

## **Regolamento di Istituto (delibera del Consiglio di Istituto n. 27/08 del 14/07/2008)**

### Riferimenti normativi

Il presente Regolamento di Istituto è stato redatto tenendo presente:

- il D.P.R. 249/98 (Regolamento recante lo statuto degli studenti),
  - o <http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/statuto3.html>
- il D.P.R. 275/99 (Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche),
  - o [http://www.pubblica.istruzione.it/normativa/1999/dpr275\\_99.rtf](http://www.pubblica.istruzione.it/normativa/1999/dpr275_99.rtf)
  - o <http://www.edscuola.com/archivio/norme/decreti/aut3.html>
- la L.626/94 e succ. integrazioni (Sicurezza),
  - o [http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/dlvo626\\_94.html](http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/dlvo626_94.html)

Per gli Organi collegiali si fa riferimento ai decreti delegati del 1974 e al Decr.Leg.vo n.297/94.

Il Consiglio di Istituto ritiene opportuno precisare alcune regole che tengono conto del contesto specifico dell'Istituto "Enzo Ferrari" di Susa e Bussoleno.

L'obiettivo principale è favorire l'apprendimento, la crescita culturale, il processo educativo degli studenti e, al tempo stesso, garantire quanto più possibile la loro sicurezza.

### Articolo 1 - Assenze

Il Dirigente Scolastico individua esplicitamente con incarico scritto (dove sono specificate in dettaglio le modalità operative) il personale incaricato di :

- controllare l'entrata in funzione dell'arrivo dei mezzi pubblici
- concedere le autorizzazioni provvisorie
- accettare le giustificazioni
- contattare i genitori ogni 5 assenze
- scrivere tutte le operazioni sui registri di classe
- monitorare la situazione dei singoli studenti ma anche delle classi e dell'intera scuola
- controllare gli accessi agli spazi scolastici

In linea di principio viene incaricato il collaboratore del Dirigente coadiuvato dai Docenti, dal personale della segreteria didattica e dai collaboratori scolastici assegnati al centralino e all'atrio.

Lo studente rispetta il normale orario scolastico, pertanto assenze, ritardi, uscite anticipate sono ammessi solo per motivi di salute e per motivi familiari. In un anno scolastico sono ammesse di norma un massimo di 9 tra entrate posticipate ed uscite anticipate ed un massimo di 20 assenze. Lo studente porta sempre con sé a scuola il libretto delle assenze per scrivere, oltre alle giustificazioni, i propri voti e le comunicazioni brevi scuola-famiglia.

### Ritardi

Lo studente che utilizza mezzi propri arriva a scuola in tempo utile per l'inizio della prima ora di lezione. Gli studenti automuniti utilizzano i posteggi situati all'esterno dei cancelli della scuola.

Lo studente che utilizza i mezzi pubblici (treno e autobus) entra a scuola entro i 10 minuti (a Susa) successivi all'arrivo del mezzo pubblico utilizzato (20 minuti a Bussoleno).

Trascorso tale tempo lo studente chiede al personale incaricato di autorizzare provvisoriamente l'ingresso posticipato ed entra in aula all'inizio della successiva ora di lezione (in modo da limitare le interruzioni delle lezioni). L'attesa avviene nell'atrio dove c'è il personale del centralino.

Il giorno scolastico successivo, lo studente giustifica il ritardo utilizzando il libretto delle assenze indicando la motivazione del ritardo.

L'entrata posticipata dovuta a prevedibili motivi di salute o motivi familiari viene richiesta con almeno 2 giorni di anticipo, documentata e giustificata sul libretto delle assenze.

#### Ingressi successivi alla prima ora

Lo studente che entra successivamente alla prima ora di lezione giustifica subito utilizzando il libretto delle assenze (si presume che l'assenza fosse prevista prima di recarsi a scuola).

Lo studente entra in aula all'inizio della successiva ora di lezione (in modo da limitare le interruzioni delle lezioni).

#### Uscite anticipate

Lo studente consegna la richiesta di uscita anticipata al personale incaricato con almeno due giorni scolastici di preavviso. I motivi vengono documentati entro il giorno che precede l'uscita anticipata.

