



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento è ispirato alla Costituzione della Repubblica e alle Leggi vigenti, nonché alla normativa che riguarda l'istituzione scolastica.

Per comportamenti specifici, ogni anno andrà pubblicata sul sito dell'istituto una apposita circolare, per permettere la conoscenza dei contenuti agli studenti e alle loro famiglie.

Vuole altresì garantire l'esercizio corretto dei doveri e il godimento legittimo dei diritti a tutte le componenti scolastiche.

NORME GENERALI E COMUNI

1. All'interno dell'istituto è vietato fumare.
2. Nell'Istituto non è consentito il volantinaggio di qualsiasi tipo, in particolare per scopi pubblicitari di tipo commerciale o per scopi politici.
3. Qualsiasi avviso da inserirsi nelle bacheche dell'Istituto inerente attività extrascolastiche, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi Collaboratori.
4. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari e/o apparecchiature elettroniche non inerenti la didattica durante le attività di insegnamento – apprendimento.
5. Non è consentito l'uso di carta intestata dell'Istituto o di timbri dell'Istituto, al personale non autorizzato.
6. E' vietato l'uso di materiale didattico per scopi non inerenti l'attività istituzionale della scuola. In particolare è vietato l'uso di software e hardware (internet compreso) per scopi non inerenti l'attività scolastica, salvo diversa specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. E' vietato l'accesso a laboratori a persone estranee all'istituto, non specificatamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.
8. E' vietato a tutte le componenti della scuola di organizzare feste durante l'orario di servizio, all'interno dell'Istituto. Particolari necessità a tale riguardo (ospiti esterni, ricorrenze ecc.) dovranno essere autorizzate, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico.
9. Non è consentito l'ingresso in istituto a persone estranee allo stesso, intendendo per "persone estranee" i non dipendenti dell'istituto o i non iscritti in qualità di studenti. Il pubblico che necessita di accedere agli uffici è tenuto a dichiarare, in portineria, il motivo della visita, prima di accedere all'ufficio.
10. Persone estranee, che necessitino di avere un colloquio con personale dell'istituto in servizio, devono attendere la persona richiesta nell'atrio dell'istituto; la portineria reperirà la persona richiesta, avvertendola d'essere attesa in atrio.
11. I genitori o i parenti debitamente autorizzati potranno recarsi alle aule predisposte del primo piano per i colloqui con i docenti.



12. E' vietato presentarsi a scuola in stato di alterazione alcolica e/o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti; è inoltre vietato l'uso di alcolici e superalcolici all'interno della scuola.
13. Il comportamento del personale docente e non docente deve essere coerente con gli obblighi educativi che a loro competono (principio di reciprocità).

PARTE PRIMA: PERSONALE DOCENTE

Fermi restando i diritti ed i doveri del personale docente della scuola, così come specificati dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, i docenti dell'Istituto osserveranno la seguente normativa:

