



www.giorgi-fermi.gov.it
 TVIS02300L@istruzione.it
 TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE FERMI
 via S. Pelaio, 37
 042 2 30 42 72

SEDE GIORGI
 via Terraglio, 53
 042 2 40 25 22

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera a, e 42 del D.Lgs 297/94

Visti gli articoli 8 e 9 del DPR 8 marzo 1999, n. 275

Visto il DPR 249/98 così come integrato dal DPR 235/2007 Visto il D.I. 129/2018

Il Consiglio d'Istituto dell'IS "Giorgi-Fermi" di Treviso, nella seduta del 28/10/2021, adotta il seguente

Regolamento d'Istituto, con la modifica relativa all'orario delle lezioni, deliberata nella seduta del 09/09/2021.

Sommaro

Premessa	3
Articolo 1 - Finalità e caratteri generali	4
Articolo 2 - Definizioni	4
Parte Prima - Organi dell'Istituzione scolastica e Istituti di partecipazione	4
Articolo 3 - Il Dirigente Scolastico	4
Articolo 4 - Organi collegiali	4
Articolo 5 - Il Consiglio di Istituto	4
Articolo 6 - La Giunta esecutiva	5
Articolo 7 - Il Collegio dei Docenti	5
Articolo 8 - Il Consiglio di classe	5
Articolo 9 - Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti	6
Articolo 10 - La Commissione Elettorale	6
Articolo 11 - I Dipartimenti	6
Articolo 12 - Il Comitato Tecnico Scientifico	6
Articolo 13 - Istituti di partecipazione	6
Articolo 14 - Il Comitato genitori	6
Articolo 15 - Il Comitato studentesco	6
Articolo 16 - Assemblee studentesche [si veda CM 312/1979 parte 1; DPR 416/74; artt 12-13-14 DL 297/1994].....	6
Parte Seconda - Funzionamento dell'Istituto	7
Articolo 17 - Orario delle lezioni	7
Articolo 18 - D.S.G.A., Uffici Scolastici e Personale ATA	7
Articolo 19 - Funzionamento della Biblioteca	7
Articolo 20 - Funzionamento dei laboratori di informatica e delle aule multimediali	7
Articolo 21 - Uso dei laboratori	8
Articolo 22 - Uso delle palestre e attrezzature sportive	8
Articolo 23 - Servizio Fotocopie	8
Parte Terza - Sicurezza e vigilanza	8
Articolo 24 - Indicazioni per la sicurezza sui luoghi di lavoro.....	8
Articolo 25 - Vigilanza	8
Articolo 26 - Accesso ai locali scolastici	8
Parte Quarta - Norme di comportamento	9
Articolo 27 - Norme di gentilezza e altre norme di buon comportamento	9
Articolo 28 - Assenze, ritardi, uscite anticipate - (Corso Diurno).....	10
Articolo 28 bis- Assenze, ritardi, uscite anticipate - (Corso Serale)	10
Articolo 29 - Tipologie di assenza per assegnazione deroga	11
Articolo 29 bis - Competenze e adempimenti	12
Articolo 30 - Assenze collettive degli studenti	12
Articolo 31 - Sciopero docenti	13
Articolo 32 - Responsabilità delle classi.....	13
Articolo 33 - Permessi durante le lezioni.....	13
Articolo 34 - Comportamenti in classe e all'interno dell'Istituto.....	13
Parte Quinta - Piano dell'offerta formativa, diritto alla riservatezza e contributi	14
Articolo 35 - Informazione	15
Articolo 36 - Diritto alla riservatezza	15
Articolo 37 - Contributi e sussidi	15
Parte Sesta - Visite guidate, viaggi di istruzione e scambi (norme integranti le disposizioni generali contenute nello specifico "Regolamento Viaggi d'Istruzione")	15



www.giorgifermi.gov.it
TVIS02300L@istruzione.it
TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE FERMI
via S. Pelaio, 37
042 2 30 42 72

SEDE GIORGI
via Terraglio, 53
042 2 40 25 22

Articolo 38 - Norme per visite guidate e viaggi di istruzione.....	15
Parte Ottava – Disposizioni finali	16
Articolo 39 – Protocolli sanitari	16
Articolo 40 – Norma finale	16



Premessa

Articolo 1 – Finalità e caratteri generali

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001 e successive modifiche.

2. Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli studenti" e del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche.

È lo strumento fondamentale per delineare un sistema di regole condivise nell'ambito dell'autonomia scolastica e coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa (POF) adottato dall'Istituto.

Viene approvato dal Consiglio di Istituto in rappresentanza di tutte le componenti della comunità scolastica e dallo stesso può essere modificato.

3. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona prima di tutto come cittadino, oltre che come professionista, assicurando il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione attraverso la realizzazione di una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

I servizi verranno erogati anche nel pieno rispetto del Sistema di gestione della Qualità.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- per **istituto** il IS Giorgi-Fermi con sede centrale a Treviso in Via San Pelaio n. 37 e succursale in Via Terraglio n. 53;
- per **rappresentanti esterni**, rappresentanti dei genitori eletti negli OO.CC. (= Organi Collegiali), delle Aziende ULSS (= Azienda Sanitaria Locale) o degli EE. LL (= Enti Locali) nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per **operatori scolastici o personale scolastico**, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per **Comunità Scolastica** l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno con l'Istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per **TU** il Testo Unico di cui al D.lgs. 297/94;
- per **DS** il dirigente scolastico ex art. 25 D.lgs. 165/2001;
- per **DSGA** il direttore dei servizi generali e amministrativi;
- per **CTS** il Comitato Tecnico Scientifico.

Parte Prima Organi dell'Istituzione scolastica e Istituti di partecipazione

Articolo 3 - Il Dirigente Scolastico

1. Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

2. Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

- a. Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
- b. Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
- c. Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
- d. Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali, ecc.).

3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al

SEDE FERMI
via S. Pelaio, 37
042 2 30 42 72SEDE GIORGI
via Terraglio, 53
042 2 40 25 22

Erasmus+

www.giorgifermi.gov.it
TVIS02300L@istruzione.it
TVIS02300L@pec.istruzione.it

precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

Articolo 4 – Organi collegiali

1. Gli organi collegiali dell'istituto sono:

- a. Il Consiglio di Istituto (CI)
- b. La Giunta esecutiva (GE)
- c. Il Collegio dei docenti (CdD)
- d. Il Consiglio di classe (CdC)
- e. Il Comitato per la Valutazione dei docenti (CVD)
- f. La Commissione elettorale (CE)
- g. I Dipartimenti
- h. Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS).

Articolo 5 - Il Consiglio di Istituto

1. La composizione del CI, le competenze e il suo funzionamento sono disciplinati dalla normativa vigente in materia (Art. 8 del TU).

