



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana" (BGTD007012)
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei" (BGTF007018)
Istituto Professionale Socio Sanitario (BGRF00701C)
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300-960229 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it- Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A norma Art. 10 del T.U. 297/94 – Revisione 27.09.2016

PREMESSA

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (New York 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
5. Famiglie e Studenti si impegnano formalmente a sottoscrivere il "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ" (D. P. R. n. 235/ 2007, art. 3) quale impegno congiunto finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.



Art.1 DOVERI DEGLI STUDENTI

- a) Gli studenti devono tenere durante la loro permanenza nell'Istituto, un comportamento conforme ai principi della convivenza civile al quale si ispirano gli obiettivi formativi ed educativi e gli insegnamenti impartiti nella scuola, "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio" (art. 1 Statuto delle Studentesse e degli Studenti).
- b) Gli studenti "condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola" (art. 3 Statuto delle Studentesse e degli Studenti). E' loro dovere utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e i macchinari messi a disposizione dalla scuola.
- c) È dovere del loro ruolo di Studenti rispettare tutte le norme di Istituto, frequentare regolarmente le lezioni, assolvere costantemente agli impegni di studio, rispettare orari e termini delle consegne, nonché adempiere a tutto quanto è necessario al raggiungimento del successo scolastico per quanto è nelle loro possibilità e responsabilità, impegnandosi contemporaneamente in un processo di formazione equilibrata e completa della propria personalità.

Art. 2 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- a) Gli alunni e il personale docente e non docente devono mantenere comportamenti corretti e non lesivi dell'immagine della scuola anche al suo esterno e non arrecare ad altri danni fisici, morali o materiali.
- b) Fa parte dei doveri di comportamento degli studenti l'uso di un linguaggio moderato nelle espressioni e nei toni. Gli studenti devono altresì contribuire a neutralizzare comportamenti prepotenti e aggressivi a livello verbale, a maggiore ragione quelli di vessazione morale, psicologica o tali da risultare lesivi della libertà d'opinione altrui e della dignità della persona.
- c) Gli alunni devono rispettare le strutture, gli arredi e le attrezzature che la scuola mette loro a disposizione, in quanto beni comuni finalizzati alla didattica e all'apprendimento, che vanno conservati con cura nell'interesse di tutti. Chi arreca danni a beni della comunità, verrà sanzionato e dovrà risarcire il valore economico equivalente. Qualora non sia possibile individuare gli autori del danno, le spese relative saranno addebitate in solido rispettivamente alla classe o al gruppo di alunni o agli studenti dell'intero Istituto, secondo i casi.
- d) La disciplina è affidata al senso di responsabilità e alla buona educazione di ciascuna delle componenti dell'istituzione scolastica.
- e) Gli alunni devono attendere il professore in aula e non nei corridoi. Quando si devono utilizzare i vari laboratori, gli alunni possono accedervi solo se accompagnati ed alla presenza dell'insegnante. L'uso delle attrezzature scolastiche per attività culturali o parascolastiche richieste dagli allievi comporta la presenza di personale responsabile. Tale uso verrà autorizzato dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto quando si tratta di concessione dei locali ad esterni.
- f) Nessun estraneo può circolare all'interno dell'istituto, se non autorizzato preventivamente; questo vale anche per i genitori, al di fuori di incontri



