

Istituto Tecnico Industriale Statale

“ALESSANDRO VOLTA”

p.za Falcone e Borsellino, 5 - 41049 Sassuolo (MO)

tel 0536/884115 - fax 0536/883810 - email: volta@itisvoltasassuolo.it

codice fiscale: 93005010363

REGOLAMENTO ISTITUTO

L'Istituto Tecnico Industriale “Alessandro Volta” deve proporsi come finalità la formazione culturale, professionale e civile degli alunni, in rapporto dinamico con le esigenze di sviluppo democratico della società e attraverso la realizzazione di un clima di collaborazione e di dialogo aperto tra le diverse componenti scolastiche e sociali.

art. 1 - ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

Vengono di norma accettate tutte le domande di iscrizione alle classi del biennio. Nel caso in cui si evidenzia l'impossibilità di accogliere tutte le iscrizioni, viene data priorità ai residenti nel distretto scolastico di Sassuolo e agli studenti che risiedono nei comuni limitrofi o nei comuni fuori distretto con cui Sassuolo è meglio collegata, rispetto alla scuola dei distretti di competenza, da mezzi pubblici.

Le domande di iscrizione alle classi dei trienni vengono accettate indipendentemente dalla residenza dei richiedenti.

art. 2 - ORIENTAMENTO ALLA SCELTA E ISCRIZIONE ALLE SPECIALIZZAZIONI

Agli alunni delle classi seconde, con apposite iniziative, anche in orario scolastico, verranno fornite le informazioni necessarie per una scelta corretta e ragionata della specializzazione, in modo da consentire la migliore valorizzazione dell'inclinazione e degli interessi individuali dei singoli allievi ai fini di un'obiettiva valutazione della possibilità di inserimento nel mondo dei lavori o di prosecuzione degli studi.

Le domande di iscrizione alla terza classe vengono corredate con l'indicazione della specializzazione richiesta e con l'indicazione di una seconda specializzazione in subordine.

Qualora il Consiglio di Istituto accerti l'impossibilità di accogliere per tutti la prima preferenza espressa, si provvederà ad informare, tempestivamente ed in modo esauriente, l'utenza interessata.

Accertata l'eventuale disponibilità degli studenti e dei genitori ad avvalersi della seconda opzione, qualora il numero delle iscrizioni rimanga superiore ai

posti disponibili, gli stessi verranno assegnati in base a criteri che il Consiglio d'Istituto provvederà ad elaborare e a rendere noti.

art 3 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi si formano secondo principi di equilibrata composizione, che tengano conto dei livelli di partenza, delle situazioni di svantaggio, delle richieste riguardanti indirizzi di studio specifici.

Il principio fondamentale che deve essere seguito è che le classi iniziali siano a priori, per quanto possibile, in base alle informazioni disponibili, eterogenee al loro interno ed equivalenti tra loro, sia dal punto di vista numerico, sia per quanto riguarda l'aspetto didattico.

Le classi sono formate prima dell'inizio dell'anno scolastico da tre commissioni appositamente costituite: una per il biennio e due per il triennio (una per indirizzo).

Criteri per la formazione delle classi

- *Lingua straniera studiata l'anno precedente.*

Poiché l'unica lingua straniera studiata nell'istituto è l'inglese i principianti dovranno essere messi, nei limiti dei possibili, nelle stesse classi.

- **Sesso**

Si cercherà di formare, compatibilmente con una corretta organizzazione delle attività di educazione fisica, il maggior numero di classi miste possibile, inserendo, di norma, almeno quattro ragazze per classe.

- *Giudizio conseguito l'anno precedente*

Si cerca di fare in modo che ogni classe abbia un numero uguale di studenti appartenenti ad uno stesso livello di merito (ad es. per i provenienti dalle medie: Ottimo, Distinto, Buono, Sufficiente).

- *Richieste degli studenti*

Compatibilmente con i punti sopra riportati, si tiene conto delle richieste degli studenti che chiedono di essere in classe con qualche compagno, soprattutto quando le stesse sono oggettivamente motivate (per es. dalla provenienza) e a patto che non si formino gruppi troppo numerosi (di norma al massimo di quattro unità).

- *Luogo di provenienza*

Anche in assenza di specifiche richieste, studenti che, in numero limitato, provengano dalla stessa località, potranno essere uniti d'ufficio per diminuire i problemi dovuti alla pendolarità.