2. L'Istituto garantisce un'adeguata pubblicità della sua attività anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.

3. Il CI darsi un proprio regolamento di funzionamento.

4. Il CI ha compito di:

- approvare il regolamento d'Istituto;
- adottare il PTOF;
- deliberare ed approvare l'adozione della Carta dei Servizi;
- elaborare e adottare gli indirizzi generali dell'organizzazione dell'attività scolastica;
- esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilire i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- deliberare le forme di autofinanziamento;
- deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e disporre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, attenendosi agli indirizzi espressi dal CdD per le competenze in ambito didattico;
- deliberare, su proposta della giunta esecutiva e fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione ed eventuale modifica del Regolamento interno dell'Istituto, che stabilisce le modalità e le norme fondamentali a cui deve ispirarsi il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature e delle dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo;
 - c) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche;
 - d) definizione di criteri generali per la programmazione educativa e per l'organizzazione scolastica;
 - e) individuazione di criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extracurricolari, con particolare riguardo agli I.D.E.I., alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;
 - f) definizione di criteri generali per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei singoli docenti, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
 - g) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - h) definizione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
 - i) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali.

Articolo 6 – La Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una GE composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente.

2. Della GE fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad



www.giorgifermi.gov.it
TVIS02300L@istruzione.it
TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE FERMI
via S. Pelaio, 37
042 2 30 42 72

SEDE GIORGI
via Terraglio, 53
042 2 40 25 22

una corretta informazione dei consiglieri.

4. Per il funzionamento della Giunta Esecutiva si applica la normativa vigente in materia.

In merito ai compiti della Giunta esecutiva, così come previsto dal D.I 129/2018, propone il programma annuale, predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico- finanziaria unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione" e propone in alternativa al Dirigente scolastico, al quale compete lo stesso potere, le variazioni del programma annuale, che si rendano eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata.

Articolo 7 – Il Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, che ne cura la convocazione mediante comunicazione scritta.

2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

3. Il Collegio dei Docenti è articolato in Commissioni e Dipartimenti disciplinari ed educativi il cui coordinatore è nominato dal Dirigente scolastico.

4. Per le competenze e il funzionamento del Collegio dei Docenti si applica la normativa vigente in materia (Art. 7 del TU).

5.

Articolo 8 – Il Consiglio di classe

1. Il Consiglio di classe è costituito dai docenti della classe, dai rappresentanti dei genitori e degli studenti. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente o dal Coordinatore di classe in quanto delegato dal Dirigente Scolastico. Il Coordinatore funge da punto di riferimento per i docenti, i genitori e gli studenti della classe. Il Segretario provvede alla verbalizzazione delle riunioni e coadiuva il Coordinatore nelle sue funzioni.

2. I Consigli di classe sono convocati, in via ordinaria, dal Dirigente; in via straordinaria dal Dirigente o dal Coordinatore quando ne ravvisino le necessità, o su richiesta della maggioranza degli insegnanti, o degli alunni, o dei genitori.

3. Le convocazioni avvengono con congruo anticipo (non meno di cinque giorni). La convocazione viene comunicata agli studenti ed ai genitori con la consegna di copia del comunicato e/o con pubblicazione dello stesso sul sito internet della scuola.

4. I Consigli di classe hanno il compito di coordinare la programmazione didattica, di valutare periodicamente l'andamento didattico e disciplinare della classe, di chiarire e rendere omogenei criteri e metodi di valutazione, di prendere iniziative per risolvere eventuali difficoltà, di qualunque tipo, anche attraverso proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto (Art. 5 del TU).

5. Alle sedute dei CdC possono partecipare anche genitori e allievi non eletti.

Articolo 9 – Il Comitato per la Valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici; è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Le funzioni del Comitato di valutazione dei docenti sono definite dal c. 129 della L. 107/2015 e dall'art. 448 e 501 del D.lgs. 297/94.

Articolo 10 – La Commissione elettorale

1. È nominata dal DS e composta da 5 membri: 2 docenti, 1 ATA, 2 genitori, designati dal Consiglio di Istituto o dallo stesso DS. Possono costituirsi commissioni anche con un numero di membri inferiori a quello previsto, assicurando la rappresentanza a tutte le categorie. Sono comunque validamente costituite anche se non rappresentate tutte le componenti.

2. È presieduta da uno dei suoi membri e le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.

3. Dura in carica due anni.

4. I membri inclusi in liste di candidati devono essere sostituiti. (Art. 24 OM 215/91)

Articolo 11 – I Dipartimenti



www.giorgifermi.gov.it
TVIS02300L@istruzione.it
TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE FERMI
via S. Pelaio, 37
042 2 30 42 72

SEDE GIORGI
via Terraglio, 53
042 2 40 25 22

1. Costituiscono articolazione funzionale del Collegio dei Docenti con le seguenti funzioni:

- a. confrontano e valorizzano le diverse proposte didattico-metodologiche suggerite dai docenti;
- b. affrontano l'innovazione con lavoro di ricerca;
- c. definiscono i criteri di valutazione dell'apprendimento;
- d. definiscono il numero minimo di verifiche ed i relativi criteri di valutazione;
- e. propongono eventuali nuovi acquisti;
- f. definiscono le modalità di utilizzo delle risorse in dotazione ai laboratori;
- g. procedono alla scelta dei libri di testo da sottoporre alla delibera dei Consigli di Classe e del Collegio Docenti.

Articolo 12 – Il Comitato Tecnico Scientifico

1. Il CTS è composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi in autonomia e flessibilità. (Art. 5, comma 3, lettera d, D.P.R. 15 marzo 2010)
2. Ha durata annuale.

Articolo 13 – Istituti di partecipazione

1. L'Istituto promuove e garantisce, in un'ottica di partecipazione, la costituzione ed il funzionamento degli organi collegiali promossi dai genitori e/o dagli studenti, in particolare:
 - il Comitato dei Genitori
 - il Comitato studentesco
 - le Assemblee studentesche

Articolo 14 – Il Comitato genitori

1. Il Comitato genitori, formato dai rappresentanti di classe, ma aperto a tutti i genitori, si riunisce per le informazioni generali relative all'andamento della scuola.
2. Nella prima seduta di ogni anno scolastico, il Comitato elegge un presidente fra i rappresentanti di classe che ne coordina i lavori e svolge una funzione di rappresentanza del Comitato stesso nei confronti delle autorità scolastiche e degli organi collegiali.
3. Il Comitato genitori può portare all'attenzione degli organi scolastici proposte e/o pareri al fine di contribuire alla qualità della vita scolastica dell'istituto.
4. Alle convocazioni, ai verbali e alle proposte del Comitato viene data adeguata pubblicità attraverso il sito internet dell'Istituto.
5. I genitori possono convocare assemblee di classe o di istituto dei genitori (Art. 15 del TU).