- programmati. Gli incontri dei docenti con le famiglie in orario settimanale e scolastico si tengono in Aula 7 (Edificio 1 – 1° piano). I genitori chiedono on line (Registro elettronico) di fissare appuntamento con il docente durante l'orario di ricevimento comunicato dalla scuola alle famiglie ad inizio anno scolastico.
- g) Per un principio elementare di buona educazione e di rispetto, al di fuori dell'intervallo, in classe non è permesso mangiare; ovviamente, è pure proibito sporcare o imbrattare. Al termine delle lezioni la classe dovrà essere lasciata pulita e in ordine.
 - h) Per motivi igienici e di civiltà, è pure proibito sputare per terra o buttare chewing-gum, carte, ecc.; tali atti saranno considerati mancanze sanzionabili disciplinarmente. Per i rifiuti si devono usare gli appositi cestini predisposti per effettuare la raccolta differenziata.
 - i) L'abbigliamento deve corrispondere a canoni comuni di decoro e di buon senso, in linea con un ambiente di lavoro e di impegno quale la scuola.
 - j) All'interno di tutti gli edifici dell'Istituto è vietato fumare (Legge n. 448/2001) ed è vietato introdurre alcolici o sostanze nocive. È vietato fumare anche nel piazzale della scuola in via Marconi e nel parcheggio interno dell'istituto.
 - k) Manifesti e documenti devono essere collocati nelle apposite bacheche; la loro affissione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico che firmerà quelli autorizzati. In nessun caso è consentita l'affissione di manifesti o documenti in contrasto con la legislazione vigente. È vietata l'introduzione o affissione di materiali contenenti espressioni o immagini volgari, ingiuriose o comunque lesive della libertà altrui, del rispetto per la persona e del decoro dell'istituzione scolastica.
 - l) Gli alunni sono fermamente invitati a conservare con attenzione i beni personali portati a scuola (portafogli, cellulari, tablet, catenine o braccialetti, calcolatrici, ecc.) e a non lasciarli incustoditi in classe, negli zaini, nei giubbini, allo scopo di evitare smarrimenti o azioni di indebita appropriazione, soprattutto in caso di spostamenti in palestra, nei laboratori e durante l'intervallo. Si consiglia comunque a tutti di non portare a scuola strumenti o beni preziosi non strettamente necessari per lo studio. La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimenti o furti dovuti alla noncuranza degli alunni stessi; in caso di individuazione di azioni illecite procederà a denuncia all'autorità competente, oltre alla sanzione disciplinare.
 - m) sono severamente vietati in tutto l'istituto il gioco delle carte o ulteriori giochi compreso il tempo dedicato all'intervallo.

Art. 3 ACCESSO ALL'ISTITUTO

- a) E' necessario rispettare gli orari di entrata e uscita. Gli alunni potranno accedere all'Istituto alle ore 07.54 recandosi nelle rispettive aule o laboratori.
- b) L'uscita da scuola al termine delle lezioni avviene autonomamente ed i genitori sono tenuti ad istruire i propri figli relativamente al percorso.
- c) Al suono della campana dell'ultima ora il docente accompagna la classe all'ingresso dell'edificio. Il cortile interno viene percorso dagli studenti sorvegliati da un collaboratore scolastico.
- d) L'accesso delle auto nel cortile interno è riservato al personale scolastico munito di pass ed è regolamentato dalla relativa ordinanza comunale.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana" (BGTD007012)
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei" (BGTF007018)
Istituto Professionale Socio Sanitario (BGRF00701C)
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300-960229 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it- Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



Art. 4 TRASFERIMENTI DEGLI ALUNNI

a) I cambi di aula degli alunni ed i trasferimenti in laboratorio dovranno procedere nel più breve tempo possibile, senza disturbare lo svolgimento delle lezioni in atto, sempre e solo con l'accompagnamento del docente, che deve essere atteso in classe. Ciò si rende obbligatorio anche per gli alunni che non avvalendosi di I.R.C. dovranno recarsi nell'aula predisposta per l'ora alternativa a I.R.C. Gli studenti dovranno attendere i docenti per recarsi presso laboratori, aule altre rispetto a quelle della classe.

b) Per il trasferimento dall'Istituto alla **Struttura Geodetica, Palestra di Castro** gli alunni verranno accompagnati dal docente dall'aula al P.le Marconi (pullman da 50 posti) e poi saranno trasportati presso la palestra. Alla prima ora il pullman dovrà essere atteso dagli alunni e dal docente in P.le Marconi (07.55). Anche nel tragitto il comportamento dovrà essere educato e rispettoso delle norme di sicurezza o impartite dagli accompagnatori. Al termine della lezione di Scienze Motorie gli alunni, accompagnati dal docente, si recheranno presso la fermata concordata del bus che li riaccompagnerà presso P.le Marconi a Lovere. I docenti accompagneranno, poi, la classe presso la rispettiva aula in istituto. Dalle ore 14.00 gli allievi provenienti dalla palestra di Castro o dalla Struttura Geodetica saranno riaccompagnati presso P.le Marconi dal bus o, su richiesta, saranno lasciati lungo il tragitto presso P.zza XIII Martiri di Lovere per eventuali coincidenze dei trasporti. Gli allievi che utilizzano la palestra di Lovere dovranno recarsi per le 13.55 davanti alle piscine per prendere il pullman per il ritorno accompagnati dal docente.

