

---

*I.T. Informatica e Telecomunicazioni – I.T. Amministrazione, Finanza e Marketing – I.P. Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Istituto Professionale per i Servizi Socio-Sanitari - Liceo Linguistico – Liceo scientifico sportivo*

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**a.s. 2022/2023**

-

Le seguenti regole sono dettate dalla necessità di creare nell'Istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella altrui.

### **ACCESSO ALL' ISTITUTO**

È vietato l'accesso agli estranei.

È consentito entrare in Istituto durante l'orario di funzionamento degli uffici solo per accedere ai servizi di segreteria o ai colloqui con il Gestore, il Coordinatore delle attività didattiche ed educative e i docenti.

### **ASSEMBLEA DI CLASSE**

Gli alunni rappresentanti di classe hanno facoltà di richiedere l'Assemblea di classe mensile per dibattere i problemi ad essa inerenti, con domanda per iscritto, firmata dagli stessi e dai docenti che hanno concesso le ore.

La domanda, indirizzata al Coordinatore delle attività didattiche ed educative, deve essere presentata ai Collaboratori almeno cinque giorni prima della data prescelta. Giorni e materie devono necessariamente alternarsi.

### **ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

L'Assemblea d'Istituto, richiesta dal Comitato studentesco o da non meno del 10% degli alunni, è anch'essa mensile. La richiesta scritta, indirizzata al Coordinatore delle attività didattiche ed educative, deve contenere l'indicazione del giorno, dell'orario, dell'ordine del giorno – la tematica prescelta deve essere redatta in modo congruo e deve essere inerente a problematiche scolastiche e/o di attualità – ed essere presentata, almeno cinque giorni prima della data prescelta, al Collaboratore Vicario del Coordinatore. che si assicurerà che nel giorno previsto per l'Assemblea l'Aula Magna sia disponibile.

Qualora si richieda l'intervento di esperti esterni all'Assemblea d'Istituto, bisognerà richiedere la stessa almeno dieci giorni prima per consentirne l'organizzazione amministrativa relativa alle

*I.T. Informatica e Telecomunicazioni – I.T. Amministrazione, Finanza e Marketing – I.P. Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Istituto Professionale per i Servizi Socio-Sanitari - Liceo Linguistico – Liceo scientifico sportivo*

autorizzazioni per l'ingresso di esperti. Gli esperti esterni invitati dovranno essere in possesso di titoli specifici che ne giustifichino l'invito all'assemblea per un utile arricchimento culturale degli studenti.

Nel giorno dell'assemblea gli studenti si recheranno nel luogo deputato dove avrà luogo l'assemblea. I lavori dell'Assemblea sono coordinati dai rappresentanti di istituto eletti fra gli studenti che ne garantiscono la regolarità. Gli stessi studenti provvederanno alla composizione di un responsabile ed efficace servizio di sorveglianza.

Gli studenti possono liberamente partecipare alle Assemblee o svolgere le lezioni secondo il regolare orario o altre attività didattiche concordate in precedenza con i docenti.

Il coordinatore delle attività didattiche ed educative, ha facoltà di sospendere, rimandare o annullare l'Assemblea in caso di irregolare o non ordinato svolgimento o per violazione delle consegne, per ragioni di sicurezza e salvaguardia delle risorse materiali, nonché per sopravvenuti motivi eccezionali.

Al termine delle attività previste dall'Assemblea gli alunni potranno recarsi a casa

Anche per l'Assemblea di Istituto è opportuno che il giorno della settimana non sia sempre lo stesso.

Non si possono richiedere Assemblee d'istituto nell'ultimo mese di scuola

Tutti gli indirizzi di studio indirizzo (Liceo linguistico, A.F.M., IPSSS, IPSEOA, ITI) svolgeranno le assemblee nello stesso giorno

## ASSENZE

Per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate etc. uno o entrambi i genitori – muniti di una foto del proprio figlio – ritireranno, secondo l'informativa della scuola, presso la segreteria didattica, il libretto, vi apporranno la firma e consegneranno il libretto dell'anno precedente, non valido per il nuovo anno scolastico.

Saranno accettate soltanto le giustificazioni firmate dal genitore che ha depositato la firma.

Gli alunni maggiorenni potranno ritirare il libretto delle giustificazioni depositando la loro firma presso la segreteria didattica, unitamente ad un modulo da consegnare ai genitori che dovranno essere comunque informati delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate dei propri figli.