1. I/le docenti sono tenuti ad essere presenti in aula qualche minuto prima del suono della campana che segna l'inizio della prima ora di lezione e all'inizio delle lezioni immediatamente seguenti le ricreazioni. Per le rimanenti ore è consentito lasso di tempo strettamente necessario al trasferimento da un'aula all'altra.
2. Ciascun docente ha facoltà di mettersi in contatto telefonico con i genitori degli allievi tramite il Coordinatore della Classe, il quale/la quale si avvarrà della Segreteria Didattica Allievi o l'ufficio del Dirigente Scolastico per particolari problematiche, come, per esempio, la facoltà di verificare l'effettiva attendibilità della giustificazione delle assenze e dei ritardi degli studenti.
3. Il/la Docente è responsabile del comportamento degli allievi durante la lezione: sono di sua competenza i provvedimenti disciplinari seguenti:
 - Allontanamento dall'aula (da annotarsi sul registro di classe; l'allievo espulso deve permanere nelle immediate vicinanze dell'aula affidandolo al collaboratore scolastico del piano)
 - Ammonizione scritta sul registro elettronico
 - Rapporto disciplinare sempre scritto sul registro elettronico (da inoltrare al Dirigente Scolastico o al Collaboratore da lui delegato)
- 3.1 - Le docenti che commineranno agli studenti provvedimenti disciplinari, informeranno il Dirigente Scolastico o il Collaboratore a ciò delegato per eventuali provvedimenti
- 3.2 - In nessun caso è consentito di utilizzare verifiche orali o scritte, o attribuzione di voti nelle singole materie, per motivi disciplinari.
4. I/le docenti in servizio di sorveglianza nelle zone loro assegnate durante le ricreazioni, devono permanere in tali zone per l'intera durata della ricreazione stessa; in caso di rilevazione di atti di indisciplina, hanno il dovere di identificare gli studenti responsabili e inoltrare rapporto disciplinare al Dirigente Scolastico o al Collaboratore a ciò delegato.
5. In ogni caso ciascun docente, anche se non comandato in servizio di sorveglianza, ha il dovere di rilevare eventuali infrazioni disciplinari da parte degli studenti e di procedere come esposto al punto n.5.



6. Dopo ogni verifica, orale, il/la Docente avrà cura di inserire correttamente entro l'orario della lezione il voto sul registro elettronico. Invece relativamente al voto delle prove somministrate in forma scritta e delle verifiche riguardanti la parte pratica, il/la Docente avrà cura di inserire il voto correttamente sul registro elettronico dopo la correzione e la consegna delle stesse ai propri allievi.
7. I/le docenti compileranno in ogni sua parte il registro elettronico. Sarà suo dovere indicare sinteticamente nello spazio apposito l'attività didattica svolta durante la lezione (argomento della lezione, verifiche orali o scritte ecc.).
8. Le entrate in ritardo degli allievi devono essere annotate sul registro elettronico, indicando il nominativo dell'allievo e l'ora di entrata. Gli allievi che entreranno alla seconda ora, dovranno essere muniti di regolare permesso rilasciato dall'ufficio di presidenza.
9. In caso di astensione arbitraria dalle lezioni degli studenti (impropriamente chiamata 'sciopero'), il/la docente che ha il compito di accettare gli allievi in classe il giorno successivo, annoterà sul registro elettronico l'ammissione degli allievi con la dicitura "ammesso ma non giustificato". Uguale dicitura può essere usata in tutti quei casi in cui il docente abbia accertato eventuali inattendibilità sulla giustificazione prodotta dagli allievi.
10. In caso di astensione arbitraria dell'intera classe, il/la docente ha l'obbligo di rimanere a disposizione in sala insegnanti per tutta la durata del proprio orario di lezione, dopo aver segnalato alla segreteria didattica l'assenza della classe.
11. Durante le assemblee di classe degli studenti, i/le Docenti continuano ad esercitare il dovere della sorveglianza e custodia.
12. Durante le assemblee d'istituto degli allievi, il personale Docente è libero dal servizio. La presenza dei docenti e la sicurezza degli allievi durante l'assemblea degli studenti verrà assicurata su base volontaria, a turno, dai docenti che manifesteranno la loro volontà di partecipazione.
13. Quando le classi saranno impegnate in attività diverse dalla lezione prevista, (visite d'istruzione, conferenze o altro) i/le docenti sono tenuti a rimanere a disposizione in sala insegnanti per tutta la durata del loro orario di lezione.
14. In nessuno caso è consentito ai docenti di inviare allievi in sala insegnanti (per prendere testi o altro materiale): quando queste necessità si verificassero, il docente può rivolgersi al personale ausiliario in servizio nella propria zona.
15. Durante l'ora settimanale di ricevimento dei genitori, i/le docenti resteranno in attesa dei genitori nelle apposite aule dell'istituto. Non è consentito stazionare, durante il ricevimento dei genitori, in altri locali dell'Istituto, per poi farsi chiamare dal personale di portineria in caso di richieste.
16. Durante le ore di copresenza, entrambi i/le docenti devono essere presenti in aula, salvo diversa disposizione dovuta a particolari esigenze didattiche: in quest'ultimo caso deve essere indicata, sul registro elettronico e all'inizio della lezione, la diversa collocazione del docente copresente.



