



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CONSIGLIO DI ISTITUTO

PREMESSA

L' **ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI "GUIDO GALLI"** si ispira ai principi della nostra Costituzione, promuove la formazione integrale di ogni persona, nel rispetto dei ritmi apprenditivi e nel quadro della cooperazione tra scuola e famiglia, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche.

TITOLO I - PARTECIPAZIONE

Art. 1 - disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, almeno 5 giorni, salvo casi eccezionali. L'avviso di convocazione deve riportare l'ordine del giorno da trattare nella seduta. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Art. 2 - consultazione di altri Organi

Prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, ogni Organo può decidere di consultare altri Organi della scuola e di ammettere come uditori anche membri di altre componenti scolastiche.

Art. 3 validità delle sedute e delle deliberazioni



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 4 - diritti dei membri

I membri degli Organi Collegiali, per il miglior esercizio della propria funzione, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza.

Art. 5 - funzioni del segretario

Il segretario ha il compito di redigere i verbali dei lavori dei vari Organi e di sottoscriverne, unitamente al Presidente, gli atti e le eventuali deliberazioni.

Art. 6 - commissioni di lavoro

Gli Organi Collegiali possono decidere di costituire, nel proprio ambito, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro aperte alla collaborazione dei membri delle varie componenti della scuola. Le commissioni svolgono il loro lavoro secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo emanante.

Art. 7 - variazione dell'ordine del giorno

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione unanime dell'Organo interessato.

Art. 8 - pubblicità degli atti e delle sedute del Consiglio di Istituto

1. La pubblicità degli atti e delle sedute deve avvenire mediante pubblicazione sul sito della scuola.

Tale sistema di pubblicazione è adempimento sufficiente e vincolante. La pubblicazione deve avvenire entro **10** giorni dalla relativa seduta.

2. I verbali e tutti gli atti sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

4. Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte alla partecipazione, come uditori, delle sole componenti scolastiche.

Art. 9 - assemblee

- Le assemblee delle singole componenti sono regolate dagli artt. 1.2.3.4.5.6.7. sopra riportati.

Art. 10 - assemblee studentesche

- Le assemblee studentesche

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

L'Istituzione Scolastica garantisce e disciplina, nell'ambito della normativa vigente, l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola e il diritto degli studenti singoli ed associati a svolgere iniziative all'interno di essa.

1. Assemblee Di Classe

Possono essere tenute (come previsto dai Decreti Delegati) in numero di una al mese, fino a un massimo di due ore - anche non consecutive -, in orario scolastico. La richiesta di assemblea, corredata di dettagliato ordine del giorno



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

e controfirmata dai docenti le cui ore di lezione vengono interessate, deve pervenire al Dirigente (o a un suo delegato) almeno tre giorni feriali prima della data di svolgimento. Il Dirigente la concede tenendo presente il criterio di rotazione tra le materie e dandone comunicazione almeno due giorni prima della data richiesta. I richiedenti, tenuta l'assemblea, presentano al Coordinatore il verbale dell'assemblea debitamente redatto. Tutti i verbali vengono custoditi in un apposito raccoglitore in vicepresidenza.

2. *Assemblee d' ISTITUTO*

- a) Possono essere tenute (come previsto dai Decreti Delegati) in numero di una al mese - ad eccezione di settembre e maggio - in orario scolastico e nel limite delle ore di lezione di una giornata.
- b) L'assemblea è concessa dal Dirigente previa richiesta della maggioranza del 'Comitato studentesco composto dai rappresentanti di classe e d'Istituto degli studenti.
- c) La richiesta con dettagliato ordine del giorno deve essere presentata al Dirigente (o a un docente delegato) almeno otto giorni prima della data di svolgimento.
- d) Il relativo verbale viene depositato in vicepresidenza.

3. *Assemblee Del Comitato Studentesco*

- a) Sono convocate su richiesta degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto o della maggioranza dei rappresentanti di classe o dal Dirigente, con almeno tre giorni feriali di preavviso.
- b) Alle assemblee di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, anche gli insegnanti che lo desiderano.

