



**I.T.C. e per P.A.C.L.E. "V. BACHELET"**  
Via Mons. Ruggero Bovelli, 7/13  
44121 FERRARA  
TEL. 0532/209346-203266; FAX. 0532/202365  
Cod. Meccanografico FETD08000Q - Cod.Fisc. 93076260384

# REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO

**Proposto dal Collegio dei Docenti in data 27 ottobre 2016.**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 28 ottobre 2016.**

## Sommario

### PREMESSA

### LA SCUOLA

ART. 1 - RAPPORTI CON LA DIRIGENZA

ART. 2 - ACCESSO ALL'ISTITUTO

ART. 3 - ACCESSO ALLA SEGRETERIA

ART. 4 - USO DEI LOCALI E DEGLI IMPIANTI

ART. 5 - AULE SPECIALI E LABORATORI

ART. 6 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

ART. 7 - BENI PERSONALI

ART. 8 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

ART. 9 - INFORTUNI DEGLI STUDENTI E DEI DOCENTI

ART. 10 - EMERGENZA ED EVACUAZIONE

ART. 11 - TRASPARENZA ED ACCESSO AI DOCUMENTI

ART. 12 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

### GLI STUDENTI

ART. 13 - DIRITTI E DOVERI

ART. 14 - DISCIPLINA

ART. 15 - INGRESSO DEGLI STUDENTI - PRESENZA IN CLASSE

ART. 16 - ENTRATE IN RITARDO

ART. 17 - USCITE ANTICIPATE

ART. 18 - PERMESSI PERMANENTI PER ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

ART. 19 - INTERVALLO DI META' MATTINA

ART. 20 - ASSENZE

ART. 21 - DIVIETO DI ABBANDONO DELL'ISTITUTO

ART. 22 - ALLIEVI NON AVVALENTESI DELL'INSEGNAMENTO "RELIGIONE CATTOLICA"

ART. 23 - ASSEMBLEE

ART. 24 - AFFISSIONI

ART. 25 - DIVIETI

ART. 26 - RAPPORTI GENITORI- INSEGNANTI

ART. 27 - COMUNICAZIONI, ANNOTAZIONI e NOTE DISCIPLINARI

ART. 28 - INFORTUNI E MALESSERI

### SCUOLA-FAMIGLIE-STUDENTI

ART. 29 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

### GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 30 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

## PREMESSA

Nella scuola tutte le componenti devono collaborare con lo scopo comune di sviluppare negli studenti la capacità e la motivazione ad apprendere, necessarie in momenti differenti e per tutta la vita, per il raggiungimento dei traguardi individuali, nella comunità, nel lavoro, nella società tutta. Con questa visione condivisa è bene che ogni componente della realtà scolastica assuma responsabilmente il proprio ruolo, seguendo i criteri della consapevolezza dei diritti e dei doveri dei diversi soggetti.

## LA SCUOLA

### ART. 1 - RAPPORTI CON LA DIRIGENZA

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento allievi, genitori e docenti.  
Per consentire una migliore organizzazione del lavoro è opportuno, comunque, che gli incontri richiesti siano fissati precedentemente, rivolgendosi alla segreteria didattica.  
In caso di assenza o di impedimento del Dirigente, sono disponibili i docenti collaboratori.

### ART. 2 - ACCESSO ALL'ISTITUTO

La scuola non è un luogo pubblico e pertanto, senza autorizzazione, è vietato l'accesso ai soggetti estranei all'Istituto, compresi gli ex studenti e gli ex insegnanti.

### ART. 3 - ACCESSO ALLA SEGRETERIA

Sulla base delle esigenze e delle possibilità, in accordo con il Consiglio di Istituto, il Direttore S.G.A. definisce e comunica, all'inizio dell'anno scolastico agli studenti, alle famiglie e al personale l'orario di accesso alla segreteria. L'orario è pubblicato nel sito dell'Istituto ed è esposto all'ingresso dell'Istituto.