Lo studente minorenni può uscire da scuola solo se accompagnato da un genitore o da altro parente o affine esplicitamente autorizzato per iscritto dai genitori.

#### Assenze di uno o più giorni

Lo studente assente per uno o più giorni, presenta la giustificazione all'ingresso del primo giorno di rientro a scuola. Lo studente assente per malattia per più di 5 giorni (festività comprese) allega certificato medico. In caso contrario lo studente non può essere ammesso a scuola al fine di tutelare la salute della collettività.

#### Assenze degli studenti maggiorenni

Lo studente maggiorenne che vive con i genitori segue le stesse regole sopra menzionate, con la differenza che può firmare direttamente la giustificazione. I genitori sono comunque contattati ogni 5 assenze e ogni volta che il personale incaricato ritiene utile effettuare un'operazione di controllo o verifica.

#### Ingresso senza giustificazione

Lo studente sprovvisto di giustificazione chiede di autorizzare provvisoriamente il rientro a scuola. Il giorno scolastico successivo, lo studente giustifica l'assenza utilizzando il libretto delle assenze.

#### Libretti per le giustificazioni

Sul libretto consegnato ad inizio anno scolastico vengono depositate le firme dei genitori (o di chi esercita la patria potestà) alla presenza del personale incaricato che inserisce copia nel fascicolo personale dello studente.

Lo studente utilizza una giustificazione per ciascuna assenza o entrata o uscita.

In casi eccezionali e documentati può capitare che lo studente esaurisca il libretto avendo utilizzato le 20 giustificazioni o i 9 permessi. In tale particolare situazione, lo studente chiede per iscritto al Dirigente Scolastico un nuovo libretto, dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico effettua il versamento del contributo economico (dal 2007-08 pari a 10 euro), consegna il vecchio libretto e riceve il nuovo libretto su cui vengono depositate le firme dei genitori ed eventualmente anche quella dello studente se è maggiorenne.

## Articolo 2 - Controllo della sicurezza degli studenti

Negli spazi utilizzati dagli studenti (aule, palestra, laboratori, atrio, zona bar, ...) sono presenti tabelle informative che riportano gli orari e i nominativi degli operatori scolastici in servizio e degli operatori scolastici addetti al controllo della sicurezza degli studenti.  
In ogni classe e in ogni laboratorio c'è un registro di presenza su cui il docente appone la firma e, per i laboratori, specifica l'attività svolta.

### Presenza docente in aula

Il docente si trova in aula 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione ed effettua l'accoglienza degli studenti.

Nelle ore intermedie il Docente che deve spostarsi di aula lascia la classe che sarà raggiunta dal nuovo Docente: durante il tempo di mancata presenza dell'insegnante la classe è temporaneamente sorvegliata dal personale presente al piano e controllata dai Docenti delle classi vicine.

### Assenza docente

In caso di assenza del Docente, la classe viene assegnata ad un supplente designato dal DS.

La classe dedica l'ora di supplenza all'attività didattica del Docente supplente.

Le entrate posticipate o uscite anticipate per assenza dei Docenti saranno limitate al massimo e di norma avverranno nel caso in cui sia possibile avvisare la classe (inclusi gli assenti) con almeno un giorno di anticipo e solo se non ci sarà la possibilità di assegnare un Docente supplente.

Le ore di frequenza previste per la giornata saranno pertanto, nel limite del possibile, sempre effettuate.

### Trasferimenti alunni da aula a laboratori

Nei trasferimenti da aula a laboratori, palestra, sala video, auditorium, ... e viceversa, gli alunni sono accompagnati dal docente.

Le aule vuote sono chiuse e sorvegliate dal personale presente al piano.

### Intervalli

Durante gli intervalli il Docente rimane in aula o nel corridoio nei pressi dell'aula.

Lo studente evita di accedere agli spazi non adibiti alla vita scolastica (magazzino, caldaie, centrale elettrica, terrazzi, cortile, ....).

### Zona bar

Lo studente può accedere alla zona bar al di fuori dell'orario di lezione (prima della prima ora, nei due intervalli, dopo l'ultima ora di lezione). Durante l'orario di lezione il personale in servizio (Docenti e ATA) invita gli studenti che accedono alla zona bar a tornare in aula.