Articolo 15 – Il Comitato studentesco

1. Il Comitato studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti, eletti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto. Si riunisce previa richiesta scritta al Dirigente scolastico, di norma al di fuori dell'orario delle lezioni presso la sede centrale di Via San Pelaio n. 37 e succursali in Via Terraglio n. 53.
2. Il Comitato può esprimere pareri e formulare proposte sui punti iscritti all'ordine del giorno.

Articolo 16 – Assemblee studentesche [si veda CM 312/1979 parte 1; DPR 416/74; artt. 12-13-14 DL 297/1994]

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe e di Istituto secondo le seguenti modalità:
 - a) L'assemblea di Istituto è consentita nel numero di una al mese, può iniziare dopo la seconda ora di lezione e la durata verrà definita in sede di richiesta da parte degli studenti. Al termine dell'assemblea gli studenti possono lasciare l'Istituto, senza alcuna responsabilità per l'istituzione scolastica, sia nel caso di alunni minorenni autorizzati dalle famiglie mediante presa visione sul Registro elettronico che di alunni maggiorenni. Le famiglie saranno avvertite della tenuta dell'assemblea, mediante circolare pubblicata sul sito web e autorizzano l'uscita dei figli mediante presa visione sul registro elettronico. È possibile la partecipazione di esperti sulle tematiche all'ordine del giorno, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea, devono essere presentati al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno 5 giorni.
 - b) Le assemblee di classe sono consentite nel limite di una al mese e hanno la durata di 2 ore di lezione. Non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana o, nel caso di coincidenza, non nelle stesse ore.
 - c) Data e ordine del giorno devono essere comunicate al collaboratore del Dirigente Scolastico e agli

SEDE FERMI
via S. Pelaio, 37
042 2 30 42 72SEDE GIORGI
via Terraglio, 53
042 2 40 25 22

2014-2020



EQAVET



Erasmus+

www.giorgifermi.gov.it
TVIS02300L@istruzione.it
TVIS02300L@pec.istruzione.it

insegnanti interessati con un anticipo di almeno 5 giorni.

Il collaboratore del Dirigente Scolastico garantisce, secondo un criterio di rotazione, di trovare ore alternative a disposizione degli studenti.

d) Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Parte Seconda – Funzionamento dell'Istituto

Articolo 17 – Orario delle lezioni

1. L'orario dell'istituto (corso diurno) è il seguente:

- dal lunedì al venerdì: 8:00 – 14:35 (un giorno a settimana); 8:00 – 12:45 (cinque giorni a settimana);
- per le sole classi seconde del I.T.: : 8:00 – 14:35 (un giorno a settimana); 8:00 – 13:40 (un giorno a settimana) 8:00 – 12:45 (quattro giorni a settimana);
- pausa ricreativa: 10:45 – 10:55;
- pausa pranzo di dieci minuti, in base alle esigenze didattiche nei giorni con sette ore di lezione.

2. L'orario dell'istituto (corso serale) è il seguente:

- ingresso: 18.30 – 18.45;
- inizio delle lezioni: 18.45
- intervallo: 20.40 – 20.55;
- Uscita: 23.35.

3. Cinque minuti prima dell'inizio della lezione della prima ora gli insegnanti devono trovarsi al loro posto in aula e al suono della seconda campana della prima ora tutti gli alunni devono essere in aula.

Articolo 18 – D.S.G.A., Uffici Scolastici e Personale ATA

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali, tenuto conto degli indirizzi stabiliti dal Dirigente Scolastico.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale ATA.
3. Il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate
5. Il ruolo e le attività dei collaboratori scolastici sono previsti e disciplinati dalla normativa vigente in materia.

Articolo 19 – Funzionamento della Biblioteca

1. La biblioteca d'istituto svolge servizio di consultazione e prestito negli orari di apertura comunicati ed affissi all'albo della scuola. Fino al perdurare dell'emergenza, l'utilizzo della biblioteca sarà disciplinato da apposite indicazioni che faranno riferimento al Regolamento in uso nella Biblioteca Comunale di Treviso, in ordine alla riduzione dei rischi di contagio.

2. Il servizio di prestito dei libri della biblioteca è gratuito, ma comporta l'osservanza delle seguenti regole:

- a. per accedere al prestito è necessario compilare la scheda di iscrizione alla biblioteca con i propri dati personali;
- b. si possono prendere in prestito volumi per la durata di quindici giorni, rinnovabili per non più di due volte;
- c. si è responsabili dei libri presi dal momento in cui li si ritira e fino al momento della riconsegna. Possono essere presi un massimo di due volumi alla volta;
- d. in caso di deterioramento o di smarrimento, l'utente deve riacquistare i libri;
- e. nel caso in cui i libri presi in prestito servano per ricerche da effettuare con un insegnante per un periodo di durata maggiore di quello previsto, è necessaria la richiesta scritta dell'insegnante interessato;
- f. sono esclusi dal prestito i volumi in sola consultazione come Enciclopedie, Dizionari, Opere in più volumi, Testi particolari per l'anno di edizione;
- g. si consegnano vocabolari per esercitazioni in classe su richiesta dell'insegnante presente in aula;
- h. I testi presi a prestito vanno riconsegnati al responsabile della biblioteca e non a terze persone o lasciati in portineria. In caso di smarrimento ci si rivolgerà a chi si è assunto, firmando, la responsabilità del prestito.

Articolo 20 – Funzionamento dei laboratori di informatica e delle aule multimediali

1. È consentito l'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule multimediali previa prenotazione degli insegnanti, secondo disponibilità.

SEDE FERMI
via S. Pelaio, 37
042 2 30 42 72SEDE GIORGI
via Terraglio, 53
042 2 40 25 22

EQAVET

www.giorgifermi.gov.it
TVIS02300L@istruzione.it
TVIS02300L@pec.istruzione.it

2. Eventuali danneggiamenti saranno rifusi dalla classe.
3. I laboratori di informatica e le aule multimediali sono disciplinati da un regolamento specifico.

Articolo 21 – Uso dei laboratori

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di coordinamento ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine alla conclusione dell'attività.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
6. I laboratori sono disciplinati da regolamenti specifici.