### ART. 4 - USO DEI LOCALI E DEGLI IMPIANTI

L'accesso nei locali scolastici è consentito agli allievi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; al termine delle lezioni gli allievi dovranno uscire dall'edificio scolastico. Per attività di studio o partecipazione ad attività extracurricolari, l'uso dei locali e degli impianti è consentito a condizione che sia presente un docente referente e previa autorizzazione.



## **I.T.C. e per P.A.C.L.E. "V. BACHELET"**

Via Mons. Ruggero Bovelli, 7/13

44121 FERRARA

TEL. 0532/209346-203266; FAX. 0532/202365

Cod. Meccanografico FETD08000Q - Cod.Fisc. 93076260384

In caso di maltempo o stagione fredda, può essere consentito l'ingresso anticipato degli allievi o la loro permanenza in Istituto al termine delle lezioni mattutine, prima delle attività pomeridiane, sulla base di specifici progetti di accoglienza, che definiscano le norme da rispettare per garantire la sicurezza di persone o cose.

Ad istituzioni, enti, organizzazioni o persone che hanno finalità formative o che assumono iniziative finalizzate alla promozione culturale, professionale, sociale e civile della scuola, può essere concesso il nulla osta all'uso, tramite apposita convenzione, delle strutture dell'Istituto (aule, laboratori ed attrezzature, impianti sportivi); tale uso non può pregiudicare il funzionamento delle attività dell'Istituto e deve avvenire senza oneri per la scuola.

Nella fruizione di ambienti e attrezzature tutti devono usare la massima attenzione e cura al fine di evitare ammanchi o danneggiamenti: in caso questi avvengano a seguito di comportamenti irresponsabili, chi se ne è reso colpevole deve risarcire il danno.

### **ART. 5 - AULE SPECIALI E LABORATORI**

L'uso dei laboratori e delle aule speciali, in quanto momento della normale attività didattica, è definito secondo regolamento di settore. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali sono assicurate dagli insegnanti e dal personale A.T.A., secondo le loro specifiche competenze.

### **ART. 6 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

L'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura della stessa, sotto la sorveglianza di docenti incaricati compatibilmente con le risorse disponibili.

Sono consultabili tutte le opere (volumi e riviste). Possono accedere al prestito gli studenti e il personale in servizio nell'Istituto. Sono escluse dal prestito le opere di maggior valore economico, le enciclopedie, i vocabolari, gli atlanti; tali opere sono comunque a disposizione per la consultazione. La durata del prestito è di due settimane; in caso di ulteriore necessità, il prestito può essere prorogato, per una sola volta, di altri dieci giorni. Di norma non possono essere dati in prestito più di due volumi contemporaneamente; eventuali deroghe, per necessità particolari, possono essere autorizzate dal docente referente presente in biblioteca. La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito. Tutti i fruitori della biblioteca possono proporre nuovi acquisti e modifiche alle norme di funzionamento, accompagnando la richiesta con le indicazioni delle motivazioni culturali, pedagogiche e metodologiche che le ispirano.

### **ART. 7 - BENI PERSONALI**

Pur impegnandosi per evitare il più possibile fatti incresciosi (danneggiamenti, appropriazioni indebite, ecc..) con la vigilanza e soprattutto attraverso l'educazione al rispetto di persone e cose, l'Istituto non risponde dei beni personali lasciati incustoditi o dimenticati; la scuola non è altresì responsabile delle biciclette o ciclomotori, parcheggiati dagli studenti, negli spazi esterni alla scuola o nei cortili interni, in quanto non custoditi.

## **ART. 8 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

L'Istituto favorisce la realizzazione di quelle iniziative complementari all'attività didattica, quali sono i viaggi d'istruzione, le visite guidate, culturali e aziendali, i viaggi connessi con l'avviamento allo sport, gli scambi culturali.

