



Istituto di Istruzione Superiore "ARCHIMEDE"

40017 S. Giovanni in Persiceto - Via Cento, 38/A
Tel. 051/821832 - fax 051/825226 C.F. 80073690374
www.archimede.gov.it informazioni@archimede.gov.it
Bois00700n@pec.istruzione.it



REGOLE GENERALI DI FUNZIONAMENTO

**Approvato dal Consiglio di Istituto del 17/11/2016
integrato dal Consiglio di Istituto del 30/11/2017**

ART.1 COMPORAMENTO

1. Chiunque operi all'interno dell'Istituto è tenuto al massimo rispetto per le persone, gli ambienti e gli arredi.
2. Ogni classe si impegna a mantenere la propria aula e le aule comuni in condizioni di decoro, efficienza e fruibilità.
3. L'Istituto non è responsabile per eventuali furti o smarrimento di beni personali. Ogni studente è tenuto alla salvaguardia e alla vigilanza dei propri beni personali.
4. Come da normativa vigente, è vietato fumare in tutti i locali e gli spazi interni dell'Istituto e in tutte le pertinenze esterne comprensive delle scalinate, terrazze, del cortile interno e dell'area verde delimitata da apposita recinzione. E' vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. I fumatori che utilizzano le aree esterne alle pertinenze della scuola (oltre la recinzione) in orario non scolastico o non di servizio sono tenuti a rispettare regole di decoro spegnendo le sigarette negli appositi contenitori allocati nelle aree esterne già individuate.
Si ricorda che la normativa che vieta la somministrazione di sigarette ai minori, si ritiene estesa anche alle pertinenze esterne alla scuola.
Inoltre è severamente vietato l'introduzione (possesso, consumo e scambio) all'interno della scuola di sostanze stupefacenti.
Eventuali infrazioni saranno sanzionate a norma di legge e di regolamento con provvedimenti amministrativi (ammende) e/o disciplinari.
5. L'uso del cellulare è vietato durante le ore di lezione. E' severamente vietato scattare foto o filmare con cellulari o altri dispositivi. L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici è consentito solo per attività didattiche previa autorizzazione dei docenti e/o del Dirigente Scolastico.
6. L'utilizzo dell'ascensore è consentito esclusivamente alle persone con ridotta capacità motoria, o per il trasporto di colli particolarmente voluminosi.
7. E' vietato l'accesso all'Istituto a persone estranee all'attività scolastica.
8. Durante le ore di lezione è vietato agli alunni, se non espressamente autorizzati dai Docenti o all'Ufficio di Presidenza, spostarsi fra le diverse Sezioni dell'Istituto (Tecnica e Scientifica); allo stesso modo è vietato spostarsi fra i piani di una stessa sezione.
9. Lo spostamento delle classi (cambio d'aula, accesso ai laboratori, ecc.) dovrà avvenire con l'accompagnamento del docente, se consentito dall'orario di lezione, e comunque sotto la sorveglianza del personale ausiliario secondo le postazioni ad esso assegnate.

10. E' vietato agli alunni uscire dall'Istituto durante l'orario di lezione; durante l'intervallo possono accedere al cortile interno e alle aree esterne antistanti gli ingressi (ad eccezione della scalinata dell'ingresso principale, per motivi di sicurezza). E' vietato uscire e sostare sulle scale di emergenza
11. Tra una lezione e l'altra gli alunni devono aspettare l'insegnante in aula, senza riversarsi nei corridoi.
Durante le lezioni soltanto un alunno per volta può, per necessità motivata e per breve tempo, essere autorizzato dal docente ad uscire dall'aula. Di norma non è concessa autorizzazione di uscita durante la prima ora di lezione.
12. Durante le lezioni l'accesso alla zona uffici (Segreteria, Presidenza, Sala insegnanti, ecc.) è consentito agli alunni solo se autorizzati dal docente.
13. Al termine delle lezioni della propria classe gli alunni devono uscire dall'Istituto. Gli alunni che si fermano a scuola oltre l'orario delle lezioni, in attesa di iniziative pomeridiane, devono sostare negli spazi appositamente predisposti.
14. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono uscire dall'Istituto se muniti della specifica autorizzazione, rientrando con puntualità in classe per l'eventuale lezione successiva. Gli studenti che restano a scuola e hanno scelto l'opzione di studio individuale senza docente, devono occupare gli spazi loro assegnati, senza vagare o disturbare l'attività scolastica, per tutta la durata dell'ora di lezione.
In caso di sostituzione preventivamente comunicata dell'insegnante di religione con un docente di altra materia, l'intera classe è tenuta a partecipare alla lezione; in mancanza di preavviso si raccomanda comunque la partecipazione alla lezione anche degli alunni non avvalentisi.

