



POLO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

PIERSANTI MATTARELLA

CASTELLAMMARE DEL GOLFO - ALCAMO



# Regolamento di Istituto

## **INDICE**

**Pag.**

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI CARATTERI E FINI DELLA SCUOLA</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO II - COMPORTAMENTO ALUNNI</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO III - USO SPAZI – LABORATORI – PALESTRA – PULLMAN</b>	<b>13</b>
<b>TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE</b>	<b>14</b>
<b>TITOLO V - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI</b>	<b>16</b>
<b>TITOLO VI - ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>16</b>
<b>TITOLO VII - PERSONALE ATA</b>	<b>20</b>
<b>TITOLO VIII - NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO</b>	<b>21</b>
<b>APPENDICE – FRUIZIONE BAR DIDATTICO</b>	<b>26</b>

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**  
**CARATTERI E FINI DELLA SCUOLA**

*Il regolamento dell'Istituto nasce dalla precisa volontà di operare a che le istituzioni sociali divengano sempre più strumenti di democrazia effettiva.*

*Le leggi che regolano la società e, quindi, anche la scuola, pur talora nella loro non completa perfezione, offrono ampia possibilità di partecipazione diretta a momenti decisionali e gestionali purché esistano la volontà e l'impegno, da parte di ognuno dei componenti delle istituzioni, a dare il proprio contributo per accelerare il processo di rinnovamento.*

*Il Consiglio d'Istituto, nel rispetto della democrazia e del pluralismo, intende divulgare il regolamento al fine di far conoscere l'organizzazione dell'Istituto e le norme che regolano la vita della comunità scolastica.*

*Finalità del regolamento*

*L'Istituto si propone di assicurare agli studenti una formazione culturale, tecnica e civile ed il più alto livello di conoscenze e di concorrere allo sviluppo della loro personalità, stimolandone le capacità critiche, anche in vista della loro partecipazione alla vita democratica.*

*L'Istituto, attraverso i propri Organi Collegiali, promuove ed agevola la partecipazione di tutti i componenti della comunità scolastica alla vita e alla gestione della scuola, fatte salve le competenze specifiche previste dalle leggi.*

*L'Istituto ripudia qualsiasi forma di violenza; ciascuna componente della scuole ha il diritto di esprimere liberamente il proprio pensiero e il proprio giudizio sui problemi della scuola e su quelli del mondo esterno, nel rispetto delle opinioni, della personalità e della libertà altrui. Promuove il dibattito e le discussioni, per presa coscienza, conquista i giovani ai valori democratici e matura il senso di responsabilità.*