Per le modalità della loro attuazione si rimanda all'apposito regolamento di settore.

## **ART. 9 - INFORTUNI DEGLI STUDENTI E DEI DOCENTI**

In caso d'infortunio di studenti o docenti avvenuti durante l'attività didattica, l'insegnante è tenuto ad effettuare immediata denuncia su apposito modello, disponibile in segreteria didattica, al fine di avviare le eventuali denunce agli organi preposti (INAIL, Questura, ecc..). La materia è regolata dalle disposizioni della Dirigenza, esplicitate tramite circolare all'utenza, a tutto il personale ed esposte all'albo di Istituto.

## **ART. 10 - EMERGENZA ED EVACUAZIONE**

In situazioni di rischio o di grave pericolo ogni docente cura l'uscita degli studenti della propria classe in modo ordinato, attenendosi alle regole del piano di evacuazione dell'Istituto.

## **ART. 11 - TRASPARENZA ED ACCESSO AI DOCUMENTI**

E' assicurata la trasparenza dell'attività amministrativa e didattica finalizzata alla piena realizzazione del P.O.F.; pertanto, non esistono ostacoli all'esercizio del diritto di accesso ai documenti ai sensi della legge n. 241/90.

## **ART. 12 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Ai sensi della legge n. 196/2003, la scuola si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale.

## **GLI STUDENTI**

### **ART. 13 - DIRITTI E DOVERI**

Sono sanciti dagli artt. 2 e 3 del D.P.R. 235/ 07. Si sottolinea che gli studenti hanno diritto ad una formazione che permetta loro di essere soggetti attivi e partecipativi dell'intero progetto scolastico e hanno il dovere di contribuire ad assicurare il clima necessario per lo svolgimento dell'azione formativa della scuola.

### **ART. 14 - DISCIPLINA**

E' intesa come rispetto di norme di cui si riconosce il valore e che si rendono necessarie per garantire la civile convivenza. L'Istituto definisce un regolamento di disciplina con riferimento all'art.4 del D.P.R. 235/07.

### **ART. 15 - INGRESSO DEGLI STUDENTI - PRESENZA IN CLASSE**

L'ingresso degli studenti nell'Istituto avviene, di norma, tra il primo suono della campana ed il secondo, che segnala l'inizio effettivo delle lezioni.

Gli studenti non possono assentarsi o allontanarsi dalle aule in orario di lezione, senza autorizzazione dell'insegnante; di norma, l'autorizzazione non potrà essere concessa a più di un allievo per volta. L'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Gli allievi non devono abbandonare le aule nel cambio d'ora, tra l'uscita di un insegnante e l'entrata del successivo; durante il cambio d'ora, l'allievo deve chiedere il permesso di uscire dall'aula all'insegnante entrante e non all'insegnante uscente.

E' fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti e nei laboratori, in palestra o in aule se non è presente un docente.

Gli allievi, una volta entrati, non possono abbandonare l'Istituto, anche se maggiorenni, senza un'autorizzazione scritta della Dirigenza. Gli allievi minorenni potranno lasciare l'Istituto solo se affidati ad un genitore o tutore o persona delegata. L'uscita non autorizzata comporta, oltre a possibili provvedimenti disciplinari, la perdita del diritto all'indennizzo assicurativo in caso d'infortunio.

### **ART. 16 - ENTRATE IN RITARDO**

In caso di necessità è consentito entrare in ritardo.