---

*I.T. Informatica e Telecomunicazioni – I.T. Amministrazione, Finanza e Marketing – I.P. Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Istituto Professionale per i Servizi Socio-Sanitari - Liceo Linguistico – Liceo scientifico sportivo*

Non sono ammesse giustificazioni sul diario o sul quaderno.

Qualora un alunno smarrisca il libretto delle giustificazioni, ne dovrà richiedere un duplicato che verrà rilasciato previa consegna di una dichiarazione di smarrimento da parte del genitore firmatario unitamente al versamento di € 5,00 presso la segreteria della scuola.

Gli alunni che, dopo un'assenza, rientrano a scuola senza la giustificazione sono ammessi in classe con riserva; potranno giustificare esclusivamente l'indomani e gli insegnanti della prima ora, permanentemente delegati al controllo delle giustificazioni e alla relativa trascrizione sul diario di classe, annoteranno l'ammissione in classe “con riserva” e la segnaleranno nell'apposito spazio del giorno successivo.

In caso di recidiva gli alunni dovranno essere accompagnati a scuola da un genitore per la riammissione in classe.

In caso di assenze ripetute e frequenti saranno informati i genitori.

Eccezionalmente, in caso di assenza superiore a 5 giorni, dovuta a particolari motivi di famiglia, i genitori potranno presentare al Coordinatore di classe una dichiarazione preventiva scritta sostitutiva del solo certificato medico; l'alunno è comunque tenuto a giustificare sul libretto l'assenza.

Del mancato rispetto delle regole sulle giustificazioni delle assenze si terrà conto al momento della valutazione della condotta.

## **BIBLIOTECA**

L'accesso alla biblioteca è diritto di tutte le componenti la scuola ed è consentito nei giorni e nelle ore di apertura che vengono affissi all'esterno della biblioteca, all'albo di Istituto e comunicati nelle classi.

---

*I.T. Informatica e Telecomunicazioni – I.T. Amministrazione, Finanza e Marketing – I.P. Servizi per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera- Istituto Professionale per i Servizi Socio-Sanitari - Liceo Linguistico – Liceo scientifico sportivo*

## COMPORAMENTO

Un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose è un obbligo di tutti i componenti della scuola ed è manifestazione tangibile di buona educazione. In particolare gli studenti sono tenuti a rispettare docenti ed educatori, personale non docente e compagni. Soprattutto durante l’intervallo, oltre che all’entrata e all’uscita e nei cambi di aula o di insegnante, gli studenti devono mostrare senso di autocontrollo e di responsabilità. Non è, comunque, consentito allontanarsi dall’aula durante il cambio dell’ora. Gli alunni, inoltre,

- eviteranno le richieste di uscita dalla classe, spesso non necessarie, durante le ore di lezione. I casi di effettiva necessità saranno valutati dall’insegnante;
- per improvvisi malori, il docente provvederà a far avvisare la famiglia, attraverso i collaboratori scolastici e la segreteria didattica. I genitori potranno ritirare da scuola l’alunno/a previa autorizzazione del docente /educatore coordinatore di settore;
- eviteranno di sostare nei corridoi, durante il cambio delle ore di lezione in attesa degli insegnanti;
- eviteranno soprattutto di rientrare in classe con ritardo dopo l’intervallo, e comunque mai dopo il docente;
- eviteranno di lasciare l’aula sporca e in disordine al termine delle lezioni: ogni classe è dotata di un apposito cestino per la carta;
- al termine dell’intervallo avranno cura di gettare carta o bicchieri negli appositi contenitori nel cortile e al piano terreno;
- consumeranno le bibite esclusivamente presso i distributori o al bar, evitando di portare in giro le bevande;
- eviteranno, nelle classi dei Licei, un abbigliamento poco consono alla scuola e scarsamente decoroso;
- eviteranno l’uso di un linguaggio scurrile e volgare sia in aula che nei momenti d’intervallo;
- ricorderanno di rispettare tutti gli operatori della scuola e i collaboratori scolastici incaricati della vigilanza nei corridoi o in sostituzione momentanea del docente assente;
- per la lezione di Educazione Fisica o per recarsi nei laboratori gli alunni attenderanno l’insegnante, con il quale scenderanno in palestra ( si ricorda che in palestra non si accede con le scarpe da ginnastica: queste ultime devono essere indossate negli spogliatoi) o negli spazi previsti. Gli alunni torneranno in classe con gli insegnanti.