I genitori di allievi residenti in zone limitrofe alle strutture dove si espletano le attività di Scienze motorie che non intendono beneficiare del servizio di trasporto alla prima ora ed all'ultima ora, dovranno farne apposita richiesta per il rientro autonomo a casa compilando il modulo presente in Segreteria alunni.

c) Per il trasferimento dall'istituto alla **Palestra dell'Istituto comprensivo "Falcone-Borsellino"** di Lovere gli alunni si recheranno accompagnati dal docente di scienze motorie nel parcheggio antistante l'edificio 1 (Via XX Settembre) dove attenderanno il pullman scuolabus che provvederà ad accompagnarli presso la palestra.

Alle ore 13,55 gli alunni potranno uscire per recarsi autonomamente presso le proprie abitazioni o presso la fermata del bus per rientrare a casa essendo stati opportunamente istruiti sul percorso dai genitori e dal docente di Scienze motorie. L'uscita viene anticipata di 5 minuti per consentire agli allievi di raggiungere la fermata più vicina.

d) Nei trasferimenti di qualunque tipo è assolutamente vietato agli alunni utilizzare mezzi di trasporto privati o il cellulare.

Art. 5 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI IN CLASSE

a) Durante il cambio d'insegnante, gli alunni dovranno rimanere nelle rispettive aule senza disturbare le lezioni delle classi vicine. È vietato agli alunni consumare cibo in aula durante le ore di lezione. Le aule al termine delle lezioni dovranno essere lasciate pulite e in ordine.

b) Se l'insegnante si deve assentare dall'aula per qualche istante o se l'insegnante tarda, la sorveglianza è effettuata dal Collaboratore scolastico, che in quel momento ha la



responsabilità della vigilanza della classe. Ciascuno è invitato quindi a tenere un comportamento educato e corretto.

c) Nelle aule e soprattutto nei laboratori devono essere rigorosamente rispettati i regolamenti specifici.

d) Come da disposizioni ministeriali, durante le lezioni è severamente vietato mantenere acceso il cellulare o altre apparecchiature elettroniche (iPod e simili), anche in caso di ore di "supplenza" per assenza del docente titolare. I docenti dovranno invitare gli studenti a spegnere gli apparecchi trovati accesi con l'annotazione dell'infrazione sul registro elettronico. Si ricorda che la facilità d'uso di tali apparecchiature è severamente limitata anche dalle norme di legge sulla privacy, e quindi è assolutamente vietato registrare, filmare o fotografare con tali strumenti senza espressa autorizzazione per motivate esigenze didattiche. In caso di reale necessità, le comunicazioni famiglia - scuola - studente sono costantemente assicurate dal telefono ufficiale a cui devono rivolgersi sia genitori sia studenti.

Art. 6 INTERVALLO

a) L'intervallo si effettua tra la terza e la quarta ora di lezione e ha la durata di dieci minuti, sotto la sorveglianza dei docenti (per la classe e il corridoio antistante), dei collaboratori scolastici del piano e di docenti incaricati negli spazi aperti. Soprattutto in questo momento gli alunni devono dare prova di civiltà e buona educazione. Al suono della seconda campanella che indica la fine dell'intervallo gli studenti devono essere presenti in aula.

b) Durante l'intervallo, gli alunni potranno utilizzare i distributori automatici di cibi e bevande consumati nei posti in cui vengono distribuiti e in ogni caso non nei laboratori. Gli alunni dovranno utilizzare gli appositi raccoglitori di rifiuti.

c) È assolutamente vietato agli alunni uscire dalla scuola senza autorizzazione, e tale divieto vale anche per il periodo dell'intervallo.

d) Gli allievi potranno spostarsi in tutti gli edifici, nel cortile interno (parcheggio auto), ma non potranno entrare in classi altre rispetto alla propria.

e) Durante l'intervallo il docente in servizio alla terza ora non consentirà ad allievi di altre classi l'accesso all'aula in cui è impegnato in servizio di sorveglianza/vigilanza.