TITOLO II. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 11 **Vigilanza**

1. La vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita e durante gli intervalli tra le lezioni , oltre che durante le lezioni stesse, rientra negli obblighi dei docenti. Gli insegnanti sono, conseguentemente responsabili dei danni arrecati dagli studenti a se stessi o a terzi a alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza, analogamente sussiste la loro responsabilità per gli infortuni occorsi agli alunni durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza. (vedi rif. Normativo:D.P.R.416/74, D.P.R.420/74 C.M.105/75 regolamento tipo del 5/9/95 Carta dei servizi C.M.P.I. n255/95, C.C.N.L. Comparto scuola.).
2. Il personale docente è tenuto ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio effettivo della prima ora di lezione. L'inadempienza a questo dovere si configura come omessa vigilanza.
3. Al termine dell'ultima ora di lezione, il personale docente deve riporre il registro di classe cartaceo negli appositi luoghi all'uopo destinati.
4. Il Docente ha l'obbligo di controllare la presenza degli alunni ogni volta che inizia la sua lezione, di apporre la propria firma sul registro di classe, di segnalare gli assenti e i ritardatari.
5. Durante il cambio dell'ora la vigilanza non può essere effettuata dal docente che si trasferisce da una classe all'altra. In tale situazione è importante che si impegni a garantire la massima sollecitudine nel trasferimento.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti, in questo frangente, a garantire, una puntuale collaborazione nella sorveglianza.



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

7. Durante l'ora di lezione il docente può autorizzare l'uscita di un alunno per volta , solo per reali necessità e per il tempo strettamente necessario.

8. Durante l'intervallo, tra la terza e la quarta ora (15 minuti), i docenti incaricati vigileranno sugli alunni, secondo i turni di vigilanza predisposti dalla Presidenza all'inizio dell'anno scolastico.

9. Durante le Assemblee di classe il docente deve restare in Istituto, nelle vicinanze dell'aula, per garantire la sorveglianza.

Art. 12 Registro personale e di classe

Il Docente deve curare il proprio registro personale ed il registro di classe in quanto documenti ufficiali, tenendoli costantemente aggiornati. (Portaleargo)

Art. 13 Ore a disposizione

Le ore a disposizione per supplenze, completamento cattedra (art. 41 comma 3 - ccnl comparto scuola) sono contrassegnate sul tabellone orario da una "X". In tali ore i docenti devono informarsi, presso i collaboratori scolastici all'ingresso dell'Istituto, se sono stati utilizzati per supplenze ed essere reperibili in sala professori. In caso contrario, l'assenza si può configurare come abbandono del servizio.

Art. 14 Ore di ricevimento dei genitori.

1. L'ora di ricevimento settimanale dei docenti viene definita dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo all'inizio dell'anno scolastico, segnalata sul tabellone orario con la dicitura "R" e comunicata, tramite circolare scritta, ai genitori.

2. All'inizio dell'ora di ricevimento ogni docente è tenuto ad informarsi, presso i collaboratori scolastici all'ingresso dell'Istituto, delle eventuali prenotazioni di colloquio.

TITOLO III DOVERI DEGLI ASSISTENTI TECNICI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 15 Assistente Tecnico

L'assistente tecnico coadiuva l'insegnante nelle seguenti operazioni:

- è tenuto ad adoperarsi per la messa a punto degli strumenti in modo di assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose.
- Tenuto ad assicurarsi del funzionamento degli strumenti prima dell'ingresso in laboratorio dell'insegnante e della classe.
- Tiene aggiornati materiali a disposizione nei laboratori.
- È presente durante l'attività didattica per intervenire nel caso in cui si verificassero problemi con le macchine.
- Alla fine di ogni ora di lezione verifica eventuali anomalie, guasti o danni arrecati, comunicando all'ufficio tecnico eventuali responsabili.
- Provvede alla rimessa in ordine delle macchine e del materiale impiegato durante le lezioni.
- Provvede alle piccole riparazioni delle macchine utilizzate.
- L'assistente tecnico in servizio deve chiudere a chiave la porta di accesso dei laboratori quando tutte le attività sono cessate.
- L'Assistente tecnico deve impedire l'accesso ai laboratori a persone esterne alla scuola, a meno che non siano in possesso di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Art. 16 Collaboratore Scolastico