20. I/le Docenti a disposizione per eventuali supplenze, devono controllare per tempo, presso la seconda portineria a ciò adibito, se abbiano o no avuto incarichi di supplenza. Durante le ore di supplenza deve essere svolta comunque attività didattica, che deve essere sinteticamente annotata sul registro elettronico.
21. E' tassativamente vietato consentire l'uscita degli allievi dall'aula prima del suono della campana che sancisce il termine delle lezioni. Il/la docente infatti risponde sia in sede civile che penale di eventuali danni che possono subire gli allievi in tale eventualità.
22. Eventuali deroghe al presente regolamento devono essere esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

PARTE SECONDA: PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO ED AMMINISTRATIVO

Fermi restando i diritti ed i doveri del personale A.T.A. della scuola, così come specificati dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, il personale A.T.A. dell'Istituto osserverà la seguente normativa:

1. Tutto il personale A.T.A. ha l'obbligo di portare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento durante l'orario di servizio.
2. A tutto il personale A.T.A. non è consentito allontanarsi dal posto assegnato, se non per servizio. Le uscite dall'istituto per permessi brevi o per qualsiasi altro motivo, dovranno essere regolarmente autorizzate, dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA e recuperate.
3. Il personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, secondo le proprie mansioni e compiti, collaborerà, su ordine del Direttore SGA, con i Collaboratori del Dirigente Scolastico in ordine all'assolvimento delle deleghe a questi attribuite.
4. E' consentito usufruire della cosiddetta "pausa-caffè" una sola volta durante l'orario di servizio e per il minor tempo possibile durante l'orario di servizio.
5. Il personale A.T.A. ha facoltà, per motivi di accertamento di eventuali danni o di atti di indisciplina, di richiedere agli allievi la loro identità (nome e cognome, classe) e questi sono obbligati a fornire quanto richiesto.
6. Le Collaboratrici e i Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo della sorveglianza degli allievi esclusivamente durante le assenze temporanee dei docenti dall'aula; in ogni caso tale obbligo non può protrarsi per l'intera ora di lezione.
7. Le Collaboratrici e i Collaboratori Scolastici segnaleranno al personale presente in seconda portineria eventuali assenze di personale docente durante le ore di lezione. Tale personale segnalerà immediatamente la loro assenza alla segreteria didattica e all'ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.



8. I servizi igienici destinati agli allievi devono rimanere sempre aperti all'utenza; ogni temporanea chiusura può essere dovuta esclusivamente a motivo di guasti e dovrà essere autorizzata dal Direttore SGA o da un Collaboratore del Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione dovrà essere affissa in maniera visibile sulla porta del servizio momentaneamente chiuso.
9. Le Collaboratrici e i Collaboratori Scolastici segnaleranno tempestivamente al Direttore SGA e ai Collaboratori del Dirigente Scolastico tutti i danni alle suppellettili e all'arredo scolastico che riguardino la propria area di competenza.
10. Gli Assistenti Tecnici hanno l'obbligo di segnalare per iscritto, per il proprio laboratorio, al responsabile della Sicurezza tutte le situazioni di pericolo, attuali o potenziali, suscettibili di arrecare danno al personale in servizio e agli studenti presenti.
11. Gli Assistenti Tecnici forniranno ai Docenti e agli Allievi la loro assistenza per l'attuazione dell'area di progetto, anche con l'assenza temporanea del docente, a meno che non comandati ad altro servizio specifico e non dilazionabile.