- *Ripetenti*

I ripetenti sono di norma inseriti nella sezione di provenienza. In casi particolari, valutati dalla commissione formazione classi, su richiesta possono cambiare sezione, senza però chiedere di essere assegnati ad una sezione specifica. Gli alunni ripetenti possono essere spostati d'ufficio dalla commissione formazioni classi per favorire una migliore funzionalità della didattica: ad esempio per riequilibrare il numero di studenti per classe o per dividere gruppi di alunni che abbiano creato problemi disciplinari.

Procedura per la formazione delle classi iniziali

- Le classi sono formate almeno una settimana prima dell'inizio delle lezioni assegnando gli studenti delle classi a sezioni fittizie (X,Y,Z ecc ...) di cui l'utenza sarà portata a conoscenza mediante affissione.
- Le commissioni acquisiscono dalla segreteria tutte le informazioni necessarie: elenchi, giudizi, gruppi ecc...
- In base alle leggi vigenti ed al numero di studenti iscritto a ciascuna classe, si stabilisce il numero di studenti per classe.
- In base alla lingua di provenienza (per la classe prima) sono stabilite le classi di principianti la lingua inglese.
- Vengono stabilite le classi miste e il numero di studenti per sesso.
- E' stabilito per ogni classe il numero di studenti di ogni livello di merito.
- Sono assegnati i gruppi di studenti alle classi fino al loro completamente rispettando i criteri stabiliti.
- Gli alunni delle classi prime e terze (escluso lo scientifico tecnologico) saranno poi assegnati alle diverse sezioni mediante sorteggio.

NOTE

Alumni portatori di handicap

Nell'ambito del numero di classi autorizzate in organico si cercherà di fare in modo che le classi che ospitano alunni disabili siano meno numerose possibile.

- Eventuali cambiamenti dei gruppi classe composti dalla commissione, potranno essere effettuati solo dietro presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori degli alunni inoltrata al Dirigente Scolastico. La richiesta si dovrà basare su serie e documentabili motivazioni e dovrà pervenire prima dell'assegnazione delle sezioni.

Procedura per la formazione delle classi non iniziali

Gli studenti che s'iscrivono alla classe seconda o alle classi quarta e quinta, sono inseriti nella stessa sezione di provenienza. Eventuali richieste di cambiamento di sezione possono essere accolte, se debitamente motivate e nell'ambito del rispetto dei criteri in precedenza riportati.

Nel caso in cui il numero degli studenti iscritti alle classi seconde, quarte e quinte e terze per lo scientifico tecnologico, non consenta di costituire un numero di classi uguale a quello dell'anno precedente e si rendano pertanto necessarie operazioni di accorpamento, il Dirigente Scolastico propone al Collegio dei docenti un piano per la ricostituzione delle classi che, una volta approvato, dovrà tempestivamente essere portato a conoscenza delle famiglie degli alunni interessati.

Tale piano, dovrà essere portato a conoscenza del Consiglio di Istituto.

art. 4 - FORMULAZIONE DEGLI ORARI

L'orario delle lezioni prevede, moduli orari di 55 min. per consentire il completo svolgimento dell'attività curricolare al mattino (6 moduli).

Gli orari delle lezioni devono essere formulati in modo da consentire la massima efficacia didattica e a questo devono essere subordinate eventuali richieste di docenti, che vanno presentate per iscritto al Dirigente scolastico entro la prima settimana di settembre.

L'impostazione dell'orario scolastico viene effettuata prima dell'inizio dell'anno scolastico, in modo che lo stesso possa entrare in funzione contestualmente all'inizio delle lezioni.

Il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti hanno formulato i seguenti criteri orientativi per la formulazione dell'O.S.:

- determinazione del numero complessivo delle ore di palestra e collocazione nell'orario in base a:
 - a) numero di classi di educazione fisica assegnate nell'organico;
 - b) disponibilità delle palestre.