Art. 7 RICHIESTE DI USCITA DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI

a) Durante la prima ora (salvo casi eccezionali) non è consentito uscire dall'aula per accedere ai servizi. Nelle ore successive i permessi potranno essere accordati dai docenti a non più di un alunno alla volta e per tempi brevi. In ogni caso, si raccomanda agli alunni di non sostare senza ragione nei corridoi e nei servizi e di non disturbare le lezioni delle altre classi.

b) I docenti non possono lasciare uscire di classe, per recarsi ai servizi, più di un alunno per volta e solo per motivi di urgenza. Per motivi di buona educazione e decoro è vietato sporgersi o affacciarsi alle finestre per richiami verso l'esterno o altre classi.

c) Dopo le ore 8.00, l'accesso alle macchine distributrici di vivande e bibite non è consentito al di fuori dell'intervallo e al termine della mattinata.

d) Nessuno studente può entrare in laboratori senza il docente né è autorizzato a bussare alle classi per richiedere l'uscita di qualche compagno.



Art. 8 CAMBIO DI DOCENTE

- a) Nei cambi di aula i docenti dovranno trasferirsi in tempi ragionevolmente brevi per evitare che le classi rimangano ingiustificatamente scoperte, valutando con prudenza la classe cui assicurare prioritario controllo.
- b) Durante le lezioni non è consentito ai docenti ed agli I.T.P. lasciare le aule, se non per casi di necessità, previo avviso al personale non docente di garantire adeguata vigilanza.

Art. 9 INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

- a) Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno chiesto di svolgere nell'Istituto attività alternativa a progetto si recano nell'aula stabilita per svolgere lezione con il docente di attività alternativa incaricato dal Dirigente scolastico.
- b) Se l'ora di religione è collocata alla prima o all'ultima ora di lezione i genitori possono chiedere che l'alunno entri alla seconda ora o esca al termine della penultima ora.

Art. 10 SICUREZZA

- a) Le norme, la segnaletica e i comportamenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro e per le emergenze vengono ampiamente illustrati, per i nuovi iscritti nel programma di accoglienza, e per gli studenti delle altre classi da parte dei docenti o nel precedente anno scolastico, come pure nelle circolari diffuse in classe e nei laboratori. Iniziative di formazione vengono ripetute nel corso dell'anno.
- b) Tutte le norme in materia vanno rispettate rigorosamente e coscienziosamente. La manomissione di avvisi e sistemi di sicurezza e la non ottemperanza alle norme comportamentali in materia sono ritenuti atti gravi, sanzionabili con severità.
- c) E' vietato agli studenti l'uso dell'ascensore, tranne nei casi preventivamente autorizzati. Gli studenti con problemi di deambulazione che fanno uso di stampelle devono accedere ai piani solo tramite l'uso di ascensore accompagnati dal docente o dal personale ATA.
- d) L'utilizzo del parcheggio interno è regolamentato da relativa ordinanza comunale cui tutti devono conformarsi. La sosta di mezzi di trasporto nel cortile non è custodita. La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti dei mezzi parcheggiati entro l'area concessa all'Istituto. Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni.

Art. 11 UTILIZZO DEL LIBRETTO SCOLASTICO

- a) Per le giustificazioni delle assenze, per i permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata, si deve far uso del LIBRETTO SCOLASTICO
- b) Lo studente maggiorenne ha facoltà di sottoscrivere le richieste di giustificazione per assenze, ritardi o uscite anticipate.
- c) Lo studente deve avere sempre con sé il LIBRETTO SCOLASTICO e deve custodirlo con cura.
- d) Saranno inviate alle famiglie, da parte della scuola, comunicazioni relative alle assenze giustificate e non giustificate, alle entrate in ritardo ed alle uscite anticipate, qualora i Coordinatori dei Consigli di Classe o i responsabili dell'Istituto lo ritengano necessario.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana" (BGTD007012)
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei" (BGTF007018)
Istituto Professionale Socio Sanitario (BGRF00701C)
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300-960229 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it- Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



e) I genitori sono tenuti a monitorare, controllare tramite registro elettronico le assenze, i permessi di uscita anticipata ed i ritardi dei propri figli avvalendosi, se necessario, della postazione internet messa a disposizione, previo appuntamento telefonico, dall'istituto.