PARTE TERZA: ALLIEVI

Fermi restando i diritti e i doveri degli Studenti, contenuti nel Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, meglio conosciuto come "Regolamento recante lo statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria", e l'insieme dei diritti degli Studenti stabiliti dalla Legge, le allieve e gli allievi dell'istituto si atterranno alla seguente normativa:

1. Gli Studenti e le Studentesse sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, delle Docenti e dei Docenti, del personale tutto della scuola, delle loro compagne e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi. In particolare, nei confronti del personale docente e non docente della scuola, gli studenti sono tenuti anche al rispetto formale.
2. Gli Studenti e le Studentesse osserveranno le norme di procedura contenute nello specifico 'Regolamento di procedura disciplinare' allegato in appendice.
3. Gli Studenti e le Studentesse sono tenuti alla sorveglianza dei propri beni: l'Amministrazione Scolastica non risponde di furti, sottrazioni o quant'altro possa accadere, anche se - qualora tali fatti si verificassero - ha facoltà di aprire indagini e di fare quanto possibile per il recupero del materiale e l'individuazione dei responsabili.
4. Qualsiasi furto o danneggiamento subito da parte degli allievi e delle allieve deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Collaboratori del Dirigente Scolastico.
5. Gli Studenti e le Studentesse hanno l'obbligo di seguire le direttive che vengono loro impartite dal personale docente e dal personale A.T.A. in ordine alla disciplina e al comportamento.
6. Gli Studenti e le Studentesse hanno l'obbligo di frequentare le lezioni: qualsiasi astensione arbitraria dalle lezioni è considerata un atto illecito non giustificabile e potrà avere conseguenze a livello disciplinare.



7. Qualsiasi assenza dalle lezioni deve essere giustificata tramite il libretto personale; le giustificazioni delle assenze dovranno essere firmate da un genitore o da chi esercita la tutela per gli studenti minorenni, o dallo/a studente/essa stesso/a, se maggiorenne. In ogni caso la giustificazione dovrà:

a. essere presentata all'insegnante della prima ora che accetta l'allievo in classe;

b. dichiarare il motivo dell'assenza.

8. Spetta ai genitori, o a chi esercita la tutela, giustificare le assenze degli allievi minorenni, e all'allievo stesso nel caso di maggiorenni; in ogni caso l'Istituto ha il diritto e il dovere di accettare o non accettare tali giustificazioni, secondo la loro legittimità. Sono dunque giustificabili le assenze per:

a. *Malattia*

b. *Impegni indilazionabili di carattere burocratico o medico*

c. *Gravi impedimenti di tipo familiare dovuti a lutto, infermità, incidente o ad altri simili gravi fatti*

Le assenze devono avere sempre la caratteristica dell'eccezionalità.

Altre giustificazioni potranno essere accettate solo dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

Il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore, potrà chiedere documentazione scritta che dimostri l'attendibilità della motivazione dell'assenza.

9. I permessi di entrata in ritardo, così come quelli di uscita in anticipo, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi Collaboratori, ed esibiti al Docente per la registrazione sul registro elettronico. In ogni caso:

a. E' vietato chiedere permessi di entrata in ritardo oltre le ore 09:00 del mattino oltre i limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Oltre tale termine o alla scadenza dei permessi accordati dal Consiglio d'Istituto con delibera n.in numero di cinque, nessun/a allievo/a minorenne sarà ammesso alle lezioni, salvo quando sia accompagnato da almeno uno dei genitori o facente funzioni e per comprovati motivi. In attesa della debita autorizzazione per l'ingresso in classe, tali allievi, al fine di non disturbare la lezione in atto, saranno accompagnati dove saranno assistiti da un docente nella biblioteca della scuola. Gli alunni maggiorenni non necessitano l'accompagnamento in istituto da parte dei genitori e giustificheranno direttamente. In ogni caso, gli alunni minorenni non potranno essere rinvii a casa o collocati sino al termine delle lezioni in Biblioteca.

b. E' vietato recarsi in classe prima dell'avvenuta autorizzazione da parte dei Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore, lasciando il libretto personale in Segreteria in attesa della firma:

10. I permessi permanenti di entrata in ritardo e di uscita in anticipo dovranno essere riportati sul registro elettronico - nello spazio apposito - e potranno essere revocati in qualsiasi momento dalla Dirigenza. Per ottenere tali permessi si seguirà la procedura indicata dalla Segreteria Didattica Allievi.