Durante gli spostamenti manterranno un comportamento corretto e civile.

Si ricorda che la scuola è patrimonio di tutti e da tutti deve essere tutelato.

---

*I.T. Informatica e Telecomunicazioni – I.T. Amministrazione, Finanza e Marketing – I.P. Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera- Istituto Professionale per i Servizi Socio-Sanitari - Liceo Linguistico – Liceo scientifico sportivo*

### **CHI ROMPE PAGA**

Ogni gruppo classe è responsabile dell'aula e dell'arredamento in essa contenuto. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili, se individuati; in caso contrario tali danni dovranno essere risarciti da tutti gli alunni della classe, se viene danneggiata l'aula, o da tutti gli studenti della scuola se risultino danneggiate le strutture comuni. Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative può decidere di non autorizzare attività extrascolastiche per le classi che abbiano arrecato danni alle strutture e può decidere di assegnare agli studenti una pulizia o il ripristino degli arredi deteriorati.

Il senso di responsabilità e autocontrollo è indispensabile per la vita all'interno dell'Istituto

### **CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali e dei coordinamenti disciplinari viene effettuata con circolare diretta ai componenti dell'organo collegiale e dei coordinamenti e contemporaneamente pubblicata sul sito. Essa deve essere effettuata con un preavviso non inferiore ai 5 giorni, deve contenere l'ordine del giorno e indicazioni relative ai materiali di cui si chiede la delibera e/o il parere. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato alla chiusura della seduta o all'inizio di quella successiva.

### **DIFFUSIONE DI SCRITTI STAMPATI O LOCANDINE**

La diffusione e l'affissione di scritti o stampati all'interno della scuola negli spazi riservati è subordinata all'assenso del Coordinatore delle attività didattiche ed educative. I materiali diffusi devono riportare i dati identificativi di chi li ha prodotti e/o di chi li diffonde.

### **ENTRATE**

Gli alunni entreranno a scuola dopo il suono della campanella delle ore 8.30 e si troveranno in aula entro le 8.35, orario di inizio delle lezioni.

---

*I.T. Informatica e Telecomunicazioni – I.T. Amministrazione, Finanza e Marketing – I.P. Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Istituto Professionale per i Servizi Socio-Sanitari - Liceo Linguistico – Liceo scientifico sportivo*  
**ENTRATE FUORI ORARIO**

Gli alunni ritardatari sosterranno al piano terra, o sul terrazzo, e potranno essere ammessi in classe alla seconda ora con autorizzazione scritta da un Collaboratore della vicepresidenza, ma dovranno giustificare sul libretto apposito il ritardo il giorno successivo.

L'ammissione in classe alla seconda ora deve essere considerata una possibilità del tutto eccezionale: non saranno consentiti ritardi “abituati”, ma potranno essere valutati e tollerati i ritardi collettivi che coinvolgano più alunni, dovuti a motivi di forza maggiore (straordinarie condizioni meteorologiche, blocchi stradali, scioperi).

Sono ammessi ritardi, con ingresso a scuola oltre l'inizio della seconda ora, solo per motivi eccezionali (ritardo treno, visita medica, ecc.) se motivati e documentati dalla famiglia e regolarmente giustificati nell'apposito spazio del libretto.

### **FUMO**

È tassativamente vietato fumare nei locali scolastici (corridoi, aule, bagni, giardini etc).

Tale divieto riguarda indistintamente sia il personale scolastico sia gli alunni.

In caso di inadempienza saranno applicate le sanzioni di legge (multe) e disciplinari (ammonizione scritta per due volte, sospensione dalle lezioni alla terza)

È fatto obbligo a tutto il personale della scuola di far rispettare sempre comunque e dovunque questo divieto.

Il senso è instaurare una cultura della salute e il rispetto verso gli altri a cui, troppo spesso, non viene dedicata la dovuta, necessaria attenzione.

### **LABORATORI**

Tutti i laboratori sono risorse a disposizione di studenti e docenti per l'attività didattica, secondo quanto annualmente stabilito dall'orario. La fruizione degli stessi è a cura del docente responsabile. Possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico previa richiesta motivata ed in presenza di un docente.

