora di lezione. Al termine delle esperienze i docenti assicurano che i servizi (acqua, luce, gas) siano interrotti, gli strumenti ed il materiale siano ritirati ordinatamente negli appositi spazi, i banchi siano lasciati liberi e puliti, gli armadi e la porta del laboratorio vengano chiusi.

### **Articolo 20 - Comportamento nei Laboratori**

In ogni laboratorio dispone di un proprio regolamento interno affisso nei locali. Nei laboratori gli insegnanti devono educare gli alunni ad un comportamento responsabile e tale da non pregiudicare l'integrità fisica delle persone presenti, tenendo conto del pericolo derivante da un uso non appropriato delle apparecchiature. Gli insegnanti vigilano inoltre

## **I.S. A. AVOGADRO – ITIS G. GALILEI di Santhià – Regolamento di Istituto**

sulla adeguatezza dei locali, degli strumenti e dei materiali alle norme di sicurezza e sull'uso dei mezzi di prevenzione antinfortunistica, di cui propongono l'eventuale adeguamento in base alle disposizioni di legge. Nei laboratori è assolutamente vietato il consumo di cibi e bevande per non pregiudicare il funzionamento delle apparecchiature.

### **Articolo 21 - Accesso a Internet**

Ai fini dell'adeguamento delle strutture scolastiche alle disposizioni del Decreto legislativo n° 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'Istituto ha adottato una serie di misure, tra cui l'utilizzo di sistemi elettronici, atti a controllare il traffico Internet. In caso di irregolarità, i risultati dei controlli potranno essere utilizzati in sede giudiziale, pertanto gli allievi, i docenti e il personale ATA sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza per l'accesso ad Internet stabilite dall'apposita commissione. L'inosservanza di tali norme sarà opportunamente sanzionata.

### **Articolo 22 - Apparecchiature e Materiale in dotazione**

Le apparecchiature ed i materiali in dotazione ai laboratori devono essere usati a scopo didattico ed in modo accurato e responsabile. L'Insegnante Tecnico Pratico cura l'efficienza delle apparecchiature sia per quanto riguarda la loro conservazione, sia per quanto riguarda il loro uso adeguato e collabora attivamente alla loro riparazione quando è possibile. È compito dei docenti responsabili dei laboratori, segnalare per iscritto all'Ufficio Tecnico il materiale in dotazione e quello di consumo necessario per il normale svolgimento delle esercitazioni.

### **Articolo 23 - Prelievo e restituzione del materiale**

Il materiale da prelevare o da versare al magazzino è indicato dal docente interessato, compilando il relativo modulo che deve essere approvato dal Dirigente Scolastico.

Solo il personale docente e non docente può accedere al magazzino per il ritiro o il versamento del materiale. Non è consentito il prelievo di materiale a disposizione di altri laboratori oppure di altre classi, se non in caso di necessità e previo accordo con i docenti interessati. L'Insegnante Tecnico-Pratico e l'Assistente Tecnico aggiornano il registro di carico-scarico del materiale.

### **Articolo 24 - Gestione dei guasti**

Qualora durante l'uso si incorra in un guasto di uno strumento o venga rilevata un'inefficienza di apparecchiature scientifiche o accessori, l'insegnante è tenuto ad informare immediatamente con nota scritta l'Ufficio Tecnico, indicando in modo dettagliato il tipo di intervento necessario alla riparazione e gli eventuali pezzi di ricambio.

## **UTILIZZO DELLA PALESTRA E ATTIVITA' SPORTIVE**

### **Articolo 25 - Trasferimento tra i locali**

Il trasferimento degli allievi dall'aula di lezione alla palestra, al campo sportivo o a altri luoghi di lezione e viceversa, deve avvenire sotto il controllo e la diretta responsabilità del docente.

### **Articolo 26 - Intervallo**

Qualora l'intervallo cada fra due ore consecutive di educazione fisica, sarà posticipato negli ultimi dieci minuti della seconda ora di lezione. L'assistenza è fornita dall'insegnante stesso. Al fine di evitare disturbo alle altre classi durante le lezioni, l'intervallo verrà svolto direttamente nello spazio adiacente la palestra.

