



Istituto Statale di Istruzione Tecnica e Professionale "G. A. Cavazzi" e Scientifica "A. Sorbelli" Tecnica e Scientifica "A. Barbieri"

Sede Via Matteotti 2/4 41026 Pavullo nel Frignano (MO) Tel. 0536/20366-20257 fax. 0536/21164

Sede Associata Via Tamburù 53 41027 Pievepelago (MO) Tel. 0536/72180

e-mail : cavazzi@cimone.it cavazzi@legalmail.it www.cavazzisorbelli.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1. FREQUENZA

Ogni studente è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni e a rispettare scrupolosamente le norme contenute in questo regolamento. E' obbligatoria la frequenza regolare alle lezioni ed alle esercitazioni. Per procedere alla valutazione di ciascun studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario individuale personalizzato. Per casi eccezionali possono essere stabilite deroghe motivate e straordinarie al limite stabilito. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Ingresso ed uscita dalle lezioni così come inizio e fine di ogni singola ora di lezione sono stabiliti nell'orario scolastico fissato anno per anno. Ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono della prima campanella. L'ingresso è consentito esclusivamente dall'ingresso principale dell'Istituto. L'accesso ai corridoi e alle aule può avvenire solamente dopo il suono della prima campanella sia al mattino che nelle ore pomeridiane. Nella stagione invernale gli studenti possono sostare nell'atrio a piano terra fino al momento di entrare in aula. L'inizio e/o il termine delle lezioni può essere modificato per motivi eccezionali e non prevedibili. Delle modifiche vengono preavvisati gli studenti con opportune circolari di servizio, i quali hanno obbligo di darne comunicazione presso le proprie famiglie. Nel periodo tra il termine delle lezioni e l'inizio della attività pomeridiane, non essendo possibile l'ordinaria vigilanza, lo studente non può sostare all'interno dell'edificio. Al termine delle lezioni i docenti hanno l'obbligo di accompagnare gli studenti all'uscita ed accertarsi che lascino l'edificio. E' vietato utilizzare le uscite di emergenza e le scale antincendio se non per motivi di sicurezza, la violazione comporterà sanzioni disciplinari.

2. ASSENZE

Gli studenti sono tenuti ad avere con sé il libretto personale in quanto documento ufficiale e unico strumento di comunicazione scuola-famiglia: l'esserne sprovvisti comporta la segnalazione sul registro di classe. Qualsiasi alterazione delle scritture sul libretto o asportazione di pagine, come pure la contraffazione della firma del genitore, sono gravi mancanze e come tali diventano oggetto di provvedimento disciplinare. L'alunno sprovvisto di libretto personale non è ammesso alle lezioni.

A. Lo studente che per qualsiasi motivo non ha frequentato le lezioni per uno o più giorni ha l'obbligo di presentare la richiesta di giustificazione utilizzando l'apposito libretto e recante la firma di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà se minorenni (la firma di colui che formula la richiesta di giustificazione deve essere depositata presso la Segreteria Didattica dell'Istituto, al momento del rilascio del libretto delle assenze) o con la propria firma, se maggiorenne, il giorno stesso del rientro a scuola, al docente in servizio alla 1^a ora di lezione.

In caso di dimenticanza dovrà provvedere entro il secondo giorno successivo. La mancata presentazione entro il secondo giorno successivo comporta una nota disciplinare sul registro scritto (richiamo scritto) e relativa comunicazione alla famiglia. In caso di assenze ingiustificate il genitore accompagnerà lo studente minorenni dopo comunicazione della scuola. Il Coordinatore di classe provvederà a formulare apposita segnalazione al Consiglio di classe affinché se ne tenga conto per la valutazione del comportamento o altri provvedimenti.

B. Se l'assenza ha durata superiore a cinque giorni, oltre alla giustificazione, l'alunno deve presentare un certificato medico (in caso di malattia) o presentarsi a scuola accompagnato da un genitore (in caso di assenza per motivi di famiglia).

C. L'elevato numero di assenze comporta l'informazione scritta alla famiglia. Il Coordinatore di classe riceve mensilmente dalla segreteria la scheda riassuntiva delle assenze e provvede ad informare le famiglie degli studenti assenteisti (n° di assenze = 5).