---

*I.T. Informatica e Telecomunicazioni – I.T. Amministrazione, Finanza e Marketing – I.P. Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera- Istituto Professionale per i Servizi Socio-Sanitari - Liceo Linguistico – Liceo scientifico sportivo*

## **ORA ALTERNATIVA ALL' INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

Gli alunni che all'atto d'iscrizione hanno dichiarato di non avvalersi dell'insegnamento della Religione, nel caso in cui tale ora di lezione sia collocata alla prima o all'ultima ora in base all'orario definitivo potranno entrare in seconda ora o uscire alla penultima ora (se nel modulo hanno barrato l'opzione entrata/uscita).

Se tale ora invece è posta all'interno della mattinata, gli alunni che non se ne avvalgono possono seguire l'attività alternativa eventualmente proposta dal Collegio dei Docenti.

## **RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA**

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa somme di denaro od oggetti (compresi i cellulari) che, introdotti nella scuola, venissero smarriti.

Procederà senza indugio una volta appurata la responsabilità del singolo.

## **RIUNIONI**

Tutte le riunioni sono convocate con 5 giorni di preavviso salvo casi di urgenza motivata per cui sono sufficienti 2 giorni.

## **TELEFONINI – DISPOSITIVI ELETTRONICI**

È assolutamente vietato a docenti e agli alunni tenere accesi i telefoni cellulari durante le ore di lezione. L'uso degli stessi è consentito esclusivamente per ragioni di servizio e previa autorizzazione dell'Ufficio di presidenza e/o Vicepresidenza

La scuola declina ogni responsabilità in caso di furti o smarrimenti e si riserva, in caso di non osservanza di quanto sopra, di intraprendere serie azioni disciplinari ed eventualmente penali per i trasgressori.



---

*I.T. Informatica e Telecomunicazioni – I.T. Amministrazione, Finanza e Marketing – I.P. Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera- Istituto Professionale per i Servizi Socio-Sanitari - Liceo Linguistico – Liceo scientifico sportivo*

### **USCITE ANTICIPATE**

Non sono ammesse uscite anticipate se non per gravi motivi, e comunque non prima della fine della penultima ora di lezione. Le richieste devono essere redatte dal genitore sul libretto e presentate dall'alunno a un docente Collaboratore e prima dell'inizio delle lezioni o comunque entro le ore 9.00 del giorno stesso.

Gli alunni non potranno uscire in anticipo se non con un genitore o un parente autorizzato con delega dai genitori e munito di documento.

L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danni che potrebbero derivare agli alunni da tali uscite.

Per gli alunni che accusano malori improvvisi, i genitori potranno riprendere da scuola i propri figli, rivolgendosi per l'autorizzazione all'uscita anticipata ai collaboratori del Coordinatore delle attività didattiche ed educative, e in loro assenza, a un suo sostituto dallo stesso delegato.

Non sono ammesse entrate alla seconda ora né uscite anticipate nell'ultimo mese di scuola se non documentati con motivi circostanziati.

### **VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Ogni uscita, viaggio e visita deve essere parte integrante della programmazione del Consiglio di Classe ed è competenza esclusiva dei docenti. Per gli alunni del biennio la durata del viaggio è, di norma, non superiore a tre giorni, mentre per quelli del triennio è, di norma, al massimo di cinque giorni scolastici.

Per tutte le attività esterne all'Istituto (visite di un giorno, cinema, giornata sportiva, teatro, ecc.) non potranno essere autorizzati più di cinque giorni per ogni classe. Gli accompagnatori saranno incaricati dal coordinatore delle attività didattiche ed educative.



---

*I.T. Informatica e Telecomunicazioni – I.T. Amministrazione, Finanza e Marketing – I.P. Servizi per  
l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera- Istituto Professionale per i Servizi Socio-Sanitari -  
Liceo Linguistico – Liceo scientifico sportivo*

### **VIGILANZA**

La vigilanza è esercitata:

- dai singoli docenti ed educatori nella propria classe durante il normale svolgimento delle lezioni o studio guidato;
- dagli operatori scolastici durante l’intero orario di lezione;
- dai docenti secondo turni prestabiliti quotidianamente, durante gli intervalli.

In ogni caso gli studenti sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile per evitare danni a sé, agli altri o alle cose.

Si ribadisce l’importanza del senso di responsabilità e autocontrollo già espresso.

Colleferro, 13/09/2021