Articolo 22 – Uso delle palestre e attrezzature sportive

1. L'accesso alle palestre e l'uso di attrezzature sportive è disciplinato da un Regolamento specifico.

Articolo 23 – Servizio fotocopie

1. Il personale di segreteria utilizza, per le esigenze di servizio, una fotocopiatrice che ha esclusivamente questa funzione; le altre fotocopiatrici sono usate gratuitamente soltanto per motivi didattici, previa richiesta presentata dagli insegnanti.
2. I docenti dispongono di una fotocopiatrice/stampante accessibile anche online tramite password con un numero di copie prefissato ogni anno.
3. La gestione tecnica di queste apparecchiature è affidata al personale tecnico di ciò incaricato.

Parte Terza – Sicurezza e vigilanza

Articolo 24 – Indicazioni per la sicurezza sui luoghi di lavoro

1. L'istituto assicura il pieno rispetto di tutta la normativa prevista in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro e degli alunni.
2. I docenti ed il personale tutto hanno l'obbligo di informare tempestivamente nel caso in cui ravvisino oggetti e situazioni che possano rappresentare un pericolo per l'incolumità della popolazione scolastica, il Dirigente scolastico o suo delegato.
3. Gli insegnanti, gli alunni e i tecnici hanno l'obbligo di conoscere e rispettare il regolamento del laboratorio in cui operano.
4. L'istituto è dotato di un piano di evacuazione. La planimetria del percorso di evacuazione è affissa in ogni locale, ad ogni piano e nelle diverse ali dell'Istituto.
5. Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante qualsiasi attività scolastica.

Articolo 25 – Vigilanza

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.
2. I compiti di vigilanza spettano al personale docente e scolastico secondo le modalità organizzative stabilite all'interno dell'Istituto.
3. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa e/o visite guidate, viaggi di istruzione, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi, salvo che non sia diversamente disposto e comunicato tramite circolare.
4. Le famiglie sono rese consapevoli del fatto che, in caso di incidenti o danni a cose o persone causati dagli alunni nel corso delle attività didattiche sia dentro che fuori dall'edificio scolastico, l'affidamento del minore alla custodia dei docenti, se solleva i genitori o chi esercita la potestà dalla presunzione di "culpa in vigilando", non li solleva però anche dalla responsabilità della "culpa in educando" (art. 2048, c.1, Codice Civile).

Articolo 26 – Accesso ai locali scolastici

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

SEDE FERMI
via S. Pelaio, 37
042 2 30 42 72SEDE GIORGI
via Terraglio, 53
042 2 40 25 222014-2020
EQAVET
Erasmus+www.giorgifermi.gov.it
TVIS02300L@istruzione.it
TVIS02300L@pec.istruzione.it

2. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- a) ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- b) ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- c) ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- d) ai visitatori per i soli rapporti di utenza;
- e) ai fornitori dell'Istituto.

L'accesso ai locali scolastici è regolamentato dalla normativa vigente in materia di contenimento della diffusione del COVID-19, pertanto in applicazione del decreto legge n. 122/2021, 10 settembre 2021, n. e fino al 31 dicembre 2021, l'obbligo di possesso di Certificazione verde COVID-19 (c.d. "green pass") in corso di validità è esteso a chiunque acceda alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative.

L'obbligo, già in vigore dal 1° settembre per il personale scolastico, è quindi esteso anche ai familiari degli alunni e ai lavoratori esterni i quali, al loro ingresso nelle strutture della scuola, saranno tenuti a esibire la Certificazione verde COVID-19 al personale delegato dal Dirigente scolastico alla verifica tramite l'applicazione VerificaC19. Tali disposizioni non si applicano agli studenti. Nel caso in cui l'accesso di soggetti esterni alle strutture della scuola sia motivato da ragioni di servizio o di lavoro, la verifica sul rispetto di tali prescrizioni deve essere effettuata anche dai rispettivi datori di lavoro. Le norme prevedono sanzioni per chi tenta di accedere alle strutture scolastiche privo di valida certificazione. Per rendere più veloce la procedura di controllo ed evitare ritardi e possibili assembramenti, si prega di presentarsi già con la certificazione pronta per essere esibita e verificata, tenendo conto del tempo necessario per la verifica. Il controllo verrà effettuato dal personale incaricato, secondo le modalità precedentemente comunicate.

3. Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il personale provvede a fornire tutte le necessarie indicazioni al visitatore che dovrà comunque attenersi alle disposizioni impartite.

4. Le aree di parcheggio dell'istituto sono riservate esclusivamente agli operatori della scuola o a chi alla stessa si deve rapportare. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli che effettuano carico e scarico merci sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo alla velocità a "passo d'uomo" (ovvero inferiore a cinque Km/h) e con prudenza; la scuola non si fa carico di alcuna responsabilità per la custodia.

5. Il parcheggio di biciclette e motocicli degli studenti è consentito nelle zone a loro riservate.

6. Gli studenti e tutti coloro che hanno accesso all'istituto (docenti e personale ATA) che utilizzano mezzi propri devono entrare ed uscire alla velocità a "passo d'uomo" e parcheggiare in maniera ordinata negli appositi spazi.

7. È vietato ostruire l'ingresso all'Istituto e per i pedoni utilizzare la careggiata per spostarsi.

8. È obbligatorio lasciare libere le uscite di sicurezza e i percorsi di esodo delle aule e dei laboratori, i parcheggi per disabili e le zone carico-scarico.

9. Tra le ore 8:00 e le ore 14:35 le emissioni sonore dei motocicli devono essere ridotte al massimo in quanto disturbano le classi ancora impegnate nelle lezioni.

Parte Quarta – Norme di comportamento

Articolo 27 – Norme di gentilezza e altre norme di buon comportamento

1. È educato salutarsi cordialmente e reciprocamente: ciò vale per gli alunni e i docenti dell'Istituto, il Dirigente, il personale scolastico e tutte le persone occasionalmente presenti in Istituto.
2. Curare l'igiene personale, il rispetto del proprio corpo, la dignità della postura, la gradevolezza dell'aspetto, il decoro nel vestire e nell'acconciarsi è la forma attraverso la quale si manifesta una positiva disponibilità verso l'altro e il rispetto della comunità scolastica; tale cura fa parte integrante dell'ambiente di apprendimento.
3. All'inizio dell'ora di lezione, il docente accoglie e saluta gli alunni. Gli alunni corrispondono al saluto, alzandosi in piedi, come segno di rispetto.
4. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
5. La pulizia, l'igiene, l'ordinata disposizione degli arredi e degli strumenti didattici sono parte integrante degli ambienti di apprendimento.
6. Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate così come sono state trovate: pulite e ordinate. Tutti i rifiuti vanno gettati nei contenitori appositi.
7. I servizi devono essere sempre puliti e ordinati. Essi vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le norme di igiene e pulizia.
8. È tassativamente vietato affacciarsi o sporgersi dalle finestre, ma anche gettare oggetti dalle finestre.