## **TITOLO II COMPORTAMENTO ALUNNI**

### **Art. 1**

#### *Vigilanza sugli alunni*

1. Fatta salva la responsabilità dell'istituzione scolastica limitatamente alle zone di pertinenza delle attività didattiche e sottolineato il concetto di soglia di responsabilità fino al cancello esterno e non oltre, per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:
  - gli alunni entrano in aula, sotto la vigilanza dei docenti della prima ora di lezione, nei cinque minuti che precedono l'inizio della stessa;
  - l'ingresso degli alunni è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e non oltre cinque minuti dopo il suono della campana;
  - la presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici; • durante l'intervallo delle lezioni, che è di 20 minuti, la vigilanza sugli alunni è effettuata dai docenti delle ore in cui ricade l'intervallo;
  - al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene ordinatamente e per piani (a cominciare dal piano terra) e con la vigilanza del personale docente dell'ultima ora di lezione;
  - il personale ausiliario ha l'obbligo di vigilare nei corridoi durante le ore di lezione affinché gli alunni, usciti dalle classi, non vi sostino senza giustificato motivo; è fatto obbligo al personale ausiliario di comunicare all'insegnante della classe di appartenenza dell'alunno ogni eventuale diniego di rientro in aula;
  - il docente non può autorizzare l'uscita dalla classe a più di un alunno per volta e deve accertarsi, anche tramite il personale ausiliario, che un eventuale ritardo nel rientro non sia avvenuto senza giustificato motivo; ogni ritardo nel rientro in classe, tale da fare sospettare che l'alunno abbia protratto la sua permanenza fuori dalla classe per motivi non giustificati, deve essere segnato sul registro di classe e comunicato alla Dirigenza;
  - gli alunni, durante le ore di lezione, non possono assolutamente lasciare i locali della scuola se non hanno ottenuto l'autorizzazione da parte della Dirigenza; il personale ausiliario che svolge le mansioni di portineria ha l'obbligo di controllare che gli alunni che vogliono uscire dalla scuola siano in possesso di tale permesso. Gli alunni pendolari possono uscire prima della fine delle lezioni con permesso permanente della Dirigenza, sentiti i Consigli di classe.
2. A tutte le attività extrascolastiche - culturali con onere a carico degli alunni, autorizzate dal Consiglio d'Istituto, quali manifestazioni teatrali, visite guidate, escursioni etc, le singole classi possono partecipare solamente se aderiscono all'attività almeno la metà più uno degli alunni frequentanti. Eventuali deroghe potranno essere concesse esclusivamente dal dirigente scolastico vista la delibera del Consiglio di Istituto n.33/2008. Gli alunni dovranno essere provvisti di autorizzazioni firmate dai genitori; coloro che non aderiscono a tali attività devono essere presenti a  
Scuola per svolgere le attività didattiche sostitutive predisposte dal Consiglio di classe con apposita delibera.
3. Durante il cambio dell'ora gli alunni devono rimanere nella classe e non uscire senza l'autorizzazione dell'insegnante che subentra.
4. L'uscita dalle classi per recarsi nei servizi può essere concessa dagli insegnanti, di regola, solamente dopo la prima ora di lezione del giorno. Non è consentita l'uscita dalla classe nei 15 minuti che precedono l'inizio dell'intervallo e nella mezz'ora che segue la fine dell'intervallo, salvo casi eccezionali. Sono consentite due uscite aggiuntive (DUE) rispetto a quella relativa all'intervallo (salvo casi urgenti): in questo caso sarà cura del docente responsabile dell'ora annotare l'uscita dello studente su apposito "registro uscite" e accertarne il rientro in classe in tempi congrui.
5. Tutto il personale ausiliario, dislocato nei vari piani e locali, ha l'obbligo di controllare che persone estranee all'attività scolastica non possano accedere senza autorizzazione nei locali; i genitori degli

- alunni e quanti altri hanno necessità di accedere nei locali della scuola, devono essere accompagnati, anche visivamente, nei vari uffici o locali dal personale ausiliario o da altro personale in servizio nella scuola.
6. Il trasferimento degli alunni dalle aule alle palestre o laboratori fuori dall'edificio scolastico avverrà sotto la vigilanza dell'insegnante dell'ora di lezione interessata coadiuvato dal personale ausiliario designato dalla Dirigenza.
  7. L'uso del cellulare e degli altri dispositivi digitali personali è disciplinato dal "Regolamento uso cellulari".
  8. Severamente punito sarà l'utilizzo scorretto delle apparecchiature digitali e la pubblicazione di immagini e video su social network che, in relazione ai fenomeni di cyberbullismo, possano essere lesivi della dignità della persona, docenti o alunni che siano, e dell'immagine dell'Istituto nel suo complesso. (Si rimanda all'elenco sanzioni)
  9. È vietato fumare all'interno dell'Istituto, bagni e spazi esterni compresi, **con nessuna deroga per le sigarette elettroniche**. I docenti e il personale A.T.A. hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali comportamenti irregolari. (Si rimanda all'elenco sanzioni) le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono stabilite secondo quanto previsto dall'art 6.1 del presente regolamento.

## **Art.2**

### *Rispetto dell'Ambiente Scolastico e delle Suppellettili*

Gli alunni di ogni classe sono responsabili dell'ordine, della pulizia dell'aula e delle suppellettili. È vietato imbrattare o scalfire le pareti interne ed esterne, suppellettili e oggetti dell'arredamento scolastico; qualsiasi danno a pareti, arredi ed attrezzature varie è soggetto a risarcimento che verrà quantificato dal Consiglio d'istituto. Qualora non sia possibile individuare l'autore o gli autori del danno, le spese relative saranno addebitate in solido e nell'ordine rispettivamente alla classe, a tutte le classi del piano, agli alunni dell'indirizzo, ciò potrà avere ripercussioni sul voto di condotta. È vietato, altresì, portare fuori dalle classi e dai laboratori qualunque manufatto o attrezzatura.