- Determinazione del numero complessivo delle ore di laboratorio e collocazione nell'orario in base a:
 - a) indicazioni degli insegnanti per la costituzione di "gruppi orari" che consentano una gestione ottimale della programmazione;
 - b) numero di classi che devono ruotare sullo stesso laboratorio;
 - c) necessità di riordino e dei tempi di preparazione dei materiali di laboratorio.
- Distribuzione equilibrata delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni, tenendo conto di un equilibrato carico di lavoro per gli studenti nei singoli giorni
- Contenimento, nell'arco della settimana, soprattutto per le quinte classi, del numero ore di lezioni teoriche alla sesta ora.
- Compattamento dell'orario degli insegnanti utilizzando anche le eventuali ore a disposizione e l'ora di ricevimento settimanale dei genitori.

5 - ORARIO DELLE LEZIONI - PERMESSI

Le lezioni si svolgono in orario antimeridiano dalle 7.55 alle 13.25; fra la terza e la quarta ora è prevista una pausa per la ricreazione di 10 min. (10.35-10.45).

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, su presentazione di richiesta scritta da parte di un genitore, autorizzerà ad entrare in ritardo e ad anticipatamente dalla scuola gli alunni che per raggiungere la loro residenza documentano di non avere altri mezzi di trasporto in arrivo o in partenza nell'arco 20-30 minuti prima o dopo l'orario di inizio o di termine delle lezioni.

6 - RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni che arrivino occasionalmente in ritardo, possono essere ammessi in classe non oltre l'inizio della terza ora di lezione.

La giustificazione dei ritardi è di competenza del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, l'insegnante che accoglie in classe alunni in ritardo, si deve accertare che il libretto dello studente, che deve essere controfirmato dal docente stesso, od il permesso provvisorio rilasciato dalla segreteria didattica, rechi la sigla del Dirigente Scolastico o dei docenti delegati e deve provvedere ad annotare il ritardo sul registro di classe.

Competenza del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, secondo le stesse modalità, sono i permessi di uscita anticipata.

7 - ASSENZE DEI DOCENTI

E' dovere dei docenti essere presenti puntualmente in aula all'inizio delle loro lezioni.

Le assenze degli insegnanti sono regolate dalle norme in vigore, come pure le loro supplenze.

Ritardi ed assenze improvvisate vanno segnalati tempestivamente alla segreteria didattica.

art. 8 - VIGILANZA

Fatta salva la libertà degli insegnanti nella scelta dei metodi di insegnamento e riconosciuta l'esigenza di un rapporto alunni - docenti basato sulla collaborazione e non sulla disciplina formale, è compito dei docenti promuovere negli studenti comportamenti corretti e responsabili e garantire il proficuo svolgimento delle lezioni.

Gli insegnanti sono tenuti a vigilare attentamente per garantire il rispetto di persone ed attrezzature. A tal fine particolarmente attenta sarà la vigilanza durante l'intervallo e rapido sarà il cambio degli insegnanti alla fine delle lezioni.

Il verificarsi di situazioni anomale di comportamento, ad evitare le quali dovranno sentirsi impegnate ad operare tutte le componenti scolastiche, deve essere tempestivamente portato alla discussione del Consiglio di Classe, possibilmente aperto alle sue componenti.

I responsabili di danni alle attrezzature scolastiche saranno tenuti al risarcimento.

art. 9 - INFORTUNI

Durante l'orario delle lezioni, nel caso che si verificano infortuni agli alunni, lo studente dovrà essere accompagnato al Pronto Soccorso e tempestivamente sarà avvertita la famiglia.

art.10 - AGIBILITA' DEI LOCALI DELL'ISTITUTO

I locali dell'Istituto non saranno impegnati esclusivamente per attività didattiche ma, nell'intento di aprire la scuola alla realtà sociale e culturale del mondo esterno, saranno anche destinabili ad iniziative volte a tal fine.

Tutte le componenti scolastiche hanno diritto di riunione nella scuola, previa comunicazione al Preside di giorno, ora e O.d.G. e con indicazione dei promotori responsabili.

Gli OO.CC. possono invitare alle riunioni o assemblee, in qualità di esperti, tutte le persone o rappresentanti di enti o associazioni che ritengono opportuno, previa comunicazione al Preside.

art. 11 - AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI

Ogni componente scolastica dispone nella sede dell'istituto di appositi spazi per l'affissione di manifesti, comunicati, avvisi etc.

Sarà predisposta in sede e in posizione ben visibile, una bacheca per il C.d.I. e per gli OO.CC. Essa recherà la relativa intestazione.

La distribuzione di ciclostilati o altro materiale d'informazione da parte delle componenti scolastiche all'interno della scuola, si effettua prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni.