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

- Ciascun Collaboratore scolastico deve attenere alla pulizia della parte dell'Istituto affidatagli.
- I Collaboratori scolastici sono tenuti ad accogliere, informare ed orientare gli esterni alla scuola, osservando scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione non aperti al pubblico.
- I Collaboratori scolastici devono segnalare al Referente incaricato i nominativi di coloro che all'interno dell'Istituto non rispettano il divieto di fumo.
- Ciascun Collaboratore scolastico è tenuto al trasporto delle suppellettili e degli oggetti all'interno dell'Istituto tutte le volte in cui se ne presenti la necessità.
- Gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti alle classi vengono consegnate a un collaboratore scolastico che dovrà aver cura di portarle a conoscenza delle classi interessate al più presto.
- Ciascun collaboratore scolastico deve **garantire la vigilanza**, in particolare nella zona di sua competenza e verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone e alle cose; deve inoltre vigilare sugli alunni che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.
- Quando le classi lasciano la loro aula per recarsi nelle aule speciali, il collaboratore scolastico provvede a chiudere a chiave la porta per il periodo in cui l'aula rimane vuota.
- Nel caso in cui vengano rinvenuti oggetti dimenticati o smarriti gli stessi devono essere consegnati al Dirigente Scolastico o Fiduciario, che li metterà a disposizione dei legittimi proprietari.
- Al termine delle attività giornaliere il Collaboratore scolastico custode dell'Istituto (od il suo sostituto) deve:
 - ◆ Controllare che nelle aule, nei laboratori, negli uffici, nei servizi, ecc., non sia rimasto nessuno e che tutto sia a posto
 - ◆ Controllare che i computer nelle varie aule siano spenti
 - ◆ Controllare e chiudere tutte le finestre
 - ◆ Controllare che le porte dei laboratori, degli uffici e di accesso all'Istituto siano chiuse a chiave accertandosi di aver attivato l'antifurto
 - ◆ Chiudere a chiave tutte le porte di accesso
 - ◆ Attivare l'antifurto
 - ◆ Al mattino successivo, procedere alle operazioni inverse prima che entrino gli alunni ed il personale
 - ◆ Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o al Vice-Preside ogni anomalia riscontrata.

TITOLO IV - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE LORO FAMIGLIE

Art. 17 - Obbligo della frequenza

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente tutte le attività curricolari rispettando l'orario di inizio e fine delle stesse. Per le attività extracurricolari ed extrascolastiche a cui gli studenti hanno aderito valgono le stesse indicazioni. Devono assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 18 - Libretto personale

1. All'inizio dell'anno scolastico ad ogni studente viene consegnato il libretto personale che sarà strumento per le comunicazioni scuola famiglia in particolare per assenze e ritardi, permessi. Per gli studenti minorenni il libretto deve essere firmato dal genitore o da chi ne fa le veci; per gli studenti maggiorenni il libretto può essere firmato dall'alunno stesso. Il libretto deve essere conservato con cura e disponibile in ogni momento.

2. La scuola comunica alle famiglie le assenze e le valutazioni mediante la pubblicazione su registro elettronico a cui si accede tramite una password personale.

Art. 19. Ingresso e accesso degli studenti all'edificio scolastico, alle aule, alle palestre e ai laboratori

1. Fino al suono della campanella gli studenti possono sostare negli spazi esterni all'edificio scolastico e possono accedere solo al corridoio principale del piano terra. In ogni caso l'accesso alle aule è consentito solo dopo il suono della prima campanella.



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

2. L'accesso alla palestra, alle aule speciali o laboratori avviene unicamente in presenza dell'insegnante.
3. La presenza in Istituto degli studenti oltre il normale orario scolastico deve essere preventivamente autorizzata.

Art. 20 - accesso alle aule, ritardi e assenze, permessi

1. Gli alunni sono ammessi alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella.

Le lezioni iniziano al suono della seconda campanella. Nei primi minuti di lezione l'insegnante della prima ora verifica tramite appello nominale la presenza degli studenti in aula e successivamente registra le eventuali giustificazioni delle assenze e dei ritardi. Assenze e ritardi devono essere registrati.

2. **Gli alunni in ritardo sono ammessi direttamente dal docente di classe, al massimo entro dieci minuti dal suono della seconda campanella.** Eventuali deroghe sono consentite solo in seguito a motivi documentati dallo studente e accertati dal Dirigente o dal Collaboratore di Sede.