### **Articolo 27 - Equipaggiamento**

L'accesso e la permanenza nella palestra richiedono tassativamente l'uso di apposite scarpe da ginnastica pulite. L'abbigliamento degli allievi che prendono parte alla lezione di educazione fisica deve essere adeguato e conforme alle indicazioni dell'Insegnante. Questo vale anche per gli studenti che non svolgono la lezione e sono presenti in palestra.

### **Articolo 28 - Esoneri**

Le norme per l'esonero dalle lezioni di educazione fisica sono stabilite dall'autorità sanitaria e regolate da apposite norme ministeriali. L'astensione occasionale dall'attività pratica della lezione di educazione fisica è consentita previo certificato medico oppure previa richiesta della famiglia dell'allievo. L'allievo esonerato rimane in palestra, secondo le indicazioni dell'Insegnante. L'allievo esonerato dalle lezioni, è tenuto a sostenere verifiche di argomenti di teoria secondo le indicazioni del docente.

### **Articolo 29 - Conoscenza e pratica di sport alternativi**

Le attività di educazione fisica tenute al di fuori delle palestre dell'Istituto dai docenti di classe e/o da esperti (es. tennis, golf, canoa, vela, fitness, ecc.) richiedono l'autorizzazione da parte delle famiglie e la partecipazione di tutta la classe all'attività. Anche per gli incontri sportivi tra Istituti è richiesta l'autorizzazione da parte delle famiglie.



### **Articolo 30 - Infortuni**

In caso di infortunio occorso agli allievi in palestra, e/o durante l'espletamento di attività sportive extrascolastiche anche al di fuori dell'Istituto, il docente compila su appositi moduli la denuncia di infortunio con la descrizione di quanto accaduto, mentre la Segreteria si attiva per l'espletamento delle pratiche burocratiche. Per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante, la famiglia deve far pervenire in segreteria, con la massima urgenza, il referto medico originale non appena ne sia venuto in possesso, anche se l'alunno è assente dalle lezioni

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Articolo 31 - Qualità del servizio**

La scuola individua e rende pubblici mediante affissione, garantendone l'osservanza ed il rispetto, i seguenti parametri di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Il rilascio di certificati, attestati e documenti è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, e di cinque giorni, per quelli con votazioni. Per ogni forma di reclamo o di segnalazione, sono disponibili presso la segreteria didattica appositi moduli che saranno presi in esame dall'organo competente. Non saranno presi in esame reclami anonimi. La risposta avverrà entro 15 giorni dal ricevimento del reclamo.

### **Articolo 32 - Informazioni al Pubblico**

L'Istituto assicura all'utente il contatto telefonico con modalità di risposta che comprende il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde e, qualora necessario, l'indirizzo dell'eventuale inoltro.

L'Istituto assicura al suo interno spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni, e dislocazione del personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario A.T.A.);
  - organigramma degli incarichi;
  - organigramma degli Organi Collegiali;
  - organico del personale docente e A.T.A.;
  - esposizione delle comunicazioni d'Istituto e di quelle informative esterne.
  - esposizione del Piano dell'Offerta Formativa, Piani di Sicurezza ed evacuazione, Regolamento di Istituto.
- Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per le bacheche sindacali, degli studenti e dei genitori.

### **Articolo 33 - Servizio di front-end**

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

### **Articolo 34 - Identificazione del personale interno**

I collaboratori scolastici e il personale di segreteria sono identificabili dal badge di riconoscimento che devono indossare in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

### **Articolo 35 - Contatti con il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico previo appuntamento da concordare gli uffici di segreteria.

### **Articolo 36 - Collaboratori Scolastici**

I Collaboratori scolastici svolgono i loro incarichi secondo il mansionario concordato, le direttive del Dirigente Scolastico e sotto la guida del Responsabile amministrativo per un efficiente funzionamento dell'Istituto e collaborano sul piano educativo, in particolare svolgono le seguenti mansioni:

- accolgono i visitatori esterni nei locali dell'Istituto e ne registrano la presenza con la richiesta della firma del visitatore stesso
- eseguono i servizi di pulizia
- vigilano sul movimento degli alunni nei locali dell'Istituto
- assumono la custodia dei locali e dei laboratori vuoti a loro affidati
- effettuano la movimentazione di suppellettili ed attrezzature all'interno della scuola;

## I.S. A. AVOGADRO – ITIS G. GALILEI di Santhià – Regolamento di Istituto

- provvedono all'affissione di avvisi ed al recapito interno di comunicazioni verbali o scritte del preside o della segreteria
- disimpegnano servizi esterni in genere
- assicurano la temporanea sorveglianza degli alunni in caso di assenze del docente, assenza che deve essere segnalata al Dirigente Scolastico.