Di tutto il materiale affisso e diffuso devono essere individuabili i responsabili.

Per i contenuti del materiale affisso o distribuito si fa riferimento alle norme di legge vigenti sulla stampa e alla Costituzione.

art.12 - ATTIVITA' FUORI SEDE - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le classi possono, accompagnate da personale docente, recarsi in orario scolastico all'esterno dell'istituto per attività di completamento della preparazione specifica o per attività finalizzate alla formazione generale degli alunni. Tali iniziative possono essere prese da singoli docenti nell'ambito delle proprie ore di lezione o dai Consigli di Classe e vanno comunicate al Preside con un congruo anticipo.

Qualora dette iniziative comportino una spesa a carico del bilancio, si richiede la presentazione al C.d.I. di un programma preventivo di spesa possibilmente entro i termini di predisposizione del bilancio preventivo.

Iniziativa che comportino attività fuori sede a contenuto non prevalentemente didattico, potranno essere attuate solo se il loro svolgimento non recherà pregiudizio alla normale attività didattica e solo se vi sarà la partecipazione di almeno il 75% degli alunni della classe.

L'istituto contribuisce, di regola, nel limite delle disponibilità del bilancio alle spese necessarie per le iniziative suddette.

Vi dovrà essere almeno un insegnante accompagnatore competente ogni 15 alunni compatibilmente con le disponibilità del bilancio.

La durata delle visite guidate e dei viaggi di istruzione che non prevedono esercitazioni didattiche non dovrà superare una giornata scolastica.

Con deliberazione annuale si definiranno criteri più specifici per le attività fuori sede.

art.13 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'organo collegiate e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta viene redatto un verbale firmato dal Presidente e dal segretario su apposito registro a pagine numerate.

art.14 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DEGLI OO.CC.

Ciascuno degli O.O.CC. può programmare le proprie attività nel tempo, raggruppando a date prestabilire, in linea di massima gli argomenti per cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Ciascun organo collegiale curerà di operare in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele.

I Consigli di Classe potranno usufruire, per le loro comunicazioni, della bacheca di cui al secondo comma dell'art.12. Cureranno di far pervenire direttamente al C.d.I. copia delle proposte che riguardino settori di intervento dello stesso C.d.I.

Sarà possibile, in caso di necessità, convocare congiuntamente i consigli di classi parallele o della stessa sezione, qualora si presentino problemi comuni.

art. 15 - CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO Di CLASSE

Il Consiglio di classe è convocato dal Preside di propria iniziativa e su richiesta di almeno due membri del Consiglio stesso.

In tal caso, indipendentemente dalla scelta del Presidente, la relazione introduttiva potrà essere tenuta dai proponenti su loro richiesta.

Il Consiglio di Classe può deliberare a maggioranza dei presenti che alle sedute assistano i genitori e gli studenti della classe, salvo i casi vietati dai Decreti Delegati e quando si discuta di casi personali.

Per particolari problemi in discussione, esso può convocare, in qualità di consulenti, anche persone estranee al Consiglio stesso.

Il Consiglio di Classe può, su particolari argomenti all'O.d.G.. concedere la parola a uno o più presenti.

art. 16 - ORARIO DELLE RIUNIONI

L'orario delle riunioni degli OO.CC. verrà stabilito in modo di favorire la partecipazione di tutte le componenti, possibilmente sulla base di accordi fra le stesse.

art. 17 - ASSEMBLEE Di CLASSE E GENERALI

Potranno essere promosse dalla Presidenza assemblee di classe con la partecipazione di tutti gli insegnanti, gli studenti e i genitori, perché affrontino in un dibattito comune i problemi didattici e organizzativi relativi ai programmi di studio e ad eventuali programmi di sperimentazione.

L'assemblea potrà riunirsi periodicamente per verificare il lavoro svolto rispetto agli obiettivi programmati.

Le assemblee potranno essere anche di più classi convocate congiuntamente.

Il C.d.I. può convocare assemblee di classe o di più classi o generali per comunicare le proprie deliberazioni o per chiedere pareri su argomenti di sua competenza.

In particolare i rappresentanti di ogni componente o lista nel C.d.I. possono convocare assemblee della propria componente o lista, aperte a tutte le altre componenti scolastiche dell'Istituto.

Di ogni assemblea sarà data comunicazione al Preside.

