

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Verbale CDC e C.I. 20 Dicembre 2022)

ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee studentesche (DPR 416) costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale degli studenti.

- **Assemblee di Classe**
Possono essere tenute (come previsto dai Decreti Delegati) in numero di una al mese, fino a un massimo di due ore, anche non consecutive, in orario scolastico.
La richiesta di assemblea, corredata di dettagliato ordine del giorno e controfirmata dai docenti le cui ore di lezione vengono interessate, deve pervenire al Dirigente (o a un suo delegato) almeno tre giorni feriali prima della data di svolgimento. Il Dirigente la concede tenendo presente il criterio di rotazione tra le materie e dandone comunicazione almeno due giorni prima della data richiesta.
I richiedenti, tenuta l'assemblea, presentano al Dirigente stesso il verbale dell'assemblea debitamente compilato.
- **Assemblee d'Istituto**
Possono essere tenute (come previsto dai Decreti Delegati) in numero di una al mese - a eccezione di settembre e maggio - in orario scolastico e nell'arco di una mattinata.
L'assemblea è concessa dal Dirigente previa richiesta della maggioranza del 'Comitato studentesco' composto dai rappresentanti di classe e d'Istituto degli studenti.
La richiesta con dettagliato ordine del giorno deve essere presentata al Dirigente (o a un docente delegato) almeno tre giorni feriali prima della data di svolgimento.

- **Assemblee del comitato studentesco**
Sono convocate su richiesta degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto o della maggioranza dei rappresentanti di classe o dal Dirigente, con almeno tre giorni feriali di preavviso.

Nel caso di emergenza

Le procedure per la richiesta delle assemblee di classe/ d'Istituto/comitato studentesco sono inviate ai rappresentanti di classe per gli studenti.

Per richiedere una assemblea di classe è necessario compilare il modulo disponibile nella sezione dedicata del sito.

Il modulo compilato va inviato al/ai docente/i a cui si chiede la disponibilità.

Nel caso di consenso, un rappresentante di classe invierà in unica email all'indirizzo bgis01100b@istruzione.it sia il modulo sia la/le email di consenso ricevuto dal/dai docenti. Il modulo deve contenere le firme autografe dei docenti. La richiesta deve pervenire 5 giorni prima della data prevista per l'assemblea. La Dirigente autorizzerà le assemblee solo se perverranno richieste nella modalità indicata. Infine, i rappresentanti invieranno il verbale della riunione sempre all'attenzione della Dirigente all'indirizzo della scuola bgis01100b@istruzione.it entro tre giorni dal termine della stessa.

- **Autogestione**
Non è consentita l'autogestione all'interno dell'Istituto. Gli studenti possono utilizzare i tempi concessi dalla normativa vigente per organizzare "gruppi di studio" in collaborazione con i docenti disponibili, entro il loro orario di servizio, anche sulla base delle competenze di ciascuno.
L'eventuale intervento di esperti esterni deve essere deliberato in Consiglio d'Istituto dietro presentazione di un progetto dettagliato corredato dal curriculum dell'esperto proposto.

ASPETTI DELLA SCUOLA IN PRESENZA

1. INTERVALLO (CIRC. 20 Settembre 2022)

Durante l'intervallo/intervalli della mattinata scolastica il personale docente in servizio e i collaboratori scolastici vigilano sul comportamento degli studenti, così che non offenda le regole della convivenza e non rechi danno alle persone e alle cose.

Durante l'intervallo gli studenti devono rimanere dentro gli spazi dell'edificio scolastico. Ai sensi del

D.d.L.26 luglio 2013, non è consentito fumare negli spazi scolastici, sia chiusi che aperti, né durante gli spostamenti in orario e in ambito scolastico.

In caso di situazione di particolare necessità, i ragazzi devono attenersi alle indicazioni di volta in volta fornite.