3. In sede di scrutinio finale, la frequenza dei ritardi e delle assenze, è criterio di valutazione.

4. I docenti, i coordinatori e il Dirigente Scolastico hanno facoltà di controllare l'effettiva presa d'atto delle famiglie riguardo alle assenze degli studenti.

5. Gli studenti che possono documentare oggettive e ripetute difficoltà a raggiungere in orario la scuola con i mezzi di trasporto disponibili, hanno diritto a concordare con il Dirigente Scolastico un diverso orario di ingresso a scuola, temporaneo o permanente, entro il quale non saranno considerati assenti o in ritardo alle lezioni.

6. Ugualmente e per gli stessi motivi, il Dirigente Scolastico può concedere permessi di uscita anticipata da scuola, una volta che abbiano avuto documentazione di una reale difficoltà di trasporto degli studenti.

Tali permessi sono comunque da considerare misure eccezionali, in considerazione del valore che l'Istituto assegna alla frequenza puntuale ed assidua a tutte le lezioni.

Art. 21 - Giustificazioni dei ritardi e delle assenze

1. Tutte le assenze e i ritardi vanno motivati, dalle famiglie o dagli studenti se maggiorenni, tramite il libretto scolastico.

2. In caso di assenze, superiori a 5 giorni, per motivi di famiglia, lo studente è tenuto ad informare la scuola con un congruo anticipo, tramite lettera indirizzata al Capo d'Istituto e debitamente firmata dai genitori.

3. Il terzo ingresso posticipato (dopo le 9:00) sarà giustificato dal genitore in presenza in istituto il giorno successivo se lo studente è minorenni, controfirmato sul libretto dal genitore per lo studente maggiorenne.

4. La quinta assenza sarà giustificata dal genitore in presenza in istituto il giorno successivo se lo studente è minorenni, controfirmata sul libretto dal genitore per lo studente maggiorenne

Art.n. 22 - Assenze collettive

Le assenze collettive vanno motivate, attraverso una presa d'atto da parte delle famiglie.

Art. 23 - Presenza alle lezioni



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

1. Gli studenti non possono, in nessun caso, abbandonare l'Istituto durante il periodo delle lezioni senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto o di un suo delegato. La disposizione vale anche per le attività extra-curricolari.

Art. 24 - Uscite anticipate

1. È esclusiva facoltà del Dirigente Scolastico o di un suo delegato consentire, valutati i motivi, uscite anticipate (su richiesta firmata dal genitore), la cui autorizzazione deve essere richiesta entro la seconda ora di lezione. **Gli studenti minorenni possono lasciare l'Istituto solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato** con delega scritta da parte di un genitore e relativa fotocopia della carta d'identità dello stesso.

Art. 25- Uscite anticipate per malore

1. In casi di indisposizione o malore improvviso anche lo studente maggiorenne è autorizzato a lasciare l'Istituto solo se accompagnato da un familiare o da persona delegata.

2. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, possono richiedere l'intervento del servizio sanitario di pronto soccorso, se ritenuto necessario.

3. La scuola non dispensa farmaci di alcun tipo.

Art. 26 - Comportamento a scuola

1. Il comportamento a scuola deve essere rispettoso della persona, delle idee e del lavoro.

Un comportamento corretto richiede:

- **Un abbigliamento consono all'ambiente e alla situazione**
- **Un linguaggio adeguato**
- **Il rispetto degli altri**

2. Gli studenti **devono limitare le richieste di uscita dall'aula al minimo indispensabile e solo per reali necessità**

3. Il prolungarsi eccessivo dell'allontanamento è considerato interruzione arbitraria dell'attività in classe e va segnalato sul registro di classe.

4. Al cambio dell'ora gli alunni devono trattenersi nelle loro aule. Durante le ore di lezione allo studente non è permesso mangiare. È consentito solo il consumo di acqua.

5. **E' vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici e nelle aree aperte all'interno del perimetro dell'istituto come da L. 8 novembre 2013, n. 128 (in G.U. 11/11/2013, n. 264).**

6. Durante tutte le attività didattiche i cellulari devono essere tenuti spenti e in cartella.

7. **L' accesso al servizio bar è consentito agli studenti solo prima del suono della prima campanella, durante l' intervallo, al termine dell' attività scolastica**

Art. 27 - Trasferimenti al cambio dell'ora

I trasferimenti dalle aule alla palestra e ai laboratori devono avvenire alla presenza del docente con ordine e tempestività senza disturbare l'attività didattica delle altre classi. Tutti gli studenti sono tenuti ad essere presenti in palestra durante le ore di lezione di Educazione Fisica. La disposizione riguarda anche gli studenti esonerati o temporaneamente impediti ai quali non è consentito restare in aula o negli spogliatoi.