Per rispondere a tutte le esigenze didattico-educative, si prevede la flessibilità nell'orario dei collaboratori scolastici.

### Articolo 37 - Magazzinieri

I magazzinieri curano, secondo le istruzioni del Dirigente Scolastico e sotto la guida e la vigilanza del Responsabile amministrativo, il regolare disimpegno dei servizi di magazzino.

In particolare:

- provvedono alla custodia del materiale
- effettuano la registrazione su supporto informatico e cartaceo delle entrate e delle uscite di magazzino con i reparti interni, subordinando ogni variazione delle giacenze all'emissione degli appositi buoni;
- determinano costantemente le giacenze segnalando al Responsabile amministrativo quelle che si trovano sotto la scorta minima;
- assolvono i servizi esterni connessi con le mansioni sopra indicate.

## SANZIONI DISCIPLINARI

### Articolo 38 - Scopo e finalità delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Lo studente il cui comportamento configura una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. allontanamento dalla comunità scolastica.

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a:

- scarsa diligenza e puntualità;
- disturbo durante le lezioni;
- atteggiamenti offensivi verso compagni, docenti e personale scolastico;
- abbigliamento non consono all'istituzione scolastica

gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale.

Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

### Tabella delle mancanze, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad erogarle:

Comportamento sanzionato	Sanzione	Organo competente a disporre la sanzione
Comportamento scorretto e offensivo verso i componenti della comunità scolastica; turpiloquio, blasfemia	Ammonizione scritta	Docente e/o Dirigente Scolastico
Disturbo continuato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza;	Ammonizione scritta	Docente e/o Dirigente Scolastico
Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati	Ammonizione scritta	Docente e/o Dirigente Scolastico
Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe

## I.S. A. AVOGADRO – ITIS G. GALILEI di Santhià – Regolamento di Istituto

Gravi scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
Disturbo grave e continuato durante le lezioni; mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità; falsificazione di firme e alterazione di risultati	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Consiglio di Classe
Furti, uso di sostanze stupefacenti, spaccio di sostanze stupefacenti	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Consiglio di Classe
Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, reati di natura sessuale etc.), situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni	Consiglio di Istituto
Situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale	Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico ed l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto

Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta.

Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.

### Sostituzione delle sanzioni

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con attività di natura sociale, culturale a vantaggio della comunità scolastica, come disposto dal comma 2 dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, quali:

- pulizia dei locali della scuola,
- attività di segreteria,
- piccole manutenzioni,
- riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola,
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale,
- produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

### Reinserimento dell'alunno sospeso

In caso di allontanamento delle lezioni, il Consiglio di classe stabilisce, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

### Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, come disposto dell'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

Tale organo, di norma, è composto, per ciascuna sede dell'Istituto, da un docente eletto dal collegio docenti, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori e da un rappresentante eletto del personale ATA ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Per ciascuna categoria di rappresentanti dell'organo di garanzia verrà nominato un membro supplente che subentrerà nei casi di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O. di G. lo studente sanzionato o un suo genitore).

Le deliberazioni di tale organo saranno valide se alla seduta parteciperà la maggioranza dei suoi componenti.

## **I.S. A. AVOGADRO – ITIS G. GALILEI di Santhià – Regolamento di Istituto**

### **Articolo 39 - Norme di rinvio**

Gli allievi, i docenti, personale A.T.A., i genitori sono tenuti all'osservanza e al rispetto delle norme contenute in questo regolamento.

### **Articolo 40 - Revisione del Regolamento di Istituto**

Il regolamento di Istituto sarà sottoposto a revisione ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Articolo 41 - Approvazione ed entrata in vigore**

Il presente regolamento è stato deliberato dal Collegio dei Docenti del 02/12/2016 ed approvato dal Consiglio d'Istituto nel corso della seduta del 22/12/2016.

Copia del regolamento d'Istituto verrà affissa all'albo.