D. Allo studente che smarrisca per qualsiasi motivo il libretto delle giustificazioni ne viene consegnata una copia solo al genitore o chi ne fa le veci.

3. ENTRATE IN RITARDO ED USCITE IN ANTICIPO

Entrate in ritardo. Non è consentito l'ingresso cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni. Lo studente ritardatario e quindi senza giustificazione potrà entrare solo all'inizio della seconda ora di lezione. Il docente della seconda ora annoterà sul registro l'entrata ritardata da regolarizzare il giorno dopo. In caso di dimenticanza dovrà provvedere entro il secondo giorno successivo. La mancata presentazione entro il secondo giorno successivo comporta una nota disciplinare sul registro scritto (richiamo scritto) e relativa comunicazione alla famiglia. Il ritardo va giustificato sul libretto dal genitore. Dopo il secondo giorno successivo in mancanza del libretto e della relativa giustificazione l'alunno non sarà ammesso alle lezioni.

I permessi di entrata ritardata giustificata vanno firmati dall'insegnante dell'ora in cui entra lo studente. Di norma gli studenti non vengono ammessi a scuola oltre l'inizio della seconda ora se non accompagnati dai genitori. Dopo tre ritardi nello stesso quadrimestre lo studente ritardatario deve essere accompagnato dal genitore o maggiorenne espressamente delegato. Il Coordinatore di classe provvederà a formulare apposita segnalazione dei ritardi al consiglio di classe affinché ne tenga conto per la definizione della valutazione del comportamento o altri provvedimenti.

Uscita in anticipo. Se lo studente deve uscire in anticipo è tenuto a depositare il permesso di uscita anticipata, regolarmente compilato e firmato da un genitore, presso la portineria tassativamente entro la 1° ora di lezione e ritirarlo durante l'intervallo dopo la firma dei Coordinatori di indirizzo, del Collaboratore vicario, del Dirigente Scolastico.

Il libretto deve essere presentato al docente al momento dell'uscita per la controfirma e la registrazione. Lo studente minorenni deve essere accompagnato da un genitore o da un suo rappresentante maggiorenne debitamente autorizzato ed espressamente indicato nel permesso. Tranne casi eccezionali e debitamente documentati non è consentito uscire prima dell'ultima ora di lezione e comunque solo dopo aver frequentato quattro ore di lezione. Lo studente può usufruire di un totale di tre permessi di uscita anticipata per quadrimestre. Ulteriori permessi potranno essere ottenuti direttamente dal genitore previa richiesta al Dirigente Scolastico. Ritardi imputabili ai mezzi di trasporto pubblici non sono da inserire nel computo. Nei mesi di gennaio e maggio/giugno i permessi di entrata in ritardo ed uscita anticipata sono sospesi. Non sono concesse nello stesso giorno l'entrata successiva alla prima ora e l'uscita anticipata. Solo in casi eccezionali ed adeguatamente documentati lo studente, assente al mattino, può essere ammesso dal docente alle lezioni del pomeriggio.

I genitori degli alunni e gli alunni maggiorenni possono richiedere al Dirigente Scolastico il permesso di uscita anticipata per tutto l'anno o periodi dell'anno, compilando in tutte le sue parti l'apposito modello, nei seguenti casi: cure mediche, difficoltà di trasporto non diversamente superabili, impegni culturali di documentata importanza, impegni sportivi adeguatamente documentati, assumendosi la responsabilità della mancata partecipazione alle lezioni nelle ore richieste. Il Dirigente Scolastico si riserva, anche previa consultazione col Coordinatore del Consiglio di classe, di concedere, limitare o negare questo tipo di autorizzazione. Gli studenti maggiorenni possono compilare personalmente le giustificazioni e richieste di permessi la scuola provvederà tuttavia a comunicare alle famiglie l'elevato numero di giustificazioni e permessi utilizzati ed il coordinatore di classe formulerà apposita segnalazione al consiglio di classe affinché se ne tenga conto nella valutazione del voto di comportamento o per altri provvedimenti. I docenti sono tenuti a compilare diligentemente il registro di classe e gli eventuali prospetti applicativi del presente regolamento predisposti dal Dirigente Scolastico.