- Gli alunni in ritardo sono ammessi alla lezione della prima ora solo se il ritardo è, al massimo, di 5 minuti. L'alunno si recherà direttamente in classe e il docente segnerà sul

registro elettronico: "Ritardo breve". Si ricorda che se il ritardo, da occasionale, diventa reiterato, il docente farà entrare l'alunno solo l'ora successiva

- Gli alunni che si presentano con un ritardo superiore a 5 minuti, sono ammessi alla lezione della seconda ora.
- Gli alunni che si presentano dopo l'inizio della seconda ora, sono ammessi alla lezione della terza ora.
- In attesa di essere ammesso in classe, l'alunno, se maggiorenne, dovrà uscire dall'Istituto e, se minorenni, dovrà sostare nell'atrio centrale della sede 1 o in aula apposita della sede 2.
- Per eventuali entrate straordinarie in deroga a quanto stabilito nei punti precedenti, l'alunno o il suo genitore/tutore deve fare una apposita richiesta al Dirigente o ai suoi Collaboratori presentando adeguata documentazione.
- Di norma, l'entrata posticipata è consentita al più tardi all'inizio della lezione della terza ora.

Le ore di lezione perse per entrata posticipata devono essere giustificate, dall'alunno stesso se maggiorenne, dal genitore/tutore se minorenni. Il ritardo o la mancata presentazione di giustificazione è ravvisata come inadempienza alle regole dell'istituto, con diversi gradi di gravità a seconda della reiterazione, come esplicitato nel Regolamento di disciplina; di ciò verrà tenuto conto anche nell'attribuzione del voto di comportamento.

Le ore di lezione perse per entrata posticipata sono conteggiate nel numero di ore di assenza da calcolarsi per la validità dell'anno scolastico.

## **ART. 17 - USCITE ANTICIPATE OCCASIONALI**

In caso di necessità è consentito uscire in anticipo, di norma al cambio d'ora e non prima della fine della terza ora.

- Gli alunni che intendono uscire prima dell'orario curricolare devono lasciare, all'entrata a scuola, il libretto con la richiesta di uscita anticipata già firmata dal genitore/tutore o dall'alunno maggiorenne, ai collaboratori scolastici in atrio centrale; la firma deve corrispondere con una di quelle registrate nella seconda pagina di copertina del libretto;
- Il DS e sue Collaboratrici successivamente firmano i libretti e li riconsegnano ai collaboratori scolastici in atrio centrale;
- I collaboratori scolastici:

all'arrivo del genitore/tutore controllano il documento d'identità e quando mancano pochi minuti al termine dell'ora, tramite un collega mandano il libretto in visione al docente della classe che fa uscire l'alunno; o nel caso in cui si presenti un delegato al ritiro dell'alunno, controllano l'effettiva presenza del nominativo nell'elenco delle deleghe, fanno compilare il foglio ritiro corredato dalla fotocopia del documento d'identità, lo fanno firmare alle collaboratrici del DS, e quando mancano pochi minuti al termine dell'ora, tramite un collega mandano il libretto e il foglio in visione al docente della classe che fa uscire l'alunno.

In assenza del DS e delle sue Collaboratrici, tutta la documentazione di cui sopra deve essere mandata al docente di classe al momento di ritiro dell'alunno.

Nel caso in cui la firma sul libretto non corrisponda con una di quelle registrate nella seconda pagina di copertina e/o si presenti al ritiro una persona che non figura nell'elenco dei delegati intervengono DS e sue collaboratrici.

Si precisa che in caso di malessere, l'alunno è tenuto a comunicarlo immediatamente al docente di



**I.T.C. e per P.A.C.L.E. "V. BACHELET"**  
Via Mons. Ruggero Bovelli, 7/13  
44121 FERRARA  
TEL. 0532/209346-203266; FAX. 0532/202365  
Cod. Meccanografico FETD08000Q - Cod.Fisc. 93076260384

classe che provvederà tramite un collaboratore scolastico a fornirgli l'assistenza dovuta. La scuola contatterà il genitore/tutore che, vista l'emergenza, indicherà la persona che potrà venire a prendere l'alunno in quella particolare occasione.

Anche le ore di lezione perse per uscita anticipata sono conteggiate nel numero di ore di assenza da calcolarsi per la validità dell'anno scolastico.

## **ART. 18 – PERMESSI PERMANENTI PER ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE**

Permessi permanenti di ingresso posticipato o di uscita anticipata possono essere richiesti, tramite modulo specifico, per documentati motivi di salute o di trasporto pubblico; caso per caso, la Dirigenza valuterà la gravità del disagio che la mancata concessione creerebbe e rilascerà una autorizzazione permanente.

Gli alunni titolari di permesso permanente all'ingresso in ritardo, rilasciato in seguito all'esame delle tabelle orarie del mezzo di trasporto pubblico, sono autorizzati ad avvalersene solo in occasione di ritardo effettivamente imputabile al mezzo di trasporto.

Per ogni altro motivo la richiesta di permessi formulata dal genitore o dall'allievo maggiorenne cadrà sotto l'esclusiva responsabilità del richiedente, che deve essere ben consapevole del fatto che la frequenza il più regolare possibile è condizione facilitante del successo scolastico.

## **ART. 19 - INTERVALLO DI META' MATTINA**

Durante l'intervallo gli studenti devono uscire dall'aula e sostare nei corridoi immediatamente adiacenti o comunque all'interno della scuola e nel cortile.

La porta di accesso al cortile (nell'atrio 1) nella sede2 rimarrà aperta solo durante l'intervallo.

Gli allievi della SEDE2 non possono entrare nei locali occupati dal Liceo Scientifico "A. Roiti".

## **ART. 20 - ASSENZE**

Tutte le assenze devono essere giustificate: in questo modo la famiglia dichiara che è al corrente dell'assenza del figlio e solleva l'Istituto da responsabilità. La richiesta di giustificazione dello studente minorenni deve essere firmata dal genitore (o da chi esercita la patria potestà) che ha ritirato il libretto e la cui firma compare all'interno del libretto stesso; tale richiesta può essere compilata e firmata personalmente dallo studente maggiorenne. Il libretto deve essere presentato, il giorno del ritorno a scuola, al docente della prima ora; chi non giustifica l'assenza è ammesso in classe con riserva e con l'obbligo di giustificare il giorno dopo.

Il ritardo o la mancata presentazione di giustificazione è ravvisata come inadempienza alle regole dell'istituto, con diversi gradi di gravità a seconda della reiterazione, come esplicitato nel Regolamento di disciplina; di ciò verrà tenuto conto anche nell'attribuzione del voto di comportamento.

In caso di assenza continuativa la richiesta di giustificazione può avvenire con un unico foglio del



libretto; se si prevede che l'assenza possa essere prolungata, è opportuno darne comunicazione alla scuola, in modo da consentire al consiglio di Classe di programmare le necessarie attività di recupero.

La situazione delle assenze, delle entrate in ritardo e delle uscite in anticipo di ciascuno studente è visualizzabile nel registro elettronico.

In casi particolari, il Consiglio di Classe potrà demandare al coordinatore il compito di contattare la famiglia telefonicamente o in presenza.

In caso di proclamazione di sciopero da parte di Sindacati del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico, se stimerà che il servizio non possa svolgersi regolarmente, lo comunicherà alle famiglie; in mancanza di tale comunicazione gli allievi sono tenuti al rispetto del normale orario.

In occasione di assenze collettive è sufficiente che la famiglia dichiari di essere a conoscenza del fatto; ovviamente l'assenza non può essere giustificata e l'allievo è solo ammesso alle lezioni.

Quando si esauriscono gli spazi del libretto o lo si smarrisce, il genitore/tutore deve personalmente presentarsi in segreteria per ritirarne uno nuovo; se l'alunno è maggiorenne, può ritirarlo personalmente.

E' fatto obbligo agli studenti di portare con sé il libretto delle giustificazioni per ogni evenienza.

Ai sensi del D.P.R 122/2009 e della circolare MIUR 20/2011, ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale dello studente, è richiesta la frequenza del 75% del monte ore annuale delle discipline. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tali deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni.

Il Collegio dei Docenti ha fissato i seguenti criteri di deroga al limite di assenze per la validazione dell'anno scolastico:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati; terapie e/o cure programmate. Al fine dell'applicazione della deroga, la diagnosi medica e le prescrizioni di cure/terapie devono essere certificate da un medico specialista, con precisazione dei giorni-periodi di assenza; non è sufficiente la sola certificazione emessa da un medico di medicina generale; la documentazione, in originale, deve essere presentata entro e non oltre i tre giorni seguenti il rientro a scuola.
- donazioni di sangue
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987)
- gravi motivi di famiglia; motivi sociali; provenienza da altri paesi; stato di alunni nomadi e/o giostrai
- frequenza di corsi per certificazione di competenze formative in ambito lavorativo.

## **ART. 21 - DIVIETO DI ABBANDONO DELL'ISTITUTO**

Non è consentito agli allievi abbandonare l'Istituto, nemmeno temporaneamente; non è consentito, se non in caso di emergenza, l'uso delle uscite di sicurezza.

## **ART. 22 - ALLIEVI NON AVVALENTESI DELL'INSEGNAMENTO "RELIGIONE CATTOLICA"**

Gli allievi che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno optato per l'uscita da scuola, non possono sostare nei locali dell'Istituto. Gli allievi che hanno optato per l'attività di studio individuale devono recarsi in una apposita aula o spazio a loro riservato.

## **ART. 23 - ASSEMBLEE**

Nello svolgimento delle assemblee degli studenti, previste dalla vigente legislazione scolastica, deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle norme di sicurezza, a tutela di persone e cose; per questo è sempre garantita la vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici. La richiesta delle assemblee di classe o di Istituto, da formulare con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni, sono presentate dai rappresentanti degli studenti per mezzo di apposito modulo. Deve essere indicato l'ordine del giorno e si deve evitare di far cadere lo svolgimento dell'assemblea sempre nello stesso giorno. I rappresentanti degli studenti cureranno la redazione del verbale dell'assemblea. In occasione dell'Assemblea di Istituto, gli studenti possono occupare diversi locali, quali l'Aula Magna (Sede 2) o la palestra (Sede 1): in ogni locale non può essere, in ogni caso, superata la capienza massima consentita dalle norme di sicurezza. Gli studenti possono invitare alle assemblee di Istituto (massimo a quattro assemblee) esperti esterni, previa autorizzazione della Dirigenza: il Dirigente Scolastico verifica che sia garantito il contraddittorio, quando si tratta di questioni riguardanti la morale, la politica o, in generale, le opinioni attinenti a problematiche sociali.

## **ART. 24 - AFFISSIONI**

Gli studenti, previa autorizzazione della Dirigenza, possono affiggere cartelli, avvisi, manifesti in appositi spazi a loro riservati; tutto il materiale affisso deve contenere la firma del Dirigente Scolastico, a riprova della concessa autorizzazione. Anche per semplici comunicazioni riguardanti la compravendita di materiale di studio, occorre l'autorizzazione preventiva della Dirigenza. Chi affigge deve assumersene la responsabilità apponendo la propria firma e la data di affissione.

## **ART. 25 - DIVIETI**

### **A) FUMO**

E' assolutamente vietato fumare nei locali, nei cortili e in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, per disposizione DDL Lorenzin n.16 del 26 luglio 2013 e seguenti. Il divieto di fumo riguarda sia le sigarette tradizionali che quelle elettroniche.

### **B) CELLULARI**

Gli allievi non possono tenere i cellulari accesi durante le ore di lezione e, anche se spenti, vanno comunque custoditi nello zaino. In caso di infrazione, il docente dell'ora ritira il cellulare, lo deposita sulla cattedra e si preoccuperà di lasciarlo in custodia al docente successivo. Il cellulare potrà essere ritirato dallo/a studente/ssa il giorno stesso, al termine delle lezioni, dall'ultimo docente in servizio.