Art. 12 ASSENZE DALLE LEZIONI

Premessa: La normativa vigente impone l'obbligo di frequenza almeno dei tre quarti dell'orario annuale di lezione; il superamento di un quarto delle assenze annuali impedisce l'accesso allo scrutinio finale e comporta la non ammissione all'anno successivo, fatta eccezione per le deroghe specifiche stabilite dal Collegio Docenti.

a) La richiesta di giustificazione dell'assenza deve essere firmata da uno dei genitori o dallo studente maggiorenne. La motivazione della richiesta deve essere sempre scritta sul LIBRETTO SCOLASTICO che lo studente deve presentare all'insegnante della prima ora di lezione il giorno del rientro.

b) In caso di dimenticanza della giustificazione, lo studente viene ugualmente ammesso alle lezioni ed è rigorosamente tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo.

c) Lo studente che per la terza volta non abbia ancora provveduto a giustificare l'assenza non è ammesso alle lezioni, tranne che in casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico o dal Vicepreside o Collaboratori delegati.

d) I casi di assenze frequenti o numerose vanno segnalati dal Coordinatore del Consiglio di Classe al Dirigente o ai suoi Collaboratori e comunicati alla famiglia.

Art. 13 - ASSENZA COLLETTIVA ED ARBITRARIA

a) La normativa e la giurisprudenza indicano chiaramente che assenze collettive ed arbitrarie non possono essere giustificate ed è necessario che sia comunque evidenziato il provvedimento di riammissione, in mancanza del quale lo studente non può essere accettato in classe. Il genitore (per il minorenni) o il maggiorenne (per sé stesso) sottoscriverà la seguente dichiarazione: "Sono a conoscenza dell'arbitraria astensione di mio figlio dalle lezioni del giorno ... e chiedo la sua riammissione". Il provvedimento di riammissione sarà vistato dal docente della prima ora del giorno seguente.

b) Il personale della scuola non può essere ritenuto responsabile per quanto avviene nel corso di tali eventi. Ogni sforzo deve comunque essere rivolto, da parte dei docenti, alla conoscenza delle ragioni che sono all'origine di tali assenze collettive, al fine di circoscriverne gli effetti negativi e di indirizzare gli alunni verso momenti di utile discussione e confronto. In tali circostanze all'interno dell'Istituto l'attività didattica prosegue indipendentemente dal numero degli alunni presenti, eventualmente adottando opportune variazioni alla normale attività (ripasso, esercizi, letture, proiezioni, discussioni o altre forme di attività di classe o interclasse).

c) Gli insegnanti devono essere in ogni caso presenti secondo il normale orario di servizio.

Art. 14 - RITARDI

a) L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.00 e gli studenti dovranno essere puntualmente in classe.

allievi minorenni: Il docente deve provvedere a registrarne l'ora d'ingresso. Dopo le ore 08.00 non è ammessa l'entrata in classe; lo studente deve attendere nel corridoio della



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana" (BGTD007012)
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei" (BGTF007018)
Istituto Professionale Socio Sanitario (BGRF00701C)
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300-960229 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it- Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



Presidenza e può essere riammesso in classe alle ore 09.00 solo con permesso firmato sul LIBRETTO SCOLASTICO dal Dirigente o da un suo Collaboratore incaricato. Le famiglie verranno contattate telefonicamente per un controllo del ritardo Il docente della seconda ora deve provvedere a registrarne l'ora d'ingresso. Firma la giustificata ed annota sul registro il ritardo giustificato.

b) Gli studenti che utilizzano la **Struttura Geodetica** a Lovere, alle ore 08.00 vi si recano accompagnati dal docente tramite il bus della scuola attendendolo presso P.le Marconi. Dopo le ore 08.00 non è ammessa l'entrata in palestra; lo studente deve attendere nel corridoio della Presidenza e può essere riammesso in classe alle ore 10.00 solo con permesso firmato sul LIBRETTO SCOLASTICO dal Dirigente o da un suo Collaboratore incaricato. Le famiglie verranno contattate telefonicamente per un controllo del ritardo. Il docente della terza ora deve provvedere a registrarne l'ora d'ingresso. Firma la giustificata ed annota sul registro il ritardo giustificato. Gli studenti che utilizzano la **Palestra di Castro** o la **Palestra dell'Istituto comprensivo** alle ore 08.00 vi si recano accompagnati dal docente della prima ora tramite il bus della scuola attendendolo presso P.le Marconi. Per ritardo dopo le 08.00 non è ammessa l'entrata in palestra; lo studente deve attendere nel corridoio della Presidenza e può essere riammesso in classe alle ore 10.00 solo con giustificata firmata ed accettata dal Dirigente o da un suo Collaboratore incaricato. Le famiglie verranno contattate telefonicamente per un controllo del ritardo Il docente della terza ora deve provvedere a registrarne l'ora d'ingresso e a giustificare il ritardo.