ART. 2 VIGILANZA

1. I docenti ed il personale ausiliario sono tenuti a collaborare nell'assicurare la sorveglianza degli alunni.
2. I docenti devono essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e vigilare sull'uscita degli alunni al termine delle lezioni. Durante l'intervallo sorvegliano le aule e/o i corridoi secondo un piano di vigilanza annualmente predisposto.
3. Il personale ausiliario è tenuto a collaborare nella sorveglianza dei corridoi, dei bagni e dei punti di ritrovo.
4. Gli allievi e le allieve minorenni potranno uscire autonomamente da scuola al termine dell'orario delle lezioni, senza accompagnamento e/o ritiro da parte dei genitori, vista la presenza delle seguenti condizioni:
 - Inserimento della scuola in un'area cortiliva con viabilità ciclo pedonale protetta, distante dalle strade di intenso traffico, nei pressi di centri di snodo relativi ai trasporti pubblici (autobus di linea, treno) e del centro cittadino, facilmente raggiungibili in sicurezza;
 - Ai sensi dell'art. 19 bis. Decreto Legge 148 del 16/10/2017 (in sede di conversione nella Legge 172/2017):
 - a) autorizzazione dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dei tutori e dei soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, rilasciata alla scuola in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo

volto alla loro autoresponsabilizzazione. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza;

- b) autorizzazione dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dei tutori e dei soggetti affidatari rilasciata agli enti locali gestori, della possibilità di usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico. Tale autorizzazione esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

ART. 3 ASSENZE

1. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori, o gli alunni maggiorenni purchè muniti di autorizzazione dei genitori redatta su apposito modulo, ritirano presso la portineria il Libretto delle Giustificazioni necessario per la giustificazione delle assenze e per le richieste di entrata in ritardo o di uscita anticipata.
2. Per i giorni di assenza è richiesta giustificazione da scrivere sul libretto, con motivazione e firma del genitore o dell'esercente la patria potestà (tali firme devono coincidere con quelle depositate all'atto del ritiro del libretto) o dell'alunno, se maggiorenne.
La giustificazione deve essere consegnata il giorno del rientro a scuola all'insegnante della prima ora.
L'alunno eccezionalmente privo di giustificazione sarà ammesso alle lezioni con obbligo di presentare la giustificazione il giorno successivo. In caso di ulteriore dimenticanza soltanto il Dirigente Scolastico o i docenti delegati potranno autorizzare la riammissione, provvedendo nel contempo ad informare la famiglia.
3. Nel caso in cui un alunno, per motivi personali o familiari, si debba assentare dalle lezioni per più giorni, la famiglia è tenuta ad informare preventivamente il docente coordinatore. In base alla Legge regionale n.9 del 16/7/2015 cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore ai 5 giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva. Rimane la necessità di presentazione della certificazione qualora lo richiedano misure di profilassi a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica, oppure se il soggetto sia tenuto a presentare il certificato in altra Regione.
4. In caso di assenze prolungate (oltre i cinque giorni) o troppo frequenti, il docente coordinatore di classe segnalerà il caso alla Dirigenza o ai docenti collaboratori affinché si possa prendere contatto con la famiglia qualora questa non abbia preventivamente informato la scuola.
5. Per le assenze collettive, dell'intera classe o di parte cospicua di essa, gli alunni devono comunque presentare richiesta di giustificazione. A tal proposito si sottolinea che non esiste l'istituto dello "sciopero" per gli studenti: se l'assenza è dovuta a partecipazione ad una pubblica manifestazione, deve essere questa la motivazione da riportare sul libretto. In ogni caso il Consiglio di classe provvederà successivamente a valutare tali assenze in relazione alla motivazione per valutare eventuali provvedimenti disciplinari.
6. L'abbandono non autorizzato dell'aula o dell'Istituto da parte degli alunni, anche se per una sola ora di lezione, è considerato assenza da giustificare ed è ovviamente comportamento non corretto che verrà sottoposto a valutazione della Dirigenza e Consiglio di classe.