**Le violazioni al presente articolo sono ravvisate come inadempienze alle regole dell'istituto, con diversi gradi di gravità a seconda della reiterazione, come esplicitato nel Regolamento di disciplina, e pertanto sono sanzionabili dal punto di vista disciplinare.**

## **ART. 26 - RAPPORTI GENITORI- INSEGNANTI**

I genitori sono invitati a sfruttare costantemente i canali informativi digitali dell'istituto: sito ed il registro elettronico, integrandoli con contatti non solo con i propri rappresentanti di classe o di Istituto, ma anche con gli insegnanti dei propri figli.

I colloqui individuali mattutini con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti, all'inizio dell'anno scolastico; l'Istituto pubblica all'albo e comunica agli studenti il calendario e l'orario di ricevimento non appena questi sono definiti.

In base alle medesime modalità sono definiti e comunicati i calendari dei colloqui collettivi pomeridiani.

Per situazioni particolari e in via del tutto eccezionale, è possibile anche intrattenere colloqui telefonici, preferibilmente durante l'ora di ricevimento individuale mattutino.

## **ART. 27 - COMUNICAZIONI, ANNOTAZIONI e NOTE DISCIPLINARI**

Tenuto conto del processo di dematerializzazione in atto nella Pubblica Amministrazione le circolari/comunicazioni alle famiglie non verranno più veicolate in forma cartacea ma pubblicate nella bacheca del registro elettronico. Pertanto, se non specificatamente richiesto, non è più prevista la firma di presa visione sul libretto personale intendendo soddisfatto l'obbligo di notificazione alle famiglie interessate.

Se la comunicazione riguarda la richiesta di autorizzazione a partecipare a particolari iniziative, gli



### **I.T.C. e per P.A.C.L.E. "V. BACHELET"**

Via Mons. Ruggero Bovelli, 7/13

44121 FERRARA

TEL. 0532/209346-203266; FAX. 0532/202365

Cod. Meccanografico FETD08000Q - Cod.Fisc. 93076260384

allievi che non consegnano nei tempi stabiliti, di volta in volta, l'attestazione di autorizzazione, non possono partecipare all'iniziativa.

Per "annotazioni" si intendono brevi comunicazioni che i docenti, tramite il registro elettronico, possono indirizzare alle famiglie; non si riferiscono necessariamente a rilievi disciplinari; hanno una valenza solamente informativa.

Per "note disciplinari" si intendono, invece, comunicazioni tese ad ammonire comportamenti scorretti, come previsto dal Regolamento di Disciplina; costituiscono il provvedimento sanzionatorio di primo livello. Al fine di garantirne la massima diffusione, nella famiglia e tra i membri del Consiglio di classe, la nota disciplinare deve essere inserita nel registro elettronico.

### **ART. 28 - INFORTUNI E MALESSERI**

In caso d'improvviso malore o infortunio di un allievo, è allertato immediatamente l'addetto al Primo soccorso che provvede a contattare il 118; contemporaneamente è avvisata la famiglia che, se reperibile, è avvisata anche in caso di solo lieve malessere.

## SCUOLA-FAMIGLIE-STUDENTI

### ART. 29 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Ai sensi dell'art. 5 bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, sono definiti in maniera dettagliata i diritti e i doveri nel rapporto tra l'Istituto, gli studenti e le famiglie; tali diritti e doveri sono contenuti nel patto educativo di corresponsabilità tra scuola-studenti e famiglie, che deve essere sottoscritto da parte dei genitori e degli studenti all'atto dell'iscrizione. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la scuola pone in essere le iniziative più idonee per l'accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del P.O.F., del regolamento di Istituto e del patto educativo di corresponsabilità. La revisione di tale patto è condivisa con gli studenti e le famiglie. Le modalità di revisione sono decise dal Dirigente Scolastico.

## GLI ORGANI COLLEGIALI

### ART. 30 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Si fa riferimento alla normativa vigente e alle delibere del Consiglio di Istituto.