c) Allievi maggiorenni: dopo le ore 08.00 non è ammessa l'entrata in classe; lo studente deve attendere nel corridoio della Presidenza e può essere riammesso in classe alle ore 09.00 solo con permesso firmato sul LIBRETTO SCOLASTICO dal Dirigente o da un suo Collaboratore incaricato. Le famiglie verranno contattate telefonicamente per un controllo del ritardo. Il docente della seconda ora deve provvedere a registrarne l'ora d'ingresso e giustificare il ritardo firmato dal Dirigente e dallo studente stesso sul LIBRETTO SCOLASTICO.

e) I "ritardi" possono essere accettati solo come eccezione e dovranno essere giustificati; la loro ripetizione può avere conseguenze negative sugli apprendimenti e costituisce comunque disturbo all'attività didattica, e quindi essere sanzionata, anche per la negligenza, come mancanza disciplinare. Le ore di assenza verranno conteggiate anche al fine della validità dell'anno scolastico.

f) I casi di ritardi frequenti vanno segnalati dai Docenti al Dirigente o ai suoi Collaboratori che potranno decidere l'ammissione in classe solo per le ore successive, stabilendo i provvedimenti del caso.

g) Non sono ammessi ritardi oltre la prima ora di lezione, se non in casi eccezionali e documentati, valutati dalla Dirigenza, al di fuori dei quali l'alunno non sarà ammesso alle lezioni.

h) Non sono da considerare ritardi quelli provocati da situazioni non dipendenti dalla volontà dello studente e facilmente verificabili (incidenti, nevicata, ecc.).

Art. 15 INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

I permessi per ingressi "posticipati" (per la seconda ora) e per uscite "anticipate" (all'ultima ora di lezione) sono concessi dalla Dirigenza in base a verifica della effettiva necessità.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana" (BGTD007012)
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei" (BGTF007018)
Istituto Professionale Socio Sanitario (BGRF00701C)
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300-960229 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it- Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



a) **allievi minorenni**: per l'uscita anticipata rispetto all'orario previsto per le lezioni, la consegna/ritiro dell'allievo può avvenire attraverso il passaggio diretto tra l'istituto e il genitore (o un suo incaricato maggiorenne) all'interno dell'edificio scolastico. L'allievo provvede a depositare prima dell'inizio delle lezioni il **LIBRETTO SCOLASTICO** con la richiesta di uscita anticipata firmata dal genitore in Portineria (Stabile 1) al personale presente.

Il genitore viene contattato dalla scuola telefonicamente per verificare gli estremi della richiesta di uscita presente sul **LIBRETTO SCOLASTICO** e per confermare la propria presenza al ritiro del figlio/a. Il Collaboratore scolastico dopo le 10.50 esibisce al docente la richiesta d'uscita autorizzata e firmata dal Dirigente scolastico o dal suo Vice. Il docente la registra ed il Collaboratore deposita il **LIBRETTO SCOLASTICO** in Portineria (Stabile 1). Al genitore viene consegnato il **LIBRETTO SCOLASTICO** all'atto del ritiro del figlio presso la Portineria (Stabile 1). La persona delegata al ritiro provvede ad esibire al personale d'istituto all'atto della consegna il proprio documento d'identità. Nel caso di un'uscita per impegno indifferibile (es. visita medica) non si potrà poi rientrare in scuola. Il genitore può delegare al ritiro una o più persone maggiorenni comunicandone il nominativo in Segreteria.