## **Art. 3**

### *Assenze, ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate*

Le assenze saranno giustificate dal genitore mediante registro elettronico attraverso le credenziali di accesso, che personalmente avranno cura di ritirare in segreteria. Le assenze debbono essere giustificate alla prima ora di lezione dall'insegnante dell'ora. Le assenze non giustificate incideranno sul voto di condotta.

Qualora l'alunno si presenti in classe sprovvisto di giustificazione: il primo giorno viene ammesso in classe con riserva e l'insegnante annota sul registro di classe il suo nominativo. Il provvedimento verrà annotato sul registro di classe dall'insegnante che rileva l'inadempienza.

Lo stesso avrà cura di comunicare il provvedimento al coordinatore di classe che, a sua volta, informerà la segreteria alunni per gli adempimenti del caso.

Sono consentiti assenze e ritardi fino a 20 giorni nell'intero anno scolastico.

Per le assenze di durata superiore a dieci giorni continuativi è necessario esibire il certificato medico con la dichiarazione che certifichi l'assenza di malattie infettive.

Sono consentiti ingressi posticipati e/o uscite anticipate fino a 10 nell'intero anno scolastico. Il superamento di tale soglia inciderà sui criteri per l'attribuzione del voto di condotta.

Per quanto riguarda gli alunni maggiorenni, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate potranno essere concessi solo con apposita delega firmata dai genitori e depositata in segreteria alunni. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono leciti solo rispettivamente per la seconda e per l'ultima ora di lezione; eventuali deroghe, limitate all'ora antecedente alla penultima ora di lezione, saranno valutate di volta in volta dal **Dirigente scolastico in presenza di uno dei genitori o previo accordo con uno di essi**.

Gli alunni in ritardo saranno ammessi a scuola con la seguente modalità:

- nei primi cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni potranno essere ammessi in classe dall'insegnante dell'ora, sentite le cause del ritardo, a meno che non si tratti di ritardi abituali;
- se il ritardo è superiore ai cinque minuti verranno ammessi a scuola nell'ora successiva all'effettivo inizio delle lezioni, previa comunicazione per fonogramma ai genitori che avranno cura di giustificare sul registro elettronico;
- deroghe ai suddetti articoli saranno valutati caso per caso in base alla documentazione presentata;
- per l'ingresso ritardato potranno esservi, di volta in volta, deroghe per i pendolari.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni la richiesta di uscita anticipata deve essere fatta personalmente ed esclusivamente dal genitore. Non sono ammesse richieste telefoniche per uscite anticipate. L'uscita anticipata degli alunni è consentita solo alla presenza di uno dei genitori o di un suo delegato. La delega deve essere depositata preventivamente in segreteria.

L'avviso della fine anticipata delle lezioni sarà notificato il giorno precedente agli alunni della classe per iscritto, tramite registro elettronico. In caso di impossibilità a garantire il normale orario scolastico per assenza motivata di docenti comunicata lo stesso giorno, gli alunni maggiorenni potranno essere licenziati se il genitore ha depositato presso la segreteria apposita autorizzazione.

I genitori degli alunni pendolari possono chiedere alla Dirigenza, mediante istanza, che il proprio figlio possa uscire al massimo dieci minuti prima della fine dell'ultima ora di lezione della giornata qualora se ne presenti la necessità per gli orari di partenza dei mezzi pubblici utilizzati per raggiungere la propria abitazione; il Dirigente, sentito il Consiglio di classe, può autorizzare la suddetta uscita anticipata giornaliera o per i giorni strettamente necessari; il permesso verrà annotato sul registro elettronico.

Si possono concedere permessi temporanei di uscita anticipata prima del pronunciamento del Consiglio di classe.

Per motivi eccezionali, valutati dall'ufficio di Dirigenza e sentito il parere del docente dell'ora, può essere concesso un permesso breve di uscita di un'ora in presenza del genitore. Le entrate in ritardo e le uscite anticipate influiranno sul voto di condotta secondo l'apposita griglia deliberata da Collegio dei Docenti.

Il superamento del limite massimo di assenze, pari ad un quarto dell'orario annuale personalizzato per indirizzo di studio nell'arco dell'anno scolastico, determina la non ammissione automatica alla classe successiva.