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

TITOLO V - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Art. 29 - Uso locali ed attrezzature fuori dall'orario scolastico

1. Tutti i locali hanno un regolamento che deve essere rispettato
2. Gli alunni sono tenuti a lasciare i locali puliti e in ordine.
3. L'uso dei locali scolastici, al di fuori delle normali attività curricolari ed extra-curricolari autorizzate, è consentito solo previa richiesta scritta, motivata e sottoscritta da coloro che intendono usufruire dei locali, considerate le esigenze di servizio del personale dell'Istituto che è preposto alla vigilanza degli alunni, dei locali e delle attrezzature. Gli alunni che hanno svolto attività extra-curricolari nell'Istituto devono impegnarsi a lasciare i locali puliti e in ordine per non determinare un aggravio di lavoro per i collaboratori scolastici.

Art. 30 - Conservazione dei beni - Responsabilità

1. Tutta la comunità scolastica si impegna alla buona conservazione dell'edificio, degli arredi, delle attrezzature e del materiale didattico. Il buon funzionamento dei laboratori, delle loro attrezzature e la loro durata dipendono anche dalla cura e dall'attenzione prestata dagli utenti e dalla vigilanza del personale.
2. Gli studenti sono tenuti a lasciare in ordine le aule, i laboratori e i servizi.
3. Chiunque dovesse riscontrare danni alle strutture, beni e attrezzature, comprese eventuali scritte o disegni, dovrà immediatamente segnalarli con l'apposito modulo reperibile presso i collaboratori scolastici da far pervenire tempestivamente all'ufficio tecnico o ai collaboratori coordinatori di ogni sede.

Art. 31 - Biblioteca

1. La Biblioteca d'Istituto è luogo di lettura, ricerca e studio, di attività e di documentazione e consultazione per docenti ed alunni.
2. L'accesso alla biblioteca e la consultazione dei libri è consentita a tutti durante l'orario di apertura nel rispetto delle norme previste. L'orario di apertura è affisso alla porta della biblioteca.
3. Su prenotazione un docente può utilizzare con la sua classe la biblioteca per fini didattici.
4. Soltanto il bibliotecario e i docenti che con lui cooperano ammettono gli alunni nella biblioteca per la consultazione ed i prestiti.
5. Il prestito viene concesso per una durata massima di 1 mese e per un massimo di tre testi per volta. Dal prestito sono esclusi i volumi di pregio, le enciclopedie, le riviste.
6. Un mese prima del termine delle lezioni il bibliotecario deve provvedere al recupero di tutti i testi dati in prestito.
7. I volumi non restituiti, distrutti o danneggiati devono essere risarciti dal titolare del prestito.

Art. 32 - Uso dei LABORATORI

➤ I docenti sono tenuti a:

- firmare l'apposito registro con l'indicazione dell'ora di utilizzo della classe;
- predisporre una cartina con la postazione assegnata ad ogni studente; tale cartina sarà conservata a cura del tecnico e allegata al registro del laboratorio; (modulo M SA LAB 05);



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

- leggere il regolamento del laboratorio alle classi;
- effettuare il controllo delle apparecchiature, con l'ausilio dell'assistente tecnico, all'inizio ed al termine delle lezioni;
- comunicare agli alunni di segnalare le eventuali anomalie riscontrate al loro ingresso in aula ricordando che eventuali danni non segnalati saranno addebitati al singolo;
- far effettuare la disconnessione dalla rete al termine della lezione;
- utilizzare gli appositi armadietti per deporre il proprio materiale didattico;
- far utilizzare per l'archiviazione dei file le apposite cartelle (una per ogni classe) predisposte nell'area comune;
- controllare la compatibilità di eventuali supporti di massa esterni (pen drive, hard disk esterni ecc.);
- non installare software non autorizzati;
- non modificare l'assetto standard previsto per i desktop;
- vigilare affinché gli alunni non eseguano azioni estranee al proprio lavoro e comunque tendenti a modificare le configurazioni esistenti;
- segnalare tempestivamente guasti o anomalie riscontrate durante il lavoro, utilizzando l'apposito registro e specificando il numero della macchina e il difetto evidenziato, avvisando di quanto sopra l'assistente tecnico, che provvederà direttamente alla sistemazione o si incaricherà di comunicarlo all'Ufficio Tecnico per contattare i tecnici dell'assistenza;
- accedere al laboratorio in orario extrascolastico per esercitazioni e/o attività, non previste dalla dirigenza scolastica, solo dopo aver presentato una richiesta scritta al tecnico responsabile del laboratorio con alcuni giorni di anticipo, per una corretta programmazione delle ore di utilizzo;
- non consumare cibo e/o bibite/bevande all'interno dei laboratori.