Sarà compito della scuola garantire locali sufficienti.

Le assemblee verranno convocate in orario extra-scolastico, salvo quelle previste dalle norme di legge.

art. 18 - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Oltre a quanto previsto dagli art. 42, 43, 44 dei D.P.R. 416174 viene precisato che:

- Sono consentite in orario scolastico Riunioni degli studenti eletti nei Consigli di Classe o delegati in numero massimo di due per classe.
- Le riunioni possono essere convocate da almeno il 10% dei delegati, la data della convocazione e l'ordine del giorno vengono preventivamente presentate al Preside che provvede ad informare ogni classe mediante circolare.
- Ordinariamente sarà autorizzata una sola Riunione al mese della durata di 1 ora.
- Gli studenti in queste riunioni possono richiedere la convocazione dell'assemblea a norma dell'art. 44 del D.P.R. 416174, configurandosi come comitato degli studenti.

- Qualora uno o più studenti intendano promuovere la convocazione dell'assemblea d'Istituto avvalendosi della richiesta fatta al 10% degli studenti, come previsto dal 20 comma dell'art. 44, possono, in orario scolastico, avere accesso alle diverse classi per illustrare brevemente la loro iniziativa e raccogliere le adesioni, previa comunicazione al Preside.
- Qualsiasi comunicazione alle classi deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico per iscritto.
- Le assemblee studentesche di classe previste dall'art. 43 del D.P.R. 416174, possono venire convocate come quelle dell'istituto o della maggioranza degli studenti della classe qualora la richiesta si riferisce ad una sola classe.

art. 19 - FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI

A) Materiale di consumo

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri deliberati dal C.I., dispone in merito al piano di acquisti del materiale di consumo elaborato dai responsabili di area e ratificato dalla commissione tecnica

B) Nuovi strumenti e apparecchiatura

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri deliberati dal C.I., dispone in merito al piano di acquisti di nuovi strumenti ed apparecchiature elaborato dai responsabili di area e ratificato dalla commissione tecnica

Le richieste presentate dai responsabili di area devono essere corredate da una relazione sulle delle motivazioni didattiche che hanno dato origine alla richiesta.

C) Responsabilità

La responsabilità del buon uso e della conservazione degli strumenti e delle attrezzature è di ogni insegnante che opera nel laboratorio, limitatamente alle ore della sua effettiva presenza.

Continua cura dovrà essere posta dagli insegnanti interessati perché gli allievi operino nei laboratori in condizioni di piena sicurezza.

D) Coordinamento fra i diversi laboratori

Nel costituire le nuove dotazioni dei diversi laboratori, si dovranno seguire i seguenti criteri generali:

- coordinamento tra i diversi laboratori affini, per evitare acquisti di attrezzature già eventualmente disponibili; facilitazione nello scambio di strumenti e attrezzature fra laboratori diversi, con la creazione eventuale, quando possibile, di dispense;
- criteri che assicurino flessibilità nell'impiego dei laboratori nel caso che si riducano o aumentino le classi che di essi si servono, come ad esempio la preferenza da dare ad apparecchiatura non eccessivamente specializzate ma usufruibili, eventualmente, da laboratori affini.

E) Accesso ai laboratori

E' limitato per gli studenti alle ore di lezione e subordinato alla presenza di un insegnante.

art. 20 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura della stessa e alla presenza dei docente responsabile. Sono consultabili tutte le opere.

Possono accedere al prestito gli studenti e il personale in servizio nell'istituto. Di norma la durata dei prestito è di due settimane, prorogabile per una sola volta per un'ulteriore settimana. Di norma sono escluse dal prestito le opere di maggior valore economico, le enciclopedie, i vocabolari, gli atlanti.

Non possono essere dati in prestito più di due volumi contemporaneamente.

La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto dei prestito.

art. 21 - REGOLAMENTAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E GITE

Si fa riferimento alle circolari ministeriali aventi per oggetto le visite guidate e i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive.

art. 22 - DOTAZIONE FOTOCOPIE

Ogni classe ha a disposizione per necessità esclusivamente didattiche un tetto massimo di copie gratuite:

classi 1 ^a e 2 ^a	n° 2000 fotocopie A4
classi 3 ^a	n° 3000 fotocopie A4
classi 4 ^a e 5 ^a	n° 3500 fotocopie A4

A fronte di esigenze particolari si potrà mettere a disposizione della classe un'ulteriore dotazione nella misura massima del 15%.