Si introduce una deroga al superamento del limite delle assenze degli studenti in relazione a: - - assenze per malattia adeguatamente documentate (tramite certificato medico da cui si evidenzia l'inizio e la fine della patologia);

- terapie e/o cure programmate documentate con certificato medico;
- 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) ed il venerdì per la religione musulmana;

- gravi motivi familiari adeguatamente documentati (per esempio lutto per parente stretto, trasferimento della famiglia);
- entrate posticipate ed uscite anticipate dovute a motivi di trasporto;
- rientrano nel tempo scuola le assenze degli alunni che, per causa di malattia, permangono in ospedale o in altri luoghi di cura ovvero in casa per periodi anche non continuativi durante i quali seguono momenti formativi sulla base di apposita Delibera del Consiglio di classe, seguendo programmi di apprendimento anche in D.A.D.

#### **Art. 4**

##### *Autodisciplina come fondamento della vita scolastica*

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile oltre alla puntualità a scuola, l'assoluto divieto di ingresso di mezzi a quattro ruote, se non per estrema necessità, negli spazi di pertinenza della sede Centrale di Castellammare del Golfo; sono invece ammessi i mezzi a due ruote previo spegnimento del motore sia in fase di entrata che in fase di uscita dell'Istituto

Inoltre è fatto divieto assoluto fumare nei locali scolastici, e relative aree di pertinenza in tutte le sedi del Polo Statale "P. Mattarella" così come si evince anche al punto 9 dell'art. 1

Come pure si ritiene indispensabile l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

#### **Art. 5**

##### *Natura delle mancanze*

È da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri previsti dal Regolamento:

- Frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- Comportamento rispettoso nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione;
- Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Inoltre, è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. In caso di inosservanza, tali oggetti verranno sequestrati e restituiti al termine delle lezioni ai genitori. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

#### **Art. 6**

##### *Sanzioni*

La responsabilità disciplinare è personale.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate ai sensi e nel rispetto dello “Statuto degli studenti e delle studentesse” e delle altre norme e regolamenti dello Stato, del sistema di istruzione e dell’istituto. Le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione di profitto, ma contribuiscono a determinare il voto di condotta.

Ogni studente può essere richiamato ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in servizio presso l’istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d’istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica, e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all’interno dell’istituto.

Possono essere sanzionati anche fatti o comportamenti che – pur avvenendo fuori della scuola – sono riconducibili alla vita scolastica (esempio: lite davanti alla fermata del bus; insulti sui social network) o danneggiano l’immagine dell’Istituto.

#### **Art.6.1**

Le sanzioni disciplinari sono individuali e sono attribuite tenendo conto anche della situazione personale dello studente. Lo studente ha diritto ad esprimere il proprio punto di vista in merito all’episodio contestatogli prima dell’irrogazione della sanzione.



LE INFRAZIONI DISCIPLINARI E LE RELATIVE SANZIONI SONO INDICATE QUI DI SEGUITO:

**A. Tabella infrazioni disciplinari che non comportano l'allontanamento dalla scuola**

<b>DOVERI (art. 3 del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)</b>	<b>COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"</b>	<b>SANZIONI APPLICABILI IN BASE ALLA GRAVITA'</b>	<b>ORGANO CHE ACCERTA E INFLIGGE LE SANZIONI</b>
<b>Rispetto degli orari di entrata ed uscita dalla scuola.</b>  <b>Regolarità della frequenza.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritardi e uscite anticipate non giustificate per oltre due volte in un quadrimestre</li> <li>• Ritardo al rientro dall'intervallo o al cambio d'ora</li> <li>• oltre 2 assenze ingiustificate</li> </ul>	1. Richiamo verbale  2. annotazione scritta e informazione alla famiglia	Docente/Coordinatore di classe/Dirigente Scolastico
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequenza discontinua, irregolare con lunghi periodi di assenza alternati a pochi giorni di presenza, fatte salve le assenze per malattia</li> </ul>	1. Annotazione scritta e informazione alla famiglia. 2. Esclusione da attività parascolastiche (visite didattiche, viaggi d'istruzione, ecc.).	Docente/Coordinatore di classe/CdC/Dirigente Scolastico
<b>RISPETTO DEGLI ALTRI: "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•insulti, termini volgari e offensivi tra studenti e nei confronti dei docenti e di tutto il personale scolastico;</li> <li>•nterventi inopportuni durante le lezioni;</li> <li>• Interruzioni ripetute del ritmo delle lezioni;non rispetto del materiale altrui;</li> <li>•atteggiamenti, comportamenti e abbigliamento non consoni al decoro del contesto scolastico;</li> </ul>	1.Richiamo verbale 2. annotazione scritta 3. informazione alla famiglia	Docente Coordinatore di classe Referente di plesso Dirigente scolastico
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti</li> </ul>	1. Richiamo verbale, annotazione scritta e informazione alla famiglia; 2. Attività di natura sociale e/o culturale (volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di ricerca, riordino di archivi, produzione di elaborati ed attività analoghe proposte dal Dirigente/CdC).	Docente  CdC/Dirigente scolastico
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni</li> </ul>	1. Richiamo verbale, annotazione scritta, informazione alla famiglia <b>(Si rimanda al "Regolamento sull'uso del</b>	Docente Coordinatore di classe Referente di plesso

		<b>telefono cellulare”)</b>	Dirigente scolastico
<b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE</b>  <b>“comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altri”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazioni dei regolamenti di laboratorio, della palestra o degli spazi attrezzati;</li> <li>• lanci di oggetti non contundenti</li> </ul>	1. Richiamo verbale 2. Annotazione scritta ed informazione alla famiglia 3. Attività di natura sociale e/o culturale (volontariato nell’ambito della comunità scolastica, attività di ricerca, riordino di archivi, produzione di elaborati ed attività analoghe proposte dal Dirigente Scolastico/CdC)	Docente Coordinatore di classe Referente di plesso Dirigente scolastico
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infrazione al divieto di fumare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale, annotazione scritta e informazione alla famiglia;</li> <li>• Pagamento della sanzione da € 27,50 a € 275,00 (L. 584 del 1975).</li> </ul>	Docente  Docente incaricato Dirigente scolastico
<b>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b>  <b>“comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche”</b>	mancanza di mantenimento della pulizia degli spazi scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Attività di riordino degli spazi scolastici.</li> </ul>	Docente Referente di plesso Dirigente Scolastico
	Incisione di banchi/porte danneggiamenti delle attrezzature di laboratori ecc. scritte su muri, porte e banchi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale, annotazione scritta e informazione alla famiglia;</li> <li>• Esclusione da attività parascolastiche (visite didattiche, viaggi d’istruzione, ecc.).</li> <li>• Attività di natura sociale e/o culturale volontariato nell’ambito della comunità scolastica, attività di ricerca, riordino di archivi, produzione di elaborati ed attività analoghe decise dal Dirigente/CdC.</li> </ul> <p><b>È obbligatorio il rimborso del danno</b></p>	Docente Referente di plesso CdC Dirigente Scolastico



**B. Tabella infrazioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni.**

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	SANZIONI	ORGANO CHE ACCERTA E INFLIGGE LA SANZIONE  PROCEDIMENTI
Vedi art. 3 del D.P.R. 249/98 (Statuto degli studenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti sanzionati in conformità alla tabella A, ove ripetuti ed indicanti un costante persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui e dell'istituzione scolastica.</li> <li>• Gravi e reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. 249/98 (Statuto degli studenti)</li> </ul>	Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni, in conformità al principio della gradualità della sanzione, in correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.	Il dirigente scolastico accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione per erogare l'eventuale sanzione.

**C. Tabella infrazioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni, l'allontanamento fino al termine delle lezioni, con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato**

DOVERI (art. 3 del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	SANZIONI APPLICABILI IN BASE ALLA GRAVITA'	ORGANO CHE ACCERTA E INFLIGGE LE SANZIONI  PROCEDIMENTI
Rispetto della dignità della persona umana.  Salvaguardia dell'incolumità delle persone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti che violino gravemente la dignità ed il rispetto della persona umana e/o che determinino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni.</li> <li>• Allontanamento fino al termine delle lezioni.</li> <li>• Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.</li> </ul>	Il Dirigente accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e convoca il CONSIGLIO DI ISTITUTO se ritiene che esistano gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e sino al termine delle lezioni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e dall'esame di Stato

Sono da considerare aggravanti:

- la recidività (in questo si applica il massimo della sanzione);
- i comportamenti pericolosi ai fini della sicurezza;
- le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto;

- gli atti di violenza, anche tentata, ed anche psicologica, verso altre persone, soprattutto connessi ad episodi di bullismo e cyberbullismo ripetuti.