SEDE FERMI
via S. Pelaio, 37
042 2 30 42 72SEDE GIORGI
via Terraglio, 53
042 2 40 25 22

2014-2020



EQAVET



Erasmus+



www.giorgifermi.gov.it

TVIS02300L@istruzione.it

TVIS02300L@pec.istruzione.it

9. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme ingenti di denaro e oggetti di valore. L'Istituto, in ogni caso, non può rispondere in alcun modo di eventuali furti di denaro o oggetti personali.

10. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire i danni.

11. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nell'Istituto.

12. È fatto obbligo a chiunque voglia entrare nell'Istituto di farsi riconoscere e, a richiesta, esibire un documento di identità.

13. Si dovrà tenere un comportamento civile e corretto sui mezzi di trasporto pubblico al fine di tutelare l'immagine e il decoro dell'istituto.

Articolo 28 - Assenze, ritardi, uscite anticipate – (Corso Diurno)

1. Qualunque assenza dalle lezioni deve essere giustificata sul registro elettronico.

2. L'insegnante della prima ora di lezione firma la giustificazione e la annota sul registro elettronico, nella sezione "Registro di classe".

3. Se l'assenza prolungata (oltre 5 giorni) è giustificata da motivi di famiglia occorre una comunicazione per iscritto di preavviso al coordinatore da parte di uno dei genitori o di chi esercita la potestà.

4. Dopo le 8:10 gli studenti ritardatari non saranno ammessi in classe, dovranno giustificare il ritardo ed entreranno all'inizio dell'ora successiva. La giustificazione dovrà essere prodotta il giorno successivo. Gli allievi delle classi, il cui orario d'ingresso è successivo alle ore 8:00 devono far giustificare dai genitori, in forma di presa visione sul registro elettronico, l'ingresso in altro orario, rispetto all'orario delle lezioni consueto.

5. L'alunno ritardatario dovrà far giustificare il ritardo sul registro elettronico di norma il giorno successivo; se ciò non avviene, verrà applicata la sanzione prevista dal regolamento di disciplina.

6. Fanno eccezione i casi in cui il ritardo sia dovuto al mancato rispetto degli orari da parte dei mezzi pubblici o a fattori climatici di rilevante eccezionalità, per i quali non è richiesta la giustificazione, ma solo la presa visione da parte del genitore, il giorno successivo. In tal caso gli alunni vengono ammessi in classe immediatamente.

7. Nelle ore intermedie l'entrata posticipata è possibile solo in casi straordinari, motivati e documentati. Le entrate sono ammesse unicamente al cambio d'ora.

8. Nel caso di studenti maggiorenni, è ammessa l'uscita anticipata, solo alla fine della penultima ora di lezione della classe. Anche in questo caso il permesso deve essere firmato in vicepresidenza e annotato dall'insegnante della penultima ora sul registro elettronico. L'uscita anticipata dovrà essere giustificata dai genitori.

9. Nel caso di studenti minorenni, è ammessa l'uscita anticipata solo se prelevati da un genitore o da un suo delegato munito di documento di riconoscimento (la delega dev'essere scritta e recante i dati anagrafici sia del delegato sia del delegante).

10. Nelle ore intermedie l'uscita anticipata è autorizzata, unicamente in casi straordinari, motivati o documentati.

11. Salvo casi eccezionali è ammessa l'uscita di non più di tre allievi per giorno per classe. Gli studenti provvederanno a coordinarsi in modo da evitare un eccesso giornaliero di richieste di uscita. Le richieste di uscita anticipata programmate andranno richieste il giorno precedente e debitamente documentate.

12. Al fine di evitare sia inutili attese degli studenti in vicepresidenza ma soprattutto inutili richieste d'allontanamento dalle aule, gli studenti che abbiano la necessità di richiedere un'uscita anticipata dovranno:

- a. depositare nell'apposito contenitore, sul banco dei collaboratori scolastici incaricati, la richiesta, possibilmente all'ingresso a scuola o, comunque, entro le ore 8:55;
- b. se l'alunno è minorenne, all'arrivo del genitore il collaboratore scolastico provvederà a ricevere l'autorizzazione firmata dal Dirigente scolastico a dai suoi delegati e a consegnarla ai docenti della classe;
- c. se l'alunno è maggiorenne provvederà a ritirare l'autorizzazione dal collaboratore del D.S., la mostrerà all'insegnante presente in aula.

13. Le assenze ingiustificate, i ritardi e le uscite fuori orario non autorizzate si configurano per l'alunno come elemento negativo di comportamento e sanzionate come da Regolamento di disciplina.

14. L'assenza non giustificata costituisce inadempimento degli obblighi scolastici, e pertanto il docente provvederà ad annotare tale mancanza sul registro elettronico e la segnalerà al DS per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

15. In caso di assenza alle visite e uscite didattiche lo studente dovrà produrre documentata giustificazione, perché le visite d'istruzione e le uscite didattiche fanno parte integrante del processo educativo e didattico: gli studenti sono tenuti a partecipare, fatti salvi gravi e comprovati motivi.



www.giorgifermi.gov.it
TVIS02300L@istruzione.it
TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE FERMI
via S. Pelaio, 37
042 2 30 42 72

SEDE GIORGI
via Terraglio, 53
042 2 40 25 22

16. Gli alunni che per validi motivi non possono fermarsi per le lezioni che si svolgono in orario pomeridiano, devono presentare una richiesta di permesso di uscita anticipata.

17. Gli studenti e le loro famiglie che, al momento dell'iscrizione, hanno scelto di non avvalersi dell'IRC

(Insegnamento della religione cattolica), sia libera attività di studio e/o ricerca individuali senza assistenza di personale docente; sia non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica, devono entrare un'ora dopo, uscire un'ora prima, uscire dalla scuola nelle ore intermedie (uscita vera e propria dal cancello principale), per poi rientrarvi l'ora successiva, a seguito di una dichiarazione scritta dello studente maggiorenne (già in possesso di consenso da parte dei genitori); richiesta scritta da parte dei genitori di uscita dello studente dalla scuola (per gli alunni minorenni). Finché l'orario delle lezioni non è definitivo non è possibile attivare l'opzione "attività didattiche e formative" e l'opzione "attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente"; pertanto, gli alunni che ne faranno richiesta attraverso le loro famiglie potranno uscire da scuola, con le stesse modalità di cui sopra, cioè mediante autorizzazione scritta.

18. In caso di malessere dell'alunno durante le ore di lezione, la scuola contatta immediatamente la famiglia e conviene con essa le modalità da seguire. Nel caso in cui i familiari non siano reperibili, la scuola provvede, ove necessario, all'immediato trasporto al più vicino Pronto Soccorso a mezzo di ambulanza.