ART. 4 ENTRATE IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE, MODALITA' DI ACCESSO.

1. Gli studenti entrano al suono della prima campana e si recano nelle proprie classi. L'accesso studenti potrà avvenire solo dalle 7,45 e fino alle 7.55 gli alunni dovranno sostare nell'atrio dell'ingresso principale, nel cortile interno della scuola, nello spazio antistante le porte di ingresso scuola a fianco dell'ex-bar. Per motivi di vigilanza è vietato recarsi nelle aule prima delle 7,55.
2. Gli studenti ritardatari al suono della seconda campana (ore 8.00: inizio delle lezioni) sono ammessi in classe solo dalla Presidenza o dai Docenti delegati, con annotazione del ritardo sul registro di classe, fino alle ore 8.15. In caso di ritardo maggiore gli allievi saranno ammessi in classe all'ora successiva (ore 9.00). Tali studenti ritardatari dovranno comunque presentare giustificazione del ritardo sul libretto, il giorno successivo, al docente della prima ora. In caso di dimenticanza l'alunno viene comunque ammesso in classe eccezionalmente sempre dalla Presidenza o dai Docenti delegati, i quali provvederanno nel contempo ad informare la famiglia. L'ufficio di Presidenza provvederà inoltre ad informare la famiglia nel caso di diversi e reiterati ritardi.
3. Per gli studenti pendolari, nel caso di ritardi dovuti al mezzo di trasporto pubblico, vi potrà essere l'ammissione diretta in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e dai Docenti delegati. Tale ritardo sarà annotato e giustificato sul registro dal docente della classe.
4. In caso di necessità sono autorizzate, dalla Presidenza o dai docenti delegati, entrate in ritardo solo per la prima ora di lezione e uscite anticipate solo per l'ultima ora di lezione, su richiesta motivata, riportata e sottoscritta sull'apposito libretto, dal genitore o dall'esercente la patria potestà o dall'alunno, se maggiorenne. La richiesta di uscita anticipata deve essere consegnata ai docenti delegati alla prima ora di lezione, quindi al docente della classe per l'annotazione sul registro di classe.
5. Solo in casi eccezionali (motivi di salute o di famiglia), obbligatoriamente documentati (certificato medico, attestato, informazione preventiva data dalla famiglia ai docenti delegati, ecc.), si potranno autorizzare entrate ed uscite in orari diversi rispetto ai precedenti. In tal caso l'ammissione potrà avvenire solo al cambio d'ora e se accompagnati dal genitore o da un suo delegato.
6. In caso di uscita anticipata di allievi minorenni è necessario il ritiro da parte di uno dei genitori o di persona maggiorenne da loro formalmente delegata con delega scritta depositata in segreteria ad inizio anno scolastico. Al momento del ritiro la persona delegata dovrà firmare nell'apposito registro in portineria. Gli studenti saranno accompagnati in Portineria dal personale scolastico.
7. Dopo complessive dodici entrate in ritardo e/o uscite anticipate nell'anno scolastico, i docenti delegati e/o il coordinatore avviseranno la famiglia anche per una eventuale richiesta di colloquio con il genitore.
8. Gli alunni pendolari che, per oggettive ed evidenti ragioni di trasporto, abbiano necessità di una autorizzazione permanente di entrata in ritardo o di uscita anticipata (nel limite massimo di 10 minuti, per quegli alunni che in caso contrario si vedrebbero costretti ad un anticipo o ad un posticipo di più di mezz'ora dell'uso del mezzo di trasporto) dovranno presentare richiesta scritta dei genitori, redatta su apposito modulo reperibile sul sito della scuola (sez. modulistica) oppure in segreteria. Per ogni classe l'elenco degli alunni permanentemente autorizzati ad entrate in ritardo od uscite anticipate è riportato sul registro di classe.