Il formato A3 e il fronte retro A4 corrispondono a n° 2 fotocopie.

art. 23 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

▪ comunicazioni scritte:

con cadenza almeno trimestrale le famiglie vengono informate della situazione relativa alle assenze, ai ritardi e alle uscite anticipate dei propri figli; inoltre ogniqualvolta i docenti ne facciano richiesta vengono comunicate ai genitori particolari situazioni relative alle assenze, nonché all'andamento didattico o disciplinare;

▪ incontri per appuntamento:

vengono generalmente richiesti dal Preside per conferire con genitori di alunni che presentino particolari problemi;

▪ incontri di mattina:

sono organizzati in modo da consentire il colloquio dei docenti con i genitori (un'ora settimanale);

▪ incontri di pomeriggio:

si svolgono due volte l'anno, di norma a dicembre ed aprile, con la presenza di tutti i docenti;

▪ assemblee di classe:

sono convocate dal Dirigente scolastico anche su proposta del docente coordinatore quando si ravvisa la necessità di un incontro con tutti gli studenti e/o genitori.

art. 24 - ORARIO DI APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Durante il periodo di svolgimento della normale attività didattica, l'istituto osserva il seguente orario di apertura:

- da lunedì a venerdì **7.45 - 18.30**
- **Sabato**

7.45 - 15.00

Per il pubblico:

- da lunedì a sabato
-ufficio alunni

8.00 – 9.00
10.30 – 13.30

-uffici amm.ne e personale

10.30 – 13.30

- Da Lunedì a Sabato le lezioni antimeridiane iniziano alle 7.55 e terminano alle 13.25 (con sviluppo orario articolato su sei ore al mattino)

art. 25 - REGOLAMENTAZIONE ASSENZE RITARDI E PERMESSI

Giustificazione assenze

-L'alunno rimasto assente uno o più giorni deve giustificare l'assenza su apposito libretto con la firma di un genitore o di chi esercita la patria potestà se minorenne (le firme di coloro che giustificano devono essere depositate presso la segreteria didattica dell'Istituto all'atto del ritiro del libretto), o con la propria firma se maggiorenne, il giorno stesso del rientro a scuola.

-Se lo studente dimentica la giustificazione dovrà provvedere entro il giorno successivo.

-Dopo un'assenza continuativa di cinque giorni (compresi i festivi), è prescritta la presentazione del certificato medico il giorno stesso del rientro.

-In caso di assenze collettive che non rientrino fra le "forme di protesta" debitamente motivate e controfirmate dai rappresentanti del comitato studentesco, gli studenti dovranno presentare personalmente la giustificazione in Presidenza o in vice Presidenza.

-Le famiglie degli alunni minorenni saranno informate dai coordinatori di classe mediante una comunicazione sul diario che dovrà essere controfirmata da un genitore entro il giorno successivo.

-della situazione relativa alle assenze verrà comunicata periodica alla famiglia

Ritardi e permessi di uscita anticipata

-Gli ingressi in ritardo sono ammessi, se giustificati nell'apposita sezione del libretto, entro la terza ora di lezione (le deroghe possono essere concesse solo eccezionalmente se seriamente motivate).

-La richiesta di giustificazione per i ritardi entro cinque minuti dall'inizio della prima ora è lasciata alla discrezione dell'insegnante

-Un ritardo superiore ai quindici minuti dall'inizio della lezione può comportare, a discrezione dell'insegnante, l'ammissione in classe nell'ora successiva.

-Qualora lo studente ritardatario non sia in possesso della giustificazione o, se maggiorenne, non abbia con sé il libretto, può richiedere un permesso provvisorio di ingresso presso la segreteria didattica; la giustificazione su libretto dovrà essere presentata entro il giorno successivo.

-Le richieste di uscita anticipata, giustificate utilizzando l'apposita sezione del libretto, devono essere presentate all'ufficio alunni entro il termine della seconda ora di lezione.

-E' stabilito in cinque per quadrimestre il numero massimo complessivo di ritardi e/o uscite anticipate.

-I permessi non usufruiti nel corso del primo quadrimestre non sono cumulabili con quelli del secondo.