19. Si ricorda che il DPR 122/09 (Regolamento sulla valutazione) stabilisce che, ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli allievi è richiesta "la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale", individuato in:

- 32 (ore settimanali) x 33 (settimane) = 1056 ore per tutte le classi;
- 33 (ore settimanali) x 33 (settimane) = 1089 ore solo per le classi seconde quinquennali I.T.

Tutti gli ingressi in ritardo e le uscite in anticipo, rispetto agli orari canonici, sono conteggiati, tramite il registro elettronico, in minuti, e contribuiscono al calcolo del monte ore di assenza (anche in caso di concessione di permesso giornaliero o annuale).

Ricordato l'obbligo di vigilanza della scuola nei confronti dei minori e tenuto conto del diritto degli stessi alla graduale autonomia, visto il D. Lgs. 165/2001; il D. Lgs. 297/1994, art. 10; il D.P.R. 279/1999, artt. 3, 4, e 8; il vigente CCNL Comparto Scuola; gli artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori; l'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017 i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale, avvalendosi della norma di legge, possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli, compilando l'apposito modulo; il Dirigente scolastico, sentiti i docenti, prende atto di tale autorizzazione, ma può opporre motivato diniego in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

l'autorizzazione dei genitori esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza e si considera comprensiva dei seguenti casi:

- variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...);
- attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF;
- svolgimento degli Esami Regionali conclusivi;
- utilizzo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio;
- utilizzo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico.

In particolare, in tali casi il personale scolastico è esonerato dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dai mezzi (propri o del trasporto pubblico) e nel tempo di sosta alle fermate utilizzate, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

In caso di mancata richiesta scritta, i genitori o gli esercenti la patria potestà dovranno comunque inviare comunicazione scritta anche elettronica (mail all'indirizzo della scuola con allegato documento di identità). Il Dirigente Scolastico o uno dei suoi collaboratori potranno comunque, qualora lo ritengano opportuno, sentire telefonicamente le famiglie degli studenti (sia minorenni che maggiorenni che richiedono l'uscita anticipata con firma propria).

Nei casi in cui l'uscita fosse necessaria e dunque richiesta per indisposizione o malore dello studente, se questi è minorenne, la stessa potrà essere autorizzata solo con la presenza in Istituto di un genitore o esercente la patria potestà o di un delegato per iscritto da parte dei medesimi, mentre gli studenti maggiorenni potranno andarsene da soli solamente dopo che la famiglia sarà stata avvisata.

Articolo 28 bis- Assenze, ritardi, uscite anticipate – (Corso Serale)

1. Gli studenti minorenni sono obbligati a giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo le regole previste per il corso diurno (art. 28).
2. Gli studenti maggiorenni non sono obbligati a giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate. Possono presentare giustificazione quando le cause dell'assenza rientrino nelle deroghe concesse dalle legge e nella



www.giorgifermi.gov.it
TVIS02300L@istruzione.it
TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE FERMI
via S. Pelaio, 37
042 2 30 42 72

SEDE GIORGI
via Terraglio, 53
042 2 40 25 22

casistica prevista dal collegio docenti.

3. Le ore di assenza superiori al 25% del monte ore previsto dal piano di studi individualizzato che non rientrano nelle deroghe previste dalla legge comportano l'esclusione dalla valutazione nello scrutinio finale.

4. È consentito l'ingresso in aula anche oltre l'inizio dell'ora di lezione, purché ciò avvenga senza arrecare disturbo.

Articolo 29 – Tipologie di assenza per assegnazione deroga

1. La deroga è prevista per assenze documentate e continuative per casi eccezionali e certi, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, vale a dire si sia in possesso di tutte le prove di verifica necessarie alla valutazione.

2. Le motivazioni ammesse sono di seguito riportate:

- assenze giustificate per gravi patologie
- assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti
- assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità
- assenze giustificate per gravi motivi di famiglia
- assenze per malattia su motivata certificazione del medico curante e/o di un medico specialista con certificazione medica prodotta al rientro dalla malattia
- assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati
- assenze per uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'associazione sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI
- assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il consiglio di classe
- assenze per terapie mediche certificate
- assenze, valutate dal DS sulla base di specifiche situazioni soggettive solo nel caso in cui l'alunno sia inobbligato scolastico, non ricadenti in nessuna delle situazioni precedenti.
- assenze per precauzionale permanenza a casa per motivi di salute, adeguatamente e tempestivamente comunicata e documentata

Nel corso serale saranno oggetto di possibile deroga anche le assenze dovute a motivi lavorativi.

Articolo 29 bis – Competenze e adempimenti

1. Il Collegio dei Docenti individua i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza.

2. Il Consiglio di Classe verifica, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni ministeriali:

- la situazione del singolo allievo nei confronti del superamento del limite massimo consentito di assenze,
- se tali assenze, rientrano nella casistica delle deroghe previste
- se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

3. È compito altresì del consiglio di classe esaminare e valutare eventuali casi di assenze determinate da sospensioni senza obbligo di frequenza comminate dalla scuola.

3. Il Coordinatore di Classe, o il Dirigente Scolastico nei casi particolarmente delicati, raccolgono la documentazione relativa alle assenze.

4. La discrezionalità delle decisioni finali è sempre del Dirigente Scolastico, come da Normativa vigente.

5. La documentazione relativa alle assenze, fornita al Coordinatore della Classe o al Dirigente Scolastico, va inserita nel fascicolo personale dello studente.

6. Le dichiarazioni in oggetto rientrano a pieno titolo tra i dati sensibili e sono quindi soggette alla normativa sulla Privacy applicata nell'Istituto.

7. L'accertamento del mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, e l'eventuale riconoscimento di impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato vanno dettagliatamente verbalizzati da parte del Consiglio di Classe. Si scriverà sul verbale e sulla pagella "Escluso dallo scrutinio finale e non ammesso alla frequenza dell'anno successivo/o all'Esame di Stato ai sensi dell'Art. 14 comma 7 del DPR 122/09". I riquadri dei voti non vanno riempiti, dato che non si procede allo scrutinio, mentre vanno indicate le assenze perché giustificano il mancato scrutinio.



www.giorgifermi.gov.it

TVIS02300L@istruzione.it

TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE FERMI

via S. Pelaio, 37

042 2 30 42 72

SEDE GIORGI

via Terraglio, 53

042 2 40 25 22

Articolo 30 - Assenze collettive degli studenti

1. In occasione di manifestazioni inerenti problematiche connesse al mondo della scuola o di rilevante interesse sociale, è consentito al Comitato studentesco di riunirsi, su regolare richiesta al Dirigente scolastico, tre o al massimo due giorni prima dell'evento per discutere in merito e per decidere la partecipazione o meno alla manifestazione.