b) **allievi maggiorenni**: l'allievo provvede a depositare prima dell'inizio delle lezioni il **LIBRETTO SCOLASTICO** con la richiesta di uscita anticipata con la propria firma in Portineria (Stabile 1) al personale presente. Il Collaboratore scolastico esibisce al docente dopo le 10.50 la richiesta d'uscita autorizzata e firmata dal Dirigente scolastico o dal suo Vice. Il docente la registra ed il Collaboratore deposita il **LIBRETTO SCOLASTICO** in Portineria (Stabile 1). All'allievo viene consegnato il **LIBRETTO SCOLASTICO** al momento dell'uscita anticipata presso la Portineria (Stabile 1). Nel caso di un'uscita per impegno indifferibile (es. visita medica) non si potrà poi rientrare in scuola.

c) Le pratiche di segreteria per gli studenti si svolgono solo ore 10.30 alle ore 11.30.

d) Deroghe a quanto sopra saranno applicate solo in casi eccezionali e documentati, a fronte di motivazioni che il Dirigente o il Vicepresidente avranno reputato valide ed attendibili.

e) Per cause del tutto eccezionali e documentate (ad esempio orari dei trasporti pubblici) possono essere concessi permessi permanenti di entrata o di uscita differita, previa apposita richiesta scritta di un genitore ed annotazione del Dirigente o Collaboratore delegato sul **LIBRETTO SCOLASTICO**.

f) Nel caso di autorizzazione all'uscita anticipata permanente il docente dell'ultima ora segna l'uscita sul registro elettronico di volta in volta.

Art. 16 SCIOPERI DEI DOCENTI E/O DEL PERSONALE A.T.A.

a) Nel caso venissero indetti dalle associazioni sindacali scioperi che riguardano i docenti o il personale A.T.A., sarà comunicato agli alunni che nelle giornate e negli orari fissati potrà non essere assicurato il regolare servizio.

b) Gli alunni sono comunque tenuti alla presenza in Istituto e, solo nel caso non possa essere loro assicurato un essenziale servizio, potranno essere rinviiati a casa, dopo aver ottenuto con fonogramma il consenso dei genitori. In caso contrario la loro assenza da scuola dovrà essere giustificata.



Art.17 USO DEI LABORATORI

Il personale ausiliario che ha in custodia le apparecchiature dei laboratori oppure ogni insegnante che ne richiede l'utilizzo si dovrà preoccupare di sottoporre le apparecchiature didattiche a funzionamento elettrico ad un controllo a vista prima del loro utilizzo; in particolare dovrà essere verificata l'integrità di spine, conduttori di allacciamento, dispositivi di protezione (tale incarico può essere affidato al personale ausiliario che ha in custodia le apparecchiature, oppure ad ogni insegnante che ne richiede l'utilizzo).

La manutenzione delle macchine deve essere eseguita secondo le istruzioni impartite dal costruttore ed il libretto di manutenzione deve essere conservato presso la sede a disposizione degli organi di vigilanza. E'vietato l'uso delle macchine utensili dell'officina che non siano perfettamente a norma; le macchine non utilizzabili sono identificate da un cartello che ne vieta l'uso. Per maggiore sicurezza si dispone di eliminare il cavo dell'alimentazione elettrica delle suddette macchine.

Dovranno essere necessariamente usati i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale (DPI): otoprotettori monouso (per lavori in officina); guanti protettivi in nitrile e PVC antiacido (per lavori in officina e per lavori di pulizia); occhiali protettivi (per lavori in officina alle macchine utensili);scarpe antinfortunistiche (per personale e studenti che accedono all'officina macchine utensili, in quanto sollevando pesi si possono provocare lesioni ai piedi in caso di caduta).

Per l'attività didattica nei laboratori gli insegnanti sono stati incaricati di informare gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni e, prima di dare tensione agli impianti didattici, devono verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti e indiretti con parti in tensione.

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 19 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

a) L'assemblea ordinaria di Istituto può essere convocata una volta al mese nei limiti di 2 ore di lezioni di una giornata, su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta sottoscritta dalla maggioranza degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee e l'eventuale articolazione per classi parallele o per sezione devono essere comunicati con anticipo di cinque giorni al Dirigente che autorizza le assemblee stesse. Dopo ogni assemblea sarà esposto all'albo degli studenti una relazione dei lavori a cura di chi ha richiesto l'assemblea.

b) Eventuale assemblea straordinaria sarà effettuata, previa autorizzazione del Dirigente, in ore non coincidenti con le lezioni, con preavviso anche inferiore a cinque giorni.

c) Le assemblee di Istituto possono essere concentrate in una o due giornate di "Attività didattica alternativa", gestita dagli studenti in collaborazione con i docenti ed autorizzate dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente.