4. COMPORAMENTO A SCUOLA

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale della scuola, dei compagni e di tutti coloro che svolgano attività all'interno dell'Istituto lo stesso rispetto formale che richiedono per se stessi. Ognuno ha il dovere di un comportamento rispettoso, corretto e diligente. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti e del personale A.T.A. che segnaleranno eventuali mancanze alla Dirigenza. Durante le lezioni è vietato assumere comportamenti che possano disturbare l'attività didattica, non si possono consumare cibi e bevande in classe, non si può lasciare l'aula senza motivo e senza il permesso del docente responsabile. Non è consentito recarsi nelle aule per richieste o comunicazioni di vario genere durante le ore di lezione se non provvisti di una apposita autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico. La partecipazione all'attività didattica è fondamentale, pertanto non è consentito recarsi all'esterno ed uscire dall'edificio scolastico (sia dall'ingresso principale sia dall'uscita di fronte all'Istituto Marconi) e non è consentito, durante l'attività didattica, sostare sulla terrazza tra l'Istituto Cavazzi e l'Istituto Marconi. Nel cambio dell'ora, qualora non sia previsto il trasferimento della classe in un'altra aula specifica, gli studenti devono rimanere nella propria aula. Ogni classe utilizza i servizi del proprio corridoio di riferimento. Il periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane non rientra nel tempo scuola. Gli alunni al termine delle lezioni devono uscire dall'edificio scolastico in quanto non è assicurato alcun tipo di sorveglianza da parte del personale non docente. Gli alunni possono entrare esclusivamente dopo il suono della campanella dell'inizio delle attività pomeridiane, salvo richiesta preventiva dell'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli studenti condividono la responsabilità di rispettare, di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente effettuando la raccolta differenziata. Ferma restando la possibilità di sanzioni disciplinari ed anche di denuncia penale, eventuali danni alle attrezzature e alle suppellettili devono essere risarciti dai responsabili. Gli studenti possono avere accesso ai laboratori solo se accompagnati dai docenti. Per quanto concerne l'utilizzo delle aule speciali, dei laboratori, della strumentazione, della biblioteca e delle palestre ci si deve attenere agli appositi regolamenti affissi nei locali stessi e la cui presa di visione è tassativa. Nei periodi di accoglienza i docenti illustreranno tali regolamenti. Eventuali modifiche o aggiornamenti saranno diffusamente e tempestivamente resi noti. Il mancato rispetto delle norme di quanto sopra riportato verrà annotato sul registro di classe e segnalato sia al Dirigente Scolastico che alla famiglia e valutato dagli Organi Collegiali competenti, a norma delle disposizioni vigenti, per i relativi provvedimenti disciplinari. I collaboratori scolastici non devono permettere l'ingresso al reparto aule al personale estraneo alla scuola né chiamare fuori dall'aula studenti se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

5. ALUNNI NON AVVALENTI SI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione effettuano lo studio individuale in un locale appositamente individuato oppure escono dai locali della scuola secondo l'opzione scelta ad inizio anno in concomitanza con l'iscrizione.

6. USCITA DEGLI ALUNNI IN CASO DI ASSENZA DEI DOCENTI

In assenza dei docenti per sciopero o assemblea sindacale gli studenti saranno fatti uscire dalla scuola, previa informazione ai genitori con nota sul diario personale degli studenti. Per assenza dei docenti dovute a cause personali si procederà alla sostituzione con docenti della classe o della materia o comunque dell'Istituto secondo le disponibilità del momento. Qualora l'assenza sia conosciuta preventivamente e ci sia l'impossibilità di sostituire il docente assente, previa informazione delle famiglie almeno il giorno precedente, si procederà alla uscita al termine della quarta ora di lezione. Per le lezioni pomeridiane, se è possibile avvisare le famiglie, si procede al rinvio delle stesse lezioni in altra data possibile.

7. USCITA DALLE AULE

L'uscita dalle aule è consentita un alunno alla volta e non deve superare, di norma, i cinque minuti. L'uscita alla prima e alla quarta ora non è consentita. Durante i cambi di ora gli studenti devono rimanere nelle rispettive aule ed attendere per eventuali uscite il docente entrante. Quando non ricorrano circostanze particolari e l'uscita si prolunghi senza essere autorizzata, il docente avrà cura di fare apposita annotazione sul registro di classe. Non è consentito sostare e sedersi ai tavolini durante le lezioni. Lo studente uscito dall'aula durante le lezioni e sorpreso a fumare sarà sanzionato disciplinarmente e con la multa prevista dalla legge.

8. SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Il consumo di alimenti e bevande dovrà avvenire solo in prossimità dei distributori. Il servizio di ristorazione viene espletato nelle apposite zone e i rifiuti devono essere riposti nei contenitori secondo il metodo della raccolta differenziata. E' vietato consumare bevande o cibi vari nelle aule e nei laboratori. I distributori verranno disattivati dopo la pausa didattica per un periodo di trenta minuti.

9. COMITATO DEGLI STUDENTI

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono costituire il Comitato degli Studenti. Il Comitato svolge una funzione di collegamento con i rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto e con il Consiglio di Istituto stesso.

A. Il Comitato degli Studenti può riunirsi nei locali della scuola in ore non di lezione previa richiesta al Dirigente Scolastico.

B. Nella prima riunione il Comitato degli Studenti elegge un Presidente, un Vice Presidente, un Segretario ed eventualmente un Comitato Esecutivo.

C. La convocazione avviene per decisione del Presidente o su richiesta scritta del Comitato Esecutivo o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei componenti il Comitato stesso. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico con almeno due giorni di anticipo per consentire l'espletamento delle formalità di convocazione.

D. Tutte le iniziative discusse ed approvate a maggioranza dei presenti, regolarmente convocati, sono trasmesse alla Giunta Esecutiva dell'Istituto, la quale, con le proprie osservazioni e proposte, le includerà nel primo ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

E. Il Comitato degli Studenti può avanzare richiesta, non vincolante, di convocazione del Consiglio di Istituto, come previsto dall'art. 3 lettera B del Regolamento Interno del Consiglio di Istituto.

10. ASSEMBLEE STUDENTESCHE

ASSEMBLEA GENERALE DEGLI STUDENTI

La richiesta deve essere fatta per iscritto con almeno cinque giorni di anticipo, deve contenere l'ordine del giorno ed essere firmata da almeno 1/10 degli studenti o dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto. Durante le assemblee studentesche, gli studenti che non intendono partecipare devono rimanere in classe con il Docente in orario per tutte le ore di lezione coincidenti con quelle di svolgimento della assemblea. Gli studenti partecipanti alla assemblea devono rimanere nella sala destinata alla assemblea e non possono lasciare la scuola o sostare nei corridoi senza autorizzazione di uno dei Docenti addetti alla sorveglianza. Per docenti addetti alla sorveglianza si intendono quei docenti in servizio secondo il loro orario di lezione.

ASSEMBLEA DI CLASSE

Per l'assemblea mensile di classe gli studenti devono presentare la richiesta al Dirigente Scolastico un giorno prima con l'ordine del giorno e la firma degli insegnanti interessati. Le ore di assemblea dovranno essere scelte a rotazione tra le varie materie.

11. APERTURA DELLA SCUOLA FUORI DELL'ORARIO DI LEZIONE

L'utilizzazione dei locali dovrà essere concordata con il Dirigente Scolastico. L'utilizzo di aule speciali e laboratori sarà autorizzato di norma solo con la presenza di un docente o tecnico responsabile.

12. BIBLIOTECA

La biblioteca è aperta a tutto il personale e agli studenti degli istituti I.S.I.S. "Cavazzi-Sorbelli" e "Marconi" regolamentata da apposita convenzione secondo le seguenti modalità:

A. Al mattino secondo un apposito orario proposto dalla Commissione Biblioteca tenuto conto delle necessità didattiche e delle disponibilità dei Docenti incaricati. La Biblioteca sarà aperta anche in orario pomeridiano con la presenza di studenti maggiorenni individuati dalla Commissione Biblioteca.

B. Gli studenti possono accedere alla biblioteca singolarmente o per classe (accompagnati dall'insegnante in servizio in quell'ora) secondo l'orario comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

C. Nel periodo tra la fine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane il docente presente in Biblioteca è incaricato dell'accesso all'Istituto degli utenti del servizio.

13. PALESTRA

Gli studenti possono usufruire della palestra solo se assistiti dal docente di educazione fisica.