2. Tale astensione dalle lezioni verrà ritenuta ingiustificata, ma non passibile di sanzioni disciplinari; gli studenti dovranno tuttavia esibire una presa d'atto dell'assenza da parte dei genitori nel registro elettronico, necessaria per la riammissione in classe.

3. Tutte le altre astensioni collettive dalle lezioni saranno ritenute ingiustificate ed immotivate. In ogni caso lo studente è tenuto a portare l'indomani una presa d'atto dell'assenza da parte dei genitori.

4. Le assenze ingiustificate ed immotivate sono passibili di sanzioni disciplinari e saranno considerate ai fini della valutazione intermedia e finale, e potranno pregiudicare eventuali partecipazioni a viaggi d'istruzione o ad altre attività culturali e formative (per la necessità di rispettare il limite di duecento giorni effettivi di lezione).

Articolo 31 – Sciopero docenti

1. In caso di sciopero dei docenti, non viene garantito il normale svolgimento delle attività didattiche. Potranno essere ammessi, come da norme contrattuali, degli spostamenti di orario.

2. Tutti gli scioperi dei docenti sono preventivamente comunicati agli studenti e alle loro famiglie tramite comunicazione scritta e sul sito della scuola (sezione Circolari).

Articolo 32 - Responsabilità delle classi

1. Ogni classe è responsabile dell'aula, del suo decoro e delle attrezzature. Ogni danno al materiale dell'Amministrazione Scolastica dovrà essere risarcito. Le classi che si allontanano dall'aula non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrino nel normale materiale scolastico. In ogni caso si avrà cura di chiudere l'aula a chiave. Se si rilevano danni ai locali o al materiale, si deve immediatamente segnalarli al personale di servizio al piano.

2. Lo spostamento degli alunni da un'aula all'altra si deve effettuare celermente e senza turbare l'attività delle altre classi.

3. È vietato intrattenersi e conversare nei corridoi, nelle scale e nei servizi, durante l'orario di lezione.

4. Durante l'avvicendamento dei docenti o le assenze momentanee degli stessi, è vietato uscire dall'aula.

5. Durante l'intervallo delle lezioni, il personale docente vigila a turno negli spazi dell'Istituto, per evitare che si arrechi danno a persone e a cose.

6. È vietato agli studenti, durante l'orario scolastico, lasciare l'istituto senza autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato.

Articolo 33 - Permessi durante le lezioni

1. Agli studenti è consentito uscire dall'aula durante le lezioni uno per volta e previa autorizzazione dell'insegnante. Di ogni assenza arbitraria o prolungata, l'insegnante farà menzione sul registro elettronico.

Articolo 34 – Comportamenti in classe e all'interno dell'Istituto

1. È vietato consumare cibi e bevande in classe o in altre aule o laboratori o palestre durante l'ora di lezione.

2. È fatto a tutti divieto di fumare nelle aule, nei corridoi, negli spazi chiusi e nel cortile (Art. 1 L. n. 584 —11/11/1975 DPCM 14/12/1995).

3. È vietato rimuovere, danneggiare, rendere inservibili cartelli e dispositivi antincendio (Artt. n. 437 e 451 Codice Penale).

4. È vietato mostrare ed utilizzare in classe, per qualsiasi scopo, durante le ore di lezione, telefonini, palmari, lettori mp3, auricolari, fotocamere, videocamere, smartwatch e similari.

Tale divieto vige anche durante lo svolgimento delle attività extracurricolari (progetti, potenziamenti, approfondimenti, laboratori, etc.). (Linee di Indirizzo del Ministero dell'Istruzione 15/03/07)

5. Le inadempienze da parte del personale docente ed ATA vanno segnalate alla dirigenza che assumerà i dovuti provvedimenti di richiamo o disciplinari.

6. Sono vietate la ripresa, la registrazione e la diffusione a qualsiasi titolo di immagini non autorizzate, comprese quelle effettuate tramite cellulari o strumenti analoghi (D. Leg 196/2003). In caso di inadempienze oltre ai provvedimenti disciplinari verranno applicate le sanzioni amministrative previste dalle norme in vigore (DM 104 30/11/07).

7. Non si possono introdurre nell'edificio scolastico materiali o oggetti che siano incompatibili con le finalità della scuola.

8. È severamente vietato far uso indebito delle uscite di sicurezza il cui utilizzo è destinato ai casi di



www.giorgifermi.gov.it
TVIS02300L@istruzione.it
TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE FERMI
via S. Pelaio, 37
042 2 30 42 72

SEDE GIORGI
via Terraglio, 53
042 2 40 25 22

emergenza: i trasgressori saranno sanzionati con nota disciplinare.

9. È vietato l'uso dell'ascensore se non espressamente autorizzato dal DS o suo delegato per motivi di salute.
10. La distribuzione dei volantini o di stampa in genere è permessa solo fuori della recinzione dell'Istituto. Cartelli, avvisi, manifesti redatti all'interno della scuola, devono essere affissi negli appositi spazi, datati e firmati con l'indicazione del nome e cognome di un responsabile. In caso di contenuti offensivi o contrari a norme di legge saranno immediatamente rimossi e saranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili.
- Qualsiasi avviso o manifesto redatto al di fuori della scuola può essere affisso o distribuito solo dopo la preventiva autorizzazione della dirigenza.
11. Il bar-ristoro, funzionante all'interno dell'Istituto (Sede Via San Pelaio e Sede Via Terraglio), non è aperto al pubblico, possono quindi accedervi solo coloro che fanno parte dell'Istituto o coloro che ne utilizzano temporaneamente le strutture.
- Gli insegnanti e il personale A.T.A possono frequentarlo compatibilmente con i loro obblighi di servizio. Gli studenti possono accedere al bar prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle lezioni. In momenti diversi deve essere autorizzato dal docente della classe per motivi eccezionali. Le trasgressioni saranno oggetto di nota disciplinare.

Parte Quinta – Piano dell'offerta formativa, diritto alla riservatezza e contributi

Articolo 35– Informazione

1. La scuola si impegna a fornire agli studenti ed alle famiglie una informazione dettagliata circa il proprio regolamento o le attività previste dal PTOF.
2. Contestualmente all'iscrizione, ai genitori e agli studenti è richiesta la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'istituto, gli studenti e le famiglie.
3. Nell'ambito delle due prime settimane di inizio dell'attività scolastica vengono poste in essere iniziative idonee alla accoglienza dei nuovi studenti.