Come da Circolare 20 di Settembre 2022, durante l'intervallo il docente della 3^a ora vigila fino alle ore 11:05 nella zona di corridoio di pertinenza della classe e, sotto la sua responsabilità, può autorizzare gli alunni a rimanere nell'aula e garantisce l'areazione del locale; Inoltre

- tutti i laboratori e l'aula magna devono essere chiusi e gli studenti non possono rimanere all'interno;
- i docenti che hanno la terza ora in compresenza e quelli in servizio nelle aule 3T, 4T, i docenti con ore di potenziamento, in orario alla terza ora e non impegnati in supplenze, vigileranno sul vialetto pedonale di collegamento tra i due cortili
- i docenti in servizio nelle Aule INFO 1, INFO 2, i docenti in compresenza al piano seminterrato e al piano terra controlleranno gli spazi esterni dell'entrata/uscita principale (Via Verdi 48);
- docenti in servizio nelle Aule INFO 3, Aula Magna, e i due Laboratori al Piano terra (Laboratorio di matematica-fisica e Laboratorio di biologia-chimica) vigileranno negli spazi esterni dell'entrata/uscita secondaria (cortile di Via Lotto);
- gli alunni, al termine dell'intervallo, accedono alle classi alle ore 11:05;
- i collaboratori scolastici parteciperanno alla vigilanza degli studenti durante tutto l'orario di servizio.
- i docenti addetti alla vigilanza degli spazi esterni dovranno controllare che gli alunni non si avvicinino alle recinzioni e che non abbiano contatti con persone esterne all'Istituto
- i docenti, 5 minuti prima dell'inizio della lezione della prima ora, devono trovarsi in classe per accogliere gli studenti
- i docenti dell'ultima ora devono vigilare sull'uscita degli studenti e i docenti in servizio alla 6^a ora non possono lasciare l'Istituto prima delle 14:00
- la vigilanza durante l'intervallo si estende a tutti gli studenti dell'Istituto e non è limitata ai soli alunni della propria classe
- gli studenti non devono cambiare aula prima del termine dell'intervallo
- è vietato l'utilizzo delle scale di emergenza per gli spostamenti né è consentita la sosta
- per gli ingressi e le uscite deve essere rispettato l'utilizzo delle scale A, B, C in corrispondenza della posizione dell'aula, come da Circolare n. 2 Settembre 2022

2. REGOLAMENTO INGRESSI

Per l'entrata e per l'uscita si dovranno **OBBLIGATORIAMENTE** utilizzare gli ingressi secondo la seguente tabella:

All'ingresso dell'Istituto i percorsi sono contrassegnati da segnaletica: scala A; B; C.

Si prevedono TRE ingressi come indicato dallo schema:

ENTRATA / USCITA	DESIGNAZIONE AULE
-------------------------	--------------------------

<p>ENTRATA/USCITA PRINCIPALE via Verdi ,48</p> <p>SCALA A</p>	<p>INFO1, INFO2, LIM1, LIM2, LIM3</p> <p>1T, 2T, 3T, 4T, 5T, 6T, Palestra interna,</p> <p>1P, 2P, 3P, 4P, 5P, 6P, 7P (sala docenti), 8P</p> <p>1S, 2S, 3S, 4S, 5S, 6S, 7S, 8S</p> <p>Uffici Amministrativi</p>
<p>ENTRATA/USCITA SECONDARIA via Lotto</p> <p>SCALA B</p>	<p>INFO3, 7T, 8T, Aula Magna, Lab. Chimica P.T., Lab. Matematica e fisica P.T.</p> <p>9P, 10P, 11P, 12P, Lab. Scientifico P.1,</p> <p>9S, 10S, 11S, 12S</p>
<p>ENTRATA/USCITA SECONDARIA via Lotto</p> <p>SCALA C</p>	<p>13P, 14P, 15P, 16P, 17P, 18P, 19P, 20P, 21P,</p> <p>13S, 14S, 15S, 16S, 17S, 18S, 19S, 20S, 21S, 22S, 23S</p>
<p>ENTRATA/USCITA</p> <p>RITROVO ingresso principale Via Verdi, 48</p>	<p>AULA / PALESTRA</p>

La dirigenza scolastica, nell'esercizio della responsabilità di sorveglianza e per meglio garantire la sicurezza dello studente, si riserva di contattare telefonicamente i genitori per accertare i motivi di assenze, ritardi, ingressi anticipati, uscite anticipate, ecc.,

Si invitano i genitori, quando possibile, a non presentare giustificazioni generiche (Es.: "impegni personali" o "impegni familiari"), al fine di evitare che le giustificazioni di assenze, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate, ecc., assumano un carattere ripetitivo; il Dirigente si riserva di chiedere precisazioni.

A fronte di un numero eccessivo di assenze, ritardi, ingressi anticipati, uscite anticipate, ecc., è prevista la possibilità di applicare sanzioni ai sensi del Regolamento di Istituto.

In caso di smarrimento o di esaurimento, il libretto, a valenza quinquennale, viene sostituito se in regola con il contributo volontario e consegnato al genitore, o allo studente maggiorenne, dietro presentazione di richiesta scritta.

3. ASSENZE

In caso di assenza fino a 5 giorni, lo studente che rientra a scuola presenta all'insegnante della prima ora di lezione il libretto con la giustificazione che viene firmata e annotata sul registro elettronico. In caso di assenza superiore a 5 giorni consecutivi, lo studente presenta il libretto con la giustificazione in Vicepresidenza e il docente della prima ora di lezione, verificata la firma del Collaboratore del Dirigente, ne prende nota sui registri.

RITARDI E INGRESSI POSTICIPATI

Si configura come ritardo l'ingresso in aula durante la prima ora di lezione (dalle ore 8:00 alle ore 9:00) che viene giustificato dal docente sul registro, previa presentazione da parte dell'alunno del libretto firmata dalla famiglia, annotando l'ora precisa di entrata.

Dopo cinque ritardi il coordinatore segnala tali ritardi alla famiglia. Se lo studente continua nella mancanza di puntualità, al decimo ritardo il coordinatore procede al ritiro del libretto che viene riconsegnato direttamente ai genitori.

Nel caso lo studente non sia in possesso della giustificazione, dovrà esibirla il giorno seguente alla prima ora oppure la famiglia può procedere alla giustificazione tramite registro elettronico..

Qualora i motivi del ritardo siano dovuti agli orari dei mezzi di trasporto, lo studente dovrà comunque

giustificare e la famiglia dovrà segnalare il problema alla presidenza che provvederà a verificare le motivazioni.

Si configura come ingresso posticipato l'ingresso dopo le ore 09:00 che deve essere adeguatamente giustificato dalla presidenza; successivamente lo studente mostra il libretto firmato al docente presente in aula che provvede ad annotarlo sul registro.

Nel caso in cui lo studente sia sprovvisto della giustificazione, deve consegnarla il giorno seguente prima dell'inizio delle lezioni in presidenza, oppure la famiglia può procedere alla giustificazione tramite registro elettronico...

USCITA ANTICIPATA

L'uscita da scuola per i minori di diciotto anni può avvenire solo in presenza di un genitore/tutore/delegato (maggiorenne).

Lo studente che fa richiesta di uscita anticipata:

a inizio mattina consegna alla postazione dei Collaboratori scolastici del piano terra il libretto affinché venga trasmesso in Vicepresidenza; durante l'intervallo ritira presso la medesima postazione il libretto firmato dal Collaboratore del Dirigente; dopodiché, lo mostra all'insegnante presente in classe nell'ora in cui ha chiesto il permesso di uscita che prende nota sul registro dell'autorizzazione all'uscita; l'alunno può uscire solo in presenza dell'adulto autorizzato.

Se l'esigenza di uscita si determina durante l'orario scolastico, lo studente ne fa richiesta verbale anche tramite un collaboratore scolastico, al collaboratore del Dirigente. Il collaboratore del Dirigente contatta telefonicamente un familiare responsabile o comunque prende atto della sua presenza a scuola, dopodiché sottoscrive l'autorizzazione adeguatamente compilata dal genitore/delegato sul libretto scolastico. Lo studente o un collaboratore scolastico recapita in classe il tagliando del libretto con l'autorizzazione. L'insegnante in orario prende nota sul registro dell'autorizzazione. Per gli alunni maggiorenni, dopo 5 richieste di uscita anticipata, il coordinatore avviserà comunque la famiglia.

PERMESSI RICORRENTI

Lo studente che, per motivi sportivi o per altre necessità adeguatamente certificate, abbia l'esigenza di richiedere permessi ricorrenti deve presentare al Dirigente Scolastico la documentazione relativa. Nel caso di accoglimento dell'istanza gli verrà rilasciato un fascicolo di tagliandi da inserire nel libretto.

Al termine dell'anno scolastico verrà richiesta una dichiarazione attestante l'effettivo utilizzo dei permessi concessi.

UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO PER GIUSTIFICHE

Per genitori e alunni

Per giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dalle lezioni, se l'alunno è minorenni, è obbligatorio utilizzare le credenziali di accesso da GENITORE, mentre gli alunni maggiorenni possono giustificare con le credenziali dell'ALUNNO. I genitori non possono fornire le proprie credenziali a terzi, in particolare ai propri figli, se minorenni, sono tenuti a custodirle con la massima cura poiché rimangono i soli responsabili della giustificazione. Per una efficace e collaborativa sinergia tra l'Istituto e la famiglia è necessario che i genitori controllino periodicamente, nella sezione Servizi alunno > Gestione assenze, la presenza dei propri figli alle lezioni negli orari previsti.

Per docenti

Quando i docenti attivano la procedura di giustificazione possono, aprendo il registro, trovare nella sezione "stato- giustificazione" la dicitura:

- "da validare" se la famiglia ha già giustificato tramite registro elettronico, e dunque, il docente deve solo validare cliccando sulla spunta.

- "da giustificare" se la famiglia NON ha già giustificato tramite registro elettronico e dunque, l'insegnante, per poter procedere, deve ricevere una giustificazione tramite il libretto cartaceo.

4. SERVIZIO STAMPA

La riproduzione, tramite i mezzi esistenti nell'Istituto, di materiale scolastico è effettuata nell'apposita sala stampa dal personale addetto nel rispetto della normativa vigente.

Per quanto riguarda i tempi e le modalità di accesso al servizio cfr. il Regolamento Sala Stampa.

ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso ai laboratori è disciplinato da apposito regolamento.

.

5. VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE – SCAMBI CON ISTITUTI ESTERI

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi con Istituti di altre nazioni europee sono regolamentati dal

Consiglio d'Istituto conformemente ai criteri didattici stabiliti dalla funzione strumentale coadiuvata da apposita commissione, approvati dal Collegio dei Docenti e regolamentati nel P.T.O.F. con apposito regolamento.

I criteri orientativi sono i seguenti:

Spetta ai Consigli di Classe proporre e giustificare le mete.

Gli studenti possono esprimere preferenze; queste, se didatticamente motivate, possono essere accolte, ma non sono vincolanti.

Precedenza alle visite guidate rispetto ai viaggi d'istruzione, ambedue sempre correlati alla programmazione d'inizio anno del Consiglio di Classe.

Fatta salva la normativa per quanto attiene ai docenti accompagnatori, è richiesta la presenza di una guida.

Partecipazione di almeno 2/3 degli studenti della classe.

Attenzione a evitare discriminazioni tra gli studenti in relazione al costo dell'iniziativa.

6. ESONERO DALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE

In base alle vigenti disposizioni, gli studenti possono, per gravi motivi di salute comprovati da certificato medico, presentare domanda di esonero dall'attività pratica di scienze motorie. Tale esonero può essere: per tutto l'anno, temporaneo, totale o parziale (quando riguarda solo alcune attività).

Il certificato medico deve specificare chiaramente il tipo di esonero richiesto e la sua durata. L'alunno che ha ottenuto l'esonero frequenta in ogni caso le lezioni di scienze motorie e viene valutato regolarmente sul programma teorico della disciplina.

7. RINUNCIA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Gli studenti che all'atto dell'iscrizione hanno espresso la volontà di non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica, durante le ore di Religione possono:

- entrare in seconda ora o uscire alla penultima se l'ora della disciplina coincide con la prima o l'ultima ora di lezione, su richiesta scritta dei genitori;
- chiedere attività di studio assistito, studio individuale oppure attività alternativa all'IRC.

L'eventuale variazione della scelta può essere effettuata solo in concomitanza con l'iscrizione all'anno scolastico successivo.

8. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori possono e devono avere scambi d'informazione sugli studenti col Dirigente e con tutti i docenti. L'ufficio del Dirigente comunica all'inizio dell'anno scolastico tempi e modalità d'incontro in presenza e/o online.

9. FORMAZIONE E SOPPRESSIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

La formazione delle classi prime viene effettuata dalla commissione costituita al suo interno (1 genitore, 1 alunno, 1 docente, 1 rappresentante del personale ATA) dal Consiglio d'Istituto e presieduta dal Dirigente Scolastico nella prima decade del mese di Luglio.