➤ **Gli alunni sono tenuti a:**

- accedere ai laboratori solo in presenza del docente o dell'assistente tecnico;
- collocare le cartelle/zaini lungo la parete di entrata dei laboratori o comunque in posizione che non intralci l'accesso/uscita alle singole postazioni di lavoro;
- non cambiare la postazione di lavoro assegnata senza l'autorizzazione del docente;
- segnalare eventuali guasti e/o manomissioni alla postazione assegnata;
- lasciare in ordine la postazione assegnata;
- segnalare al docente l'eventuale utilizzo di supporti di memorizzazione (pen drive, hard disk esterni ecc.);
- non modificare l'assetto standard previsto per i desktop;
- non installare software non autorizzati;
- provvedere all'acquisto di fogli formato A4 per eventuali stampe;
- accedere all'area remota (internet) solo previo autorizzazione del docente;
- accedere al laboratorio in orario extrascolastico per esercitazioni e/o attività di studio, solo dopo aver presentato una richiesta scritta alla direzione scolastica e averne ottenuta l'autorizzazione scritta;
- non consumare cibo e/o bibite all'interno dei laboratori.

➤ **Il personale tecnico è tenuto a:**

- conservare con cura le cartine delle classi ospitate in quel laboratorio;
- verificare che il registro venga puntualmente aggiornato;
- vigilare sul rispetto del regolamento segnalando al docente responsabile e/o al dirigente scolastico eventuali disobbedienze
- curare le opere di ordinaria manutenzione e riparazione annotandone gli estremi su apposito registro (Modulo SA LAB 04)

Art. 33 - Uso dei laboratori AI SENSI DEL D.L.G. n. 81/ 2008

Per i Docenti



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

I docenti che utilizzano i laboratori e le palestre, per ogni classe del proprio quadro orario, opportunamente raccordandosi con i colleghi della classe che utilizzano lo stesso laboratorio, si preoccuperà di:

1. nominare gli alunni **aprifila e chiudifila** per il laboratorio/palestra e annotarlo sul registro del laboratorio (Modulo SA LAB 03) ;
2. compilare il relativo modulo anche con i nominativi degli alunni che aiuteranno il/la compagno/a in temporanea difficoltà o dell'alunno diversamente abile, i quali dovranno raggiungere, in caso di emergenza, le aule n. 34 al 2° piano e il laboratorio linguistico al 1° piano per la sede di via Gavazzeni e la sala insegnanti per la succursale di via Pizzo della Presolana;
3. provare il percorso di emergenza raggiungendo il punto di raccolta più vicino al laboratorio e alla palestra (vedere cartine di ogni sede);
4. compilare il modulo di evacuazione;
5. consegnarlo, compilato e firmato anche dagli alunni chiudi-fila, al responsabile della sicurezza della propria sede;
6. inserire un nuovo modulo nel registro di classe;
7. annotare sul registro di classe l'espletamento delle operazioni.

Per i Tecnici:

1. Essi aiuteranno le classi nella prova di evacuazione programmata dal docente dopo aver tolto il collegamento alla rete elettrica;
2. Conserveranno con cura le cartine delle classi ospitate in quel laboratorio; per ogni classe annotare gli alunni apri-fila e chiudi-fila;
3. Verificheranno che il registro venga puntualmente aggiornato rammentando al docente eventuali dimenticanze;

Per gli Studenti :

1. Lo studente, durante le attività in laboratorio è equiparato ad un lavoratore, per questo è assoggettato alla disciplina del Dlgs 626/92 per quanto concerne la tutela della salute propria e dei compagni, nonché per quanto concerne i doveri. Il Dlgs 626/92 prevede che ogni lavoratore abbia cura del proprio posto di lavoro, anche per quanto riguarda la pulizia, e che utilizzi correttamente le strumentazioni;
2. Gli studenti hanno diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di utilizzo continuo del videoterminale (art. 54 co.3 DLgs 626/94) nel caso ovviamente che l'attività prosegua oltre i 120 minuti;
3. Ogni classe nominerà gli alunni apri-fila e chiudi-fila non solo della classe, ma anche del laboratorio e nominerà altri compagni per assistere eventuali infortunati o alunni in difficoltà.

Art. 34 - Uso della Palestra

1. Gli alunni possono utilizzare la palestra ed iniziare la lezione solo in presenza dell'insegnante.
2. Gli studenti si cambiano indumenti e scarpette prima e dopo l'attività.
3. Gli spogliatoi vengono rigorosamente chiusi dal docente durante la lezione in palestra e riaperti al termine della stessa. Per nessun motivo gli studenti possono accedere agli spogliatoi se non sono accompagnati dall'adulto (es. docente, collaboratore scolastico)
4. È obbligatorio l'uso delle scarpette da ginnastica allacciate e della tuta (pantaloni o calzoncini, maglietta e calze in cotone e un asciugamano). Vanno tolti orologi, collanine, orecchini, anelli, piercing etc.... I capelli vanno tenuti legati o raccolti per non intralciare i movimenti.



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

5. Anche gli alunni che hanno l'esonero devono indossare le scarpe da ginnastica. Durante la lezione potrà essere loro affidato il compito di assistenza ed arbitraggio. Essi saranno valutati su argomenti teorici o tesine di approfondimento inerenti il programma svolto dalla classe.
6. Durante la lezione va sempre tenuto un comportamento rispettoso, è necessario osservare le elementari norme di sicurezza per evitare pericoli per se stessi e per gli altri
7. È vietato allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione dell'insegnante.
8. Al termine della lezione gli attrezzi utilizzati dovranno essere sistemati, in modo ordinato, nel magazzino.
9. Ogni attrezzo danneggiato o smarrito va segnalato tempestivamente all'insegnante che segnalerà per iscritto all'Ufficio Tecnico
- 10. In palestra, negli spogliatoi e nei locali annessi è vietato fumare.**
11. È vietato accedere o sostare in palestra e/o nei locali annessi durante l'intervallo.

Art. 35 - Accesso agli estranei

L'accesso alle strutture scolastiche agli esterni è consentito in occasione di attività o visite programmate altrimenti debitamente motivate, o previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 36 - Diritto di affissione

1. Tutte le componenti scolastiche dell'Istituto hanno diritto di affissione secondo la seguente regolamentazione: il contenuto dei manifesti, volantini e quant'altro, deve riguardare tematiche di interesse scolastico e non può che essere rispettoso delle forme e delle regole della civile convivenza.

È consentita l'esposizione di materiali negli appositi spazi dedicati (bacheche, cassette), che siano vistati dal Capo d'Istituto, dal fiduciario o da referenti delegati.

2. I componenti delle R.S.U. (art. 25 L. 300/70, art. 3 CCNQ) hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità operativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie d'interesse sindacale e del lavoro, utilizzando, ove disponibili, anche sistemi di informatica. Tale affissione non prevede autorizzazione del D.S..

Art.37 - Rinvio alla normativa e mancata osservanza

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti, nonché ai singoli provvedimenti che il Consiglio d'Istituto potrà adottare in qualsiasi momento e secondo le proprie competenze.

IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO SI FA RIFERIMENTO ALLA TABELLA DELLE SANZIONI.

Art. 38 - Modifica regolamento

Il presente **REGOLAMENTO** può essere modificato dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti su proposta di almeno due consiglieri.

Art. 39 - Esecutività

Il presente regolamento diviene esecutivo subito dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

TITOLO VI. VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

Art. 40 - Visite e Viaggi di Istruzione

Le visite e i viaggi di istruzione organizzati dall'istituto sono oggetto di un Regolamento apposito, allegato al presente.

Art. 41 - Modifiche al regolamento viaggi e visite di istruzione

La modifica del Regolamento visite e viaggi di istruzione è soggetta ad approvazione del Collegio Docenti e a delibera del Consiglio di Istituto.

TITOLO VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 42 - Provvedimenti Disciplinari

Si fa riferimento a:

- D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*"
- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*"
- D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*"
- D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"
- Nota del Ministro della Pubblica Istruzione, Università e Ricerca, prot. n. 3602 del 31 luglio 2008

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività, di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (per esempio: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola-, attività di ricerca, riordino cataloghi ed archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione con tematiche di rilevanza sociale, o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola....)

2. La responsabilità disciplinare è personale

3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni

4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

6. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità, del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

7. Allo studente e' sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

8. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

9. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

10. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica

11. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe

12. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche per periodi superiori ai quindici giorni quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 10, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo

13. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

14. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 43 - TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

SANZIONI DISCIPLINARI	NATURA DELLE MANCANZE	ORGANO COMPETENTE
I Ammonizione orale privata o in classe	a-Ritardi e assenze ingiustificate e/o strategiche b-Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente...) c-Disturbo o interruzione volontaria delle lezioni. d-Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico. e-Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari) . f-Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza . Violazione intenzionale dei Regolamenti degli spazi attrezzati g-aule e spazi lasciati in condizioni di disordine e sporcizia tali da pregiudicarne il successivo utilizzo	Il docente Il Dirigente Scolastico



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

	h-Usò scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature.	
II Ammonizione scritta sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori	- Reiterarsi dei casi previsti alle lettere a) - b) - c) - d) - e) - f) - g) -h) -Uso del cellulare e/o altri strumenti elettronici durante l'orario di lezione - falsificazione del libretto personale	Il docente Il docente coordinatore di classe Il Consiglio di classe
III Comunicazione scritta con convocazione dei genitori tramite lettera	-Perdurare delle situazioni di cui sopra, nonostante i richiami. -Particolare gravità delle situazioni di cui sopra.	Il docente Il docente coordinatore di classe Il docente Collaboratore Vicario
IV Convocazione dei genitori anche per eventuale rifusione e riparazione del danno. Risarcimento del danno ripartito sulla classe.	Danno colposo alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature. Daneggiamento volontario di strutture e attrezzature di cui non si identifica l'autore.	Il Consiglio di Classe Il Consiglio di Istituto su indicazione dell'Ufficio tecnico che definisce l'ammontare del danno
V. Comunicazione scritta ai genitori e sanzione disciplinare : sospensione dalle lezioni fino a 5 gg	-Perdurare delle situazioni di cui sopra, nonostante i richiami. - Manifestazioni gravi di aggressività fisica e/o verbale. -Danno volontario alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature. -Uso del cellulare. -Furto	Il Consiglio di classe convocato entro 5 gg. dal Dirigente Scolastico
VI. Sospensione dalle lezioni fino a giorni 10.	-Grave offesa e oltraggio al personale dell'Istituto . -Gravi e/o reiterati comportamenti violenti e lesivi della dignità dei compagni. -Fatti di grave entità che turbino il regolare andamento della Scuola. -Uso del cellulare - Furto	Il Consiglio di Classe convocato entro 3 gg dal Dirigente Scolastico Il Consiglio di Classe convocato dal Dirigente Scolastico su



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

	- Introduzione nella scuola e/o consumo di alcolici e/o droghe	richiesta della maggioranza dei componenti (docenti)
VII Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Fatti di estrema entità -Uso del cellulare	Il Consiglio di Classe convocato entro 3 gg dal Dirigente Scolastico Il Consiglio di Classe convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza dei componenti (docenti)
VIII Sanzione Pecuniaria	Infrazione al divieto di fumo.	Il Docente che rileva l'infrazione. Il Docente preposto alla sorveglianza e all'accertamento dell'infrazione

Art. 44. Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola.
(vedi **Regolamento Organo di Garanzia** - art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998)

Per ulteriori informazioni si invita alla lettura seguenti documenti allegati al POF:

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVO



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

STATUTO DEGLI STUDENTI E STUDENTESSE

D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 " *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*"

Nota del Ministro della Pubblica Istruzione, Università e Ricerca, prot. n. 3602 del 31 luglio 2008

Direttiva Ministeriale 5 febbraio 2007, n. 16

Direttiva n. 30, 2007 telefoni cellulari