Articolo 36 – Diritto alla riservatezza

1. Lo studente ha diritto alla riservatezza sulle informazioni relative alla propria vita personale e scolastica, temperato, però, con l'obbligo della scuola di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie.
2. I genitori hanno il diritto di avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti, secondo le modalità stabilite dal PTOF, indicate nel piano annuale delle attività e dettagliate.
3. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto debbono essere utilizzati dagli operatori della scuola nel rispetto della normativa sulla privacy e sulla trasparenza degli atti amministrativi e nel rispetto della normativa vigente.
4. Col raggiungimento del diciottesimo anno d'età e l'acquisizione della capacità d'agire il trattamento dei dati personali e il passaggio di informazioni inerenti la carriera scolastica dello studente potrà avvenire, da allora in avanti, solo con il suo consenso scritto. La nostra scuola però, per la scelta educativa, che le compete, ritiene che le informazioni relative ai risultati del profitto e quelle sul comportamento in classe dell'allievo maggiorenne, che convive coi genitori obbligati al mantenimento, siano da comunicare al genitore che ne faccia richiesta senza necessità di osservanza di particolari.

Articolo 37 – Contributi e sussidi

1. L'istituto sostiene secondo il dettato costituzionale il più ampio accesso all'educazione ed alla formazione scolastica degli studenti anche attraverso il riconoscimento, per quanto di sua competenza, di sussidi a favore delle famiglie in situazione di disagio.
2. Per i benefici di cui al comma 1 saranno presi a riferimento le segnalazioni pervenute dai competenti Servizi Sociali e/o l'indicatore ISEE fissato dall'Amministrazione Provinciale per l'accesso ai bandi del diritto allo studio.

Parte Sesta – Viaggi d'Istruzione, visite guidate, scambi e soggiorni studio (norme integranti le disposizioni generali contenute nello specifico "Regolamento Viaggi d'Istruzione, visite guidate, scambi e soggiorni studio" Delibera del CI n.32 del 12/03/2015)

Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare uscite didattiche, visite aziendali, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali e soggiorni di studio che rappresentano una effettiva integrazione dell'attività didattica e quindi fanno parte della programmazione didattica predisposta dai Consigli di Classe. Le suddette iniziative devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari del curriculum.



SEDE FERMI
via S. Pelaio, 37
042 2 30 42 72

SEDE GIORGI
via Terraglio, 53
042 2 40 25 22



EQAVET



www.giorgifermi.gov.it
TVIS02300L@istruzione.it
TVIS02300L@pec.istruzione.it

Articolo 38 – Norme per visite guidate e viaggi di istruzione

1. Per le norme generali, si rimanda allo specifico Regolamento "Viaggi d'Istruzione, visite guidate, scambi e soggiorni studio" approvato dal Consiglio di Istituto del 12/03/2015.
2. Per i viaggi all'estero il Dirigente cura che almeno uno dei docenti accompagnatori abbia buona conoscenza della lingua del Paese visitato o, quanto meno, della lingua inglese.
3. Le iniziative dei viaggi devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie.
4. La partecipazione degli studenti alle attività programmate, una volta dato l'assenso personale, è obbligatoria. Non si garantisce la restituzione della quota di partecipazione versata all'agenzia da studenti che, al termine della procedura organizzativa, non partecipino al viaggio.
5. Nel corso di tutte le attività fuori sede, gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dalla scuola e dai docenti accompagnatori al fine di ridurre il più possibile la probabilità di accadimento di incidenti, infortuni e/o danni a cose o persone. A tal fine la famiglia ha la responsabilità, prima di ogni attività fuori sede, di intensificare nei confronti del proprio figlio le occasioni per impartire la dovuta "educazione" (art.147 Codice Civile), mirata a far assumere al ragazzo un comportamento corretto e consapevole da mantenere in ogni momento dell'attività predetta, e ad osservare scrupolosamente quanto disposto dall'istituzione scolastica.
6. Eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo, in caso contrario.
7. È assolutamente vietato consumare bevande alcoliche (birra compresa) all'interno della struttura ospitante. È, inoltre, vietato il consumo di sostanze alcoliche e/o stupefacenti nelle camere. Verranno assunti immediati provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che ne dispongano o ne facciano uso.
8. È assolutamente vietato fumare all'interno delle camere della struttura ospitante.
9. È obbligatorio mantenere nei confronti dei vari operatori (personale degli alberghi, autisti, guide, etc.) un comportamento corretto e rispettoso e evitare assolutamente comportamenti chiassosi ed esibizionistici, che disturbino il lavoro altrui.
10. È assolutamente vietato allontanarsi per qualsiasi motivo dal gruppo, (anche se maggiorenni), senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori.
11. È obbligatorio essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata e a quelli eventuali in corso di giornata.
12. Rispettare le persone, le cose e le abitudini dei luoghi in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
13. Dopo il rientro nella struttura ospitante evitare assolutamente di turbare, in qualunque modo, il diritto alla quiete degli altri ospiti. Rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo evitando di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo per non perdere la possibilità di usufruire al massimo delle opportunità offerte dal viaggio.
14. Comportamenti contrari alle regole, maleducati e irrispettosi delle persone e delle cose, possono anche comportare l'immediata sospensione del viaggio oppure il ritorno immediato a casa dei responsabili con spese a carico degli interessati.
15. È opportuno che specifiche raccomandazioni della famiglia si focalizzino sul comportamento da tenere in occasione dei pernottamenti, in considerazione del fatto che anche i docenti accompagnatori hanno diritto al riposo notturno nelle ore di "ritirata" comunicate agli alunni e che pertanto, in tali orari, non è possibile garantire una vigilanza di tipo diretto e costante sugli allievi alloggiati nelle varie stanze.
16. Si richiama la responsabilità delle famiglie in merito alla "culpa in educando" (art.2048, c.1, C. Civile).

Parte Settima – Regolamento di disciplina (approvato Collegio Docenti e Consiglio di Istituto)

REGOLAMENTO di DISCIPLINA

FARE RIFERIMENTO AL REGOLAMENTO

DI DISCIPLINA PUBBLICATO



Parte Ottava – Disposizioni finali

Articolo 39 – Protocolli sanitari

È parte integrante del presente Regolamento, il REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 - PROTOCOLLO ANTI COVID-19, adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09/09/2021.

Articolo 40 – Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applica la normativa vigente in materia.
2. Eventuali modifiche sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque sentito il parere del collegio dei docenti.
3. Il sito web deve essere puntualmente aggiornato e contenere la versione aggiornata del PTOF, del regolamento di istituto e di tutte le comunicazioni interne all'istituto.
4. Il presente regolamento viene pubblicato all'albo della scuola e sul sito internet per consentirne la più ampia diffusione e conoscenza.