11. Gli Studenti e le Studentesse devono avere sempre con sé il libretto personale. In caso di smarrimento dello stesso, devono tempestivamente informare la Presidenza e chiederne uno nuovo alla segreteria didattica che verrà consegnato al rappresentante legale o a persona munita di apposita delega.
12. In caso di convocazioni per attività sportive interne o esterne all'Istituto, gli Studenti e le Studentesse, prima di potervi partecipare, dovranno presentare al coordinatore delle Scienze motorie l'attività proposta, debitamente firmata su carta intestata dal responsabile di tale attività; dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, sarà compito del coordinatore inserirla nel registro elettronico.
13. Il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori possono convocare presso i loro uffici gli allievi e le allieve anche durante l'orario di lezione. Tali convocazioni avranno sempre carattere temporaneo e di eccezionalità e dovranno essere consentite dal Docente, fatta eccezione per i casi in cui gli allievi e le allieve interessati siano impegnati in prove di verifica scritte od orali che, al momento della convocazione, siano già in corso.
14. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di convocare gli allievi e le allieve Rappresentanti di Classe anche durante le lezioni; il Docente annoterà sul registro l'uscita degli interessati dall'aula, e la motivazione.
15. E' vietato uscire dall'ambito dell'Istituto durante le ricreazioni.
16. E' vietato permanere nei laboratori durante le ricreazioni; è vietato permanere all'interno dell'Istituto al termine delle lezioni, fatta eccezione per l'accesso alle aule adibite per studio individuale o collegiale nelle ore pomeridiane, con la presenza di un docente e debitamente autorizzate dall'ufficio di presidenza.
17. Gli Studenti e le Studentesse hanno l'obbligo di osservare i regolamenti specifici dei laboratori presente regolamento d'Istituto.
18. E' fatto assoluto divieto di lasciare immondizie in qualsiasi parte dell'istituto e nelle sue aree pertinenziali. I Collaboratori Scolastici avviseranno l'ufficio di Presidenza per eventuali provvedimenti disciplinari.
19. Non è consentito accedere e utilizzare le scale di emergenza se non per le ragioni previste dalle norme di sicurezza.
20. Durante le ore di alternanza scuola lavoro, gli Studenti e le Studentesse seguiranno in maniera precisa le direttive dei Docenti, e terranno un comportamento corretto e rispettoso; in particolare, durante l'Alternanza scuola lavoro in azienda, gli studenti e le studentesse si atterranno alle norme di comportamento vigenti nell'azienda ospite.
21. Durante le attività che si svolgono in Aula Ciatti, gli Studenti e le Studentesse terranno sempre un comportamento corretto e conforme ai principi enunciati nella "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".
22. Gli Studenti e le Studentesse sono tenuti ad osservare quanto prescritto dalle circolari indirizzate alle proprie classi.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: www.itismeucci.gov.it
Mail: FITF010003@istruzione.it - PEC: FITF010003@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489
Codice IBAN: IT39 N061 6002 8231 0000 0046 018 - CC Postale: 27947506
Codice IPA: istsc_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETRONICA Elettrotecnica ed Automazione – Informatica e Telecomunicazioni - Meccanica Meccatronica ed Energia – Logistica e Trasporti

PARTE QUARTA : PARTECIPANTI A CORSI CHE L'ISTITUTO OSPITA

1. Coloro i quali partecipano a corsi che ospita l'Istituto, sono tenuti ad osservare le norme di comportamento richieste dall'Istituto e in particolar modo, non interferire o arrecare disturbo all'attività didattica in corso.

APPROVATO ALL'UNANIMITA' DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

DEL 19 settembre 2018

IL PRESIDENTE C.D.I.

IL DIRETTORE S.G.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO