



Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Piazza C. Battisti, 7/8 – 25024 Leno (BS)
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077
liceoghedi@capirola.com



Codice Meccanografico: BSIS00900X

Sito Web: www.istitutocapirola.gov.it

Cod. Fisc. e Part. IVA: 97000580171

REGOLAMENTO INTERNO A.S. 2019/20

ORARIO DIURNO DELLE LEZIONI (delibera C.I. 15 settembre 2017)

ore 8,00	accoglienza studenti e appello
ore 8.05 – ore 9.00	I ora di lezione
ore 9.00 – ore 9.55	II ora di lezione
ore 9.55 – ore 10.50	III ora di lezione
ore 10.50 – ore 11.03	pausa didattica
ore 11.03 – ore 12.00	IV ora di lezione
ore 12.00 – ore 12.55	V ora di lezione
ore 12.55 – ore 13.50	VI ora di lezione
ore 13.50	termine delle lezioni
ore 13.50 - ore 13.55	sorveglianza uscita

1) **APERTURA ISTITUTO** - L'Istituto apre, per motivi logistici e di sorveglianza, tutti gli ingressi alle 7.45 con la presenza dei collaboratori scolastici ai piani - dalle **8.00** la **sorveglianza in classe** è garantita dai **docenti**.

2) **TIMBRATURA** - Gli studenti devono essere muniti del **libretto scolastico** per la rilevazione della presenza alle postazioni installate in Istituto. Dopo la timbratura lo studente non può abbandonare l'Istituto senza autorizzazione (per motivi di sicurezza). Il libretto, da ritirare con la presenza di almeno un genitore negli orari di apertura della segreteria per i minorenni, va tenuto con cura **completo di tutti i dati e di fototessera**, essendo documento identificativo. In caso di **dimenticanza**, lo studente dovrà **ENTRO LE ORE 8** recarsi in **Segreteria Alunni** per firmare la presenza, per recarsi poi in classe: verrà in ogni caso conteggiata **UN'ORA DI RITARDO** da giustificare il giorno successivo con motivazione "*dimenticanza libretto*". Qualora venisse smarrito, dovrà essere richiesto tempestivamente in sala Stampa un duplicato pagando il costo del rilascio.

3) Gli studenti **devono RIMANERE IN CLASSE durante il cambio delle ore** di lezione per motivi organizzativi e di sicurezza. Permangono aree esterne in sistemazione, pertanto si raccomanda di **limitare i flussi di persone tra i plessi**.

4) **DIVIETO DI FUMO** - Nell'Istituto vige il divieto di fumare (anche sigarette elettroniche) in **tutti gli spazi interni ed esterni** dell'Istituto; il mancato rispetto sarà sanzionato.

5) **CELLULARI** - L'utilizzo di cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica è specificatamente disciplinato dalla Direttiva Ministeriale 15 Marzo 2007. In particolare vige il divieto assoluto dell'uso del telefono cellulare e degli altri dispositivi durante le ore di lezione, per gli studenti (ed il personale docente, circolare 362/1998), per scopo personale, **per eseguire foto o filmati non autorizzati o per recuperare informazioni o dati utili per lo svolgimento di prove scritte ed orali**. La violazione di tali divieti configura per i trasgressori un'infrazione disciplinare, che prevede l'erogazione di specifiche sanzioni (nota disciplinare sul registro elettronico ed eventuale ritiro del dispositivo). Sono vietate la registrazione audio/video, comprese le fotografie, durante l'attività didattica, se non regolarmente autorizzate: la

diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone fa incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o in veri e propri reati. In particolare si raccomanda di tenere spento il cellulare durante le lezioni per ridurre l'inquinamento elettromagnetico. Il Docente è autorizzato a richiedere il deposito del cellulare sia durante le verifiche che le attività didattiche. È, invece, consentito l'uso dei dispositivi informatici di vario tipo, qualora utilizzati a scopi didattici, per l'apprendimento, la progettazione, l'acquisizione di informazioni e documenti, la comunicazione veloce di informazione nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa, se predisposti e autorizzati dal docente. **In caso di malessere o necessità, gli studenti si devono rivolgere al personale scolastico presente (docenti, collaboratori scolastici del piano) che valuterà il corretto modo di procedere, informando la famiglia se necessario:** è da evitare la tendenza degli alunni ad avvisare direttamente via sms/whatsapp i genitori senza avvisare il personale preposto e creando a volte inutili allarmismi.

6) L'Istituto non risponde per furto di **valori lasciati incustoditi** nei diversi ambienti (classi, palestre, laboratori *et cetera*).

7) **COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA** - Le comunicazioni scuola-famiglia sono pubblicate online (sito <http://www.capirola.it>) e tramite registro elettronico, accessibili anche da smartphone con App). I nuovi studenti riceveranno le credenziali di accesso entro i primi di ottobre. Tutti gli studenti verranno dotati di **account di posta elettronica istituzionale con dominio @capirola.com** entro ottobre: sarà inviata apposita comunicazione sulla *policy* di utilizzo, da sottoscrivere da parte dei genitori degli alunni minorenni.

8) Le variazioni d'orario sono comunicate di norma alla classe il giorno precedente e nel registro elettronico; gli studenti, **anche MINORENNI**, saranno autorizzati a **lasciare l'Istituto in anticipo in caso di assenza improvvisa del docente dell'ultima ora** di lezione.

9)) Ai fini della validità dell'anno scolastico **per procedere alla valutazione finale è richiesta la frequenza obbligatoria di almeno tre quarti del monte ore annuale complessivo** previsto nel proprio percorso scolastico: assenze, minuti di ritardo e/o di uscita anticipata rientrano tutti nel conteggio e vanno giustificati sul libretto.

10) **ASSENZE:** Le assenze (la situazione è consultabile tramite registro elettronico) sono da giustificare sul libretto, al docente della 1^a ora di lezione **ENTRO E NON OLTRE TRE GIORNI**; le assenze prolungate (oltre 4 giorni), nonché la quinta, la decima... devono, per i minorenni, essere invece giustificate personalmente (o tramite telefonata in istituto) dal genitore; **le assenze e i ritardi non giustificati** nel termine previsto rimarranno tali e verranno considerate dal Consiglio di classe nella **valutazione del comportamento**.

11) **RITARDI-ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO** - I ritardi brevi e le entrate/uscite fuori orario sono da giustificare sul libretto al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato: per i minorenni è richiesto ai genitori di confermare personalmente o telefonicamente. I libretti per le richieste vanno consegnati **entro e non oltre l'inizio della prima ora di lezione del giorno** al collaboratore scolastico preposto. La scuola si riserva di valutare eventuali ritardi dipendenti dai trasporti con permessi specifici **validi entro il tempo di arrivo degli autobus**. L'abuso di tale concessione (es. attardarsi all'entrata a scuola senza la motivazione del ritardo pullman) verrà sanzionato e comporterà la cancellazione di qualunque tipo di permesso di entrata posticipata. L'entrata posticipata è ammessa fino alle ore 10.00 per un numero massimo di 20 all'anno; solo in casi particolari potrà essere accettato l'ingresso entro le ore 11.00. L'uscita anticipata è ammessa dopo la seconda ora per un numero massimo di 15 all'anno. Gli abusi saranno sanzionati e concorrono al voto di comportamento.

12) Si raccomandano agli studenti **un abbigliamento e un comportamento consoni** all'ambiente scolastico.

13) Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (**PTOF**) è consultabile sul sito istituzionale. Esso contiene anche il **patto di corresponsabilità scuola-studente-famiglia**, una copia del quale è stata sottoscritta dai nuovi studenti nel momento dell'iscrizione.

14) Le **elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali** si svolgeranno **sabato 19 ottobre** p.v. (seguiranno comunicazioni/istruzioni).

15) Si informa che alcune attività didattiche prevedono **riprese fotografiche e/o video**. Esse seguiranno le seguenti fasi: raccolta, registrazione, organizzazione, raffronto, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione (anche sul sito istituzionale o su social-network, previo consenso) e la cancellazione quando i dati cessino di essere necessari: vedi **informativa privacy:** <http://www.capirola.it/privacy/>)