### Zona fumatori dedicata al Personale in servizio

Alla zona fumatori si può accedere solamente durante gli intervalli.

Lo studente con meno di 16 anni non può accedere alla zona fumatori.

Lo studente tra i 16 e i 18 anni può accedere alla zona fumatori ma solo se esplicitamente autorizzato in forma scritta dai genitori.

Lo studente maggiorenne può accedere alla zona fumatori.

In tutte le altre zone dell'ambito scolastico non si può fumare e i trasgressori sono sanzionabili a norma di legge. Il Dirigente Scolastico assegna la sorveglianza a personale specifico e l'area è esplicitamente delimitata.

### Utilizzo dei laboratori e di internet

Lo studente può utilizzare i laboratori solo per svolgere le attività didattiche proposte dal Docente, sono pertanto esclusi giochi, utilizzo di apparecchiature senza l'autorizzazione del Docente, visione di foto e filmati non adatti all'ambito scolastico.

Lo studente può utilizzare Internet solo per attività didattiche in presenza di un Docente. La scuola provvede a limitare il più possibile gli accessi a siti Internet non adatti all'ambito scolastico.

Le attrezzature e i banchi di lavoro vanno puliti e lasciati in ordine al termine di ogni sessione lavorativa.

#### Attività extra-scolastiche

Lo studente può rimanere nei locali della scuola solo se partecipa ad attività autorizzate dal Dirigente o deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto per le quali è prevista la presenza di un Docente o di Personale designato e per le quali è prevista la copertura assicurativa.

#### Utilizzo di telefoni cellulari (compresi dispositivi che registrano audio, foto e video)

Come indicato dal Ministero l'utilizzo di dispositivi che registrano audio, foto e video e di telefoni cellulari è da evitare all'interno della scuola. In caso di necessità lo studente può far contattare i propri genitori tramite il centralino della scuola.

#### Sanzioni disciplinari

Le note sul comportamento sono applicate dal personale in servizio (Docenti e Dirigente Scolastico). Le sanzioni e le sospensioni sono proporzionali alla gravità del comportamento e vengono proposte dal personale in servizio e applicate con decreto del Dirigente Scolastico.

### Articolo 3 - Comunicazioni scuola-famiglia

#### Dirigente Scolastico - Studenti

Le comunicazioni avvengono in forma scritta mediante circolare interna che viene letta in ogni classe e firmata da un rappresentante degli studenti e dal docente presente in aula.

Gli studenti sono tenuti a trascrivere sul libretto personale le comunicazioni rivolte ai genitori. Inoltre gli studenti sono tenuti a trascrivere sul libretto personale i voti delle singole materie e darne ampia informazione ai genitori.

Gli studenti restituiscono, debitamente controfirmate, le ricevute delle comunicazioni scuola-genitori.

Gli studenti, singolarmente o in qualità di Rappresentanti di classe o del Comitato studentesco, possono chiedere un appuntamento con il Dirigente, compatibilmente con i suoi impegni.

#### Dirigente Scolastico - Genitori

Le comunicazioni rientrano nelle competenze del Dirigente Scolastico e possono avvenire telefonicamente, o in forma scritta mediante lettera indirizzata ai genitori o mediante annotazione sul libretto personale dello studente.

Eventuali informazioni ricavate dai registri scolastici e relative a profitto, ritardi, assenze e uscite anticipate, comportamento ed eventuali provvedimenti disciplinari possono essere comunicate ai genitori con l'obiettivo principale di effettuare un'azione congiunta tra Genitori e Scuola.

I genitori, singolarmente o in qualità di Rappresentanti di classe o del Comitato dei genitori, possono chiedere un appuntamento con il Dirigente, compatibilmente con i suoi impegni.

#### Docenti - Genitori

Le eventuali comunicazioni possono avvenire :

- nei consigli di classe aperti ai genitori;
- in apposita ora di ricevimento settimanale prefissata dal docente o su appuntamento;
- su invito dei docenti

E' inoltre previsto un incontro al termine dell'anno scolastico per comunicare le motivazioni che hanno portato al risultato finale, consegnare eventuali lavori estivi e dare indicazioni utili per eventuali recuperi.