ART. 5 COLLOQUI CON I DOCENTI

1. I docenti ricevono settimanalmente, in orario antimeridiano, i familiari degli alunni, secondo un calendario ed un orario annualmente predisposti e comunicati.
Per questi colloqui è necessario prendere appuntamento tramite registro elettronico(sezione Colloqui). Le famiglie sono invitate a indicare un recapito telefonico che verrà utilizzato nel caso in cui sia necessario spostare il colloquio.
2. I docenti effettuano, inoltre, almeno un ricevimento genitori pomeridiano in ogni quadrimestre; anche di questi ricevimenti generali verrà data apposita comunicazione.
3. I genitori impossibilitati ad incontrare i docenti secondo le precedenti modalità possono chiedere, tramite l'alunno o telefonicamente al docente nel suo orario di ricevimento, appuntamento per un colloquio in altro orario.

ART. 6 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Le comunicazioni di carattere generale avvengono di norma tramite circolare letta alla classe. Il docente presente in aula annota sul registro elettronico di classe l'avvenuta comunicazione. Gli alunni hanno il dovere di riferire alla famiglia le informazioni ricevute (oralmente o trascrivendo sul diario, a seconda del tipo di comunicazione). Per una più puntuale informazione le comunicazioni sono consultabili sulla bacheca genitori del registro elettronico e sul sito internet dell'Istituto.
Rientrano, come esempio, le informazioni relative al ricevimento generale dei genitori, alle Assemblee di Istituto, alle variazioni di orario delle lezioni, con eventuale entrata posticipata o uscita anticipata per vari motivi (assenze dei docenti, assemblee e azioni sindacali, ecc.). In questi casi gli alunni, anche maggiorenni, hanno l'obbligo di informare la famiglia.
Le famiglie dovranno comunque consultare periodicamente il registro elettronico, il sito o informarsi direttamente a scuola, soprattutto in caso di assenza dell'alunno.
2. Le informazioni riguardo l'organizzazione di attività integrative pomeridiane vengono comunicate direttamente dai docenti referenti per tali attività e pubblicate sul registro elettronico. Per i corsi di recupero dopo il primo periodo, o per quelli estivi, le modalità di organizzazione verranno pubblicate sul sito e/o sul registro elettronico, previa comunicazione.
3. Ai rappresentanti di classe e di Istituto dei genitori e degli studenti, la data e l'orario dei Consigli verranno comunicati tramite registro elettronico e/o con lettera consegnata al figlio nel caso dei genitori.
4. Le informazioni riservate personali di particolare importanza, fra cui quelle relative alla valutazione periodica del profitto, sono comunicate tramite il registro elettronico con accesso riservato con ID e Password personale, da ritirare in Segreteria, e colloqui individuali con i docenti della classe, i docenti delegati e il Dirigente Scolastico.
5. L'invito ad un colloquio con i docenti o con l'ufficio di Presidenza può avvenire telefonicamente, per lettera o tramite comunicazione on line (e.mail o registro elettronico).
6. Altre forme di comunicazione (per es. sito web d'Istituto) saranno adottate in aggiunta o in alternativa alle precedenti a seconda del messaggio e della necessità contingente.

7. Per i casi di comunicazione urgente da parte della scuola è necessario che i genitori forniscano, su apposito modulo in Segreteria, numeri telefonici di effettiva reperibilità in orario di lezione (lavoro, cellulare, e.mail)
8. Colloqui con l'Ufficio di Presidenza o con gli insegnanti coordinatori di classe sono possibili previo appuntamento.