-In casi di particolare rilevanza dovuti a problemi di salute (visite mediche periodiche, terapie ecc.), su richiesta scritta della famiglia è ammessa una deroga al numero di permessi consentiti.

art 26 - ORARIO DELLE LEZIONI

- Le lezioni iniziano alle ore 7.55 al suono della campana.
- L'ingresso nelle aule avviene con la presenza dell'insegnante della 1° ora di lezione.
- I ritardi sistematici o ripetuti saranno segnalati sui registri di classe. La segreteria, dietro indicazione del coordinatore di classe, ne darà comunicazione scritta alla famiglia.
- Gli insegnanti sono tenuti ad essere puntualmente presenti in aula alle ore 7.55.
- L'orario delle lezioni è consultabile nell'atrio della scuola e nella bacheca al primo piano. Il cambio degli insegnanti, al termine delle ore di lezione, deve essere rapido.
- Gli studenti, non si allontanano dall'aula mentre aspettano l'insegnante dell'ora successiva. Lo spostamento delle classi da un'aula ad un laboratorio e viceversa, deve essere rapido e ordinato.

art. 27 - SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

- Durante le ore di lezione, solo occasionalmente gli studenti possono uscire dalle aule, autorizzati dall'insegnante, uno per volta e per tempi brevi.
- Di norma non deve essere consentita l'uscita degli studenti alla prima e alla quarta ora di lezione (quella successiva all'intervallo).
- Non è ammessa la permanenza nei corridoi, nei quali deve essere osservato il massimo silenzio.
- Nel rispetto della libertà di insegnamento, il rapporto studenti-insegnanti deve garantire, attraverso un'adeguata professionalità e un'aperta collaborazione, la possibilità per gli studenti meritevoli di raggiungere una preparazione altamente qualificata.

- Durante le ore di lezione, gli insegnanti sono tenuti a garantire nella classe il silenzio e la concentrazione necessaria a permettere a tutti gli studenti una proficua attività.
- Durante le ore di lezione nessuna classe e nessuno studente può disturbare l'attività delle classi vicine.
- In caso di brevi assenze previste, gli insegnanti, che dovranno essere sostituiti dai colleghi a disposizione, devono provvedere a fornire le proprie classi di proposte di lavoro, di cui essi controlleranno e valuteranno l'esecuzione.
- Disinteresse, comportamento passivo e impegno saltuario, anche quando non rechino disturbo all'attività della classe, denotando immaturità e scarso senso di responsabilità, concorreranno alla definizione dei voti di condotta.
- Durante le ore di lezione non è consentito ai rappresentanti di classe e di Istituto prendere contatti con studenti di altre classi, salvo casi eccezionali e con autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

art. 28 - INTERVALLO

- Durante l'intervallo sono effettuati turni di sorveglianza da parte degli insegnanti e del personale ausiliario negli spazi interni ed esterni cui gli studenti possono accedere.
- Durante l'intervallo gli studenti di norma devono uscire dalle aule. E' vietato l'accesso ai balconi posti sul retro della scuola, alle scale esterne e a tutti quei luoghi esterni non soggetti a sorveglianza; è inoltre vietato l'accesso ai luoghi esterni non di pertinenza della scuola (es. strada antistante l'edificio scolastico e zona parcheggio).

art. 29 - RISPETTO PER LE STRUTTURE

- La struttura e le attrezzature scolastiche, patrimonio collettivo, vanno rispettate.
- Chi eventualmente recasse danni all'arredo scolastico è chiamato a risponderne personalmente.

- La disponibilità della macchina distributrice delle bevande è subordinata al suo corretto uso.
- Per riporre i rifiuti, devono essere utilizzati i cestini a tal fine posti nelle aule, nei corridoi e nei cortile.
- E' assolutamente vietato buttare qualsiasi oggetto o rifiuto dalle finestre.

art. 30 - SORVEGLIANZA

- I collaboratori scolastici, con opportuni turni di servizio, sono tenuti alla sorveglianza continuativa di corridoi, atri e spazi comuni dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.
- Tutto il personale della scuola è tenuto in qualsiasi momento a garantire la sorveglianza su studenti e strutture.
- Tutto il personale della scuola è tenuto ad intervenire riscontrando comportamenti scorretti, informandone il Dirigente scolastico e proponendo l'assunzione di provvedimenti disciplinari.

Sassuolo 25/11/2003