14. PAUSA DIDATTICA

La pausa didattica ha una durata di 15'. Durante questo periodo gli studenti possono sostare all'esterno, sia davanti all'ingresso principale dell'istituto sia nella terrazza prospiciente l'Istituto Marconi. Davanti all'ingresso principale è vietato fumare. La sorveglianza è assicurata dai docenti della terza ora e quarta ora e dai collaboratori scolastici.

15. AFFISSIONE CARTELLI

E' permessa l'affissione di cartelli e manifesti riguardanti attività scolastiche varie, negli appositi spazi riservati a tale scopo, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico e recanti la data e la firma del/o dei promotore/i. In caso di divieto posto dal Dirigente Scolastico, chi propone l'affissione può ricorrere alla Giunta Esecutiva che dovrà essere riunita il giorno successivo a quello di presentazione del documento; la decisione della Giunta Esecutiva è inappellabile.

16. DISTRIBUZIONE VOLANTINI

Non è permesso all'interno dell'Istituto e durante qualsiasi attività scolastica la distribuzione di volantini di qualsiasi genere senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

17. DANNI AGLI AMBIENTI, ARREDI, MATERIALI DIDATTICO E BIBLIOGRAFICO

Il patrimonio della scuola è un bene comune e come tale deve essere curato e salvaguardato con l'assunzione di comportamenti tali da non arrecare danni ad esso. Il rispetto dell'ambiente in cui viviamo è anche rispetto delle persone con le quali viene condiviso.

Tutti gli studenti e il personale scolastico sono tenuti a garantire condizioni di igiene e pulizia in tutti gli spazi scolastici. Gli studenti che danneggiano oggetti, banchi, sedie, lavagne ed ambienti dell'Istituto o che si rendono responsabili di furti o altri atti che causano un danno patrimoniale, sono tenuti a risarcire i danni. Se non viene individuato il responsabile del danno, il risarcimento sarà a carico dell'intera classe.

18. NORME DI SICUREZZA

Tutti gli studenti e gli operatori scolastici sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza affisse nei vari locali o emanate, con varie modalità, a tutela della incolumità individuale e collettiva.

19. USO DEL TELEFONO CELLULARE

E' vietato l'uso dei cellulari a scuola durante le ore di servizio:

A. per gli studenti durante tutte le ore di lezione compresi i cambi d'ora i telefonini dovranno rimanere spenti ad esclusione dell'intervallo durante il quale sarà possibile effettuare telefonate.

B. per il personale docente durante le ore di servizio;

C. per il personale non docente, salvo gli operatori autorizzati dal Dirigente Scolastico;

Le sanzioni per gli studenti saranno:

D. richiamo e semplice annotazione sul registro di classe nel caso in cui il telefonino squilli durante le ore di lezione (perché lo studente si dimentica di spegnerlo);

E. ritiro del telefonino da parte del docente con nota disciplinare sul registro di classe nel caso in cui lo studente sia sorpreso la seconda volta col telefonino che squilla dopo aver verificato la precedente annotazione sul registro;

F. ritiro del telefonino da parte del docente con nota disciplinare sul registro di classe nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad effettuare telefonate o inviare o leggere sms; nel caso sia un collaboratore scolastico a verificare l'uso indebito del telefonino dovrà rivolgersi al docente in servizio nella classe dello studente in quel momento;

G. in caso di episodi ripetuti dopo l'annotazione e la nota disciplinare il Consiglio di classe si riunisce e propone la sospensione dalle lezioni di un giorno.

H. in caso di ritiro, il telefonino deve essere spento dallo studente, che può trattenere la carta SIM, e consegnato dal docente al Dirigente Scolastico in busta chiusa con nome e cognome dell'alunno. Il telefonino deve essere ritirato dai genitori dello studente (se minorenni). Lo studente maggiorenne può ritirarlo al termine delle lezioni la giornata stessa.

20. DIVIETO DI FUMO

E' assolutamente vietato fumare all'interno dell'Istituto. Durante l'attività didattica non è possibile uscire dall'edificio e fumare all'esterno in prossimità dell'ingresso principale e nella terrazza tra l'Istituto Cavazzi e l'Istituto Marconi. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento e' fatto rinvio al regolamento in materia di fumo dell'Istituto.