Art. 20 ASSEMBLEE DI CLASSE

a) Di norma, l'assemblea di classe degli studenti può essere convocata una volta al mese nei limiti di un'ora di lezione, previa autorizzazione del Dirigente e il consenso degli insegnanti dell'ora interessata e su richiesta della maggioranza degli allievi o dei



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana" (BGTD007012)
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei" (BGTF007018)
Istituto Professionale Socio Sanitario (BGRF00701C)
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300-960229 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it- Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



rappresentanti di classe; detta richiesta dovrà riportare l'ordine del giorno con gli argomenti da discutere e dovrà pervenire almeno tre giorni prima della data di convocazione. Non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico né aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. Le stesse disposizioni valgono anche per le assemblee dei delegati.

- b) Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula.
- c) Gli insegnanti delle ore interessate dall'assemblea di classe e d'istituto devono vigilare sul normale svolgimento delle assemblee stesse rimanendo all'interno dell'aula o dell'ambiente stabilito.
- d) L'assemblea è momento formativo di classe; il docente, quale delegato del Dirigente Scolastico, deve intervenire in caso di violazione del regolamento; ove riscontrasse l'impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, è tenuto a sciogliere l'assemblea.
- e) Di quanto discusso o successo durante l'assemblea dovrà essere redatto verbale da parte degli studenti rappresentanti di classe da consegnare in Vicepresidenza entro il giorno successivo.

Art. 21 VIAGGI D' ISTRUZIONE, SOGGIORNI LINGUISTICI O USCITE DIDATTICHE

- a) Uscite didattiche e visite di istruzione sono attività formative deliberate dai Consigli di classe e per tale motivo la partecipazione è obbligatoria per gli studenti.
- b) Le classi in viaggio di istruzione o soggiorni linguistici o durante le uscite didattiche sono accompagnate da un numero di docenti tale da assicurare una vigilanza adeguata.
- c) Durante tali attività il comportamento deve corrispondere a regole di impegno e di correttezza, con pieno rispetto delle indicazioni fornite dai docenti o dalle strutture ospitanti.
- d) La partecipazione degli studenti minorenni deve essere autorizzata mediante apposito modulo dai Genitori. Gli studenti maggiorenni presentano una dichiarazione di adesione sottoscritta da loro e dai Genitori.
- e) Gli studenti che, con valide motivazioni, non partecipano all'iniziativa sono tenuti alla frequenza scolastica, anche con eventuale inserimento in classi parallele.
- f) Regolamentazioni specifiche su viaggi ed uscite sono state stabilite dal Consiglio di istituto e pubblicate sul sito "**Regolamento viaggi e visite d'istruzione/soggiorni linguistici**"

ART. 22 REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Le norme riguardanti mancanze disciplinari e relative sanzioni sono definite e disciplinate dall'apposito "**Codice di comportamento dello studente**" approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto per gli studenti e dal "**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**" affisso all'albo e pubblicato sul sito per il personale.

DISPOSIZIONI FINALI

- a) **Conoscenza del regolamento** Gli studenti, i genitori ed il personale vengono a conoscenza del regolamento attraverso il sito internet della scuola (REGOLAMENTI) e l'affissione all'albo d'istituto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana" (BGTD007012)
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei" (BGTF007018)
Istituto Professionale Socio Sanitario (BGRF00701C)
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300-960229 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it- Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



- b) **Osservanza del regolamento** Tutti gli studenti, il personale ed i genitori sono tenuti all'osservanza del presente regolamento.
- c) **Integrazioni dirigenziali** Le disposizioni dirigenziali in materia di organizzazione scolastica, di uso delle strutture o di specificazione di norme contenute nel presente regolamento per sopravvenute necessità devono essere osservate da tutte le componenti scolastiche cui sono dirette.
- d) Per l'**attività di alternanza scuola lavoro** si rimanda al **Piano triennale Alternanza scuola lavoro** pubblicato sul sito.
- e) Per l'attività di **Mobilità studentesca** si rimanda al **Piano di Mobilità studentesca** pubblicato sul sito.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Zandonai Celestina