Nei casi di rilevanza penale, il Dirigente Scolastico provvede a segnalare l'episodio anche all'autorità giudiziaria competente.

Per le sanzioni erogate dagli organi collegiali si rimanda al D.P.R. 249/1998, come modificato dal DECRETO 21 Novembre 2007, n.235, e alla C.M. Prot n. 3602/P0 del 24/07/2008.

### **Art. 6.2**

#### *Ricorsi e Organi di Garanzia*

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del DPR 249/1998, così come novellato dal DPR 235/2007, contro le sanzioni disciplinari sopra indicate è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, **entro quindici giorni dalla comunicazione**, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Esso è composto da:

- Dirigente Scolastico, in qualità di presidente;
- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto (un componente effettivo e un componente supplente);
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto un componente effettivo e un componente supplente);
- due studenti designati dal Consiglio d'Istituto (un componente effettivo e un componente supplente).

L'Organo di garanzia decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente che provvede, di volta in volta, a designare il segretario verbalizzante. Per la validità della seduta è prevista la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Ciascun componente dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; il voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'esito del ricorso viene notificato per iscritto all'interessato.

Contro le violazioni del Regolamento di cui al DPR 235/2007, recepite dal presente Regolamento d'Istituto, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia Regionale.

## **TITOLO III**

### **USO SPAZI – LABORATORI – PALESTRA – PULLMAN**

#### **Art. 7**

#### *Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori, delle palestre, uso del pullman*

Il dirigente su indicazione del Collegio dei docenti può affidare, ai sensi dell'art. 17 del D.I. 25 maggio 1975, a docenti le funzioni di direttore della biblioteca e dei laboratori e reparti di lavorazione.

Ogni laboratorio è dotato di un proprio regolamento interno, approvato dal dirigente scolastico, che ne disciplina l'accesso, il funzionamento, l'utilizzo e la sorveglianza delle attrezzature.

Il regolamento per il funzionamento della biblioteca e dei laboratori deve essere improntato ai seguenti criteri generali:

- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti può avvenire anche nei limiti del possibile nelle ore pomeridiane con la vigilanza di un docente;
- facilitare l'accesso al prestito o alla consultazione;

- prevedere la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.

Nell'ambito della programmazione didattica, il docente, può prevedere le tecniche di consultazione dei libri e l'utilizzo delle attrezzature dei laboratori, anche per intere classi, organizzando, con i responsabili della biblioteca e dei laboratori, le modalità di accesso, il massimo numero di alunni che possono accedere nei locali e quanto altro occorre per salvaguardare il patrimonio della scuola e nel contempo rendere più proficua la lezione; nel caso di uscite didattiche con pullman a noleggio sarà necessario fare richiesta alla dirigenza con almeno tre settimane di anticipo. Per l'utilizzo del pullman in dotazione all'istituto, sarà necessario fare richiesta almeno cinque giorni prima rispetto alla data di utilizzo

Gli edifici e le attrezzature scolastiche quali aule, palestre e laboratori possono essere utilizzate fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; la Provincia ha la facoltà di disporre la temporanea concessione dell'immobile scolastico, previo assenso del Consiglio d'Istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio scolastico provinciale.

Le autorizzazioni sono trasmesse per iscritto, di volta in volta agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.

La Provincia non può concedere a terzi, neppure temporaneamente, le attrezzature di proprietà dello Stato in uso nella scuola; non può, nel contempo, concedere in uso locali in cui sono ubicate le sopra dette attrezzature in modo stabile. La concessione verso terzi di immobili e attrezzature non deve causare oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

## **TITOLO IV PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 8**

#### *Norme di servizio*

Il personale docente deve trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere i propri alunni; tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Ogni docente è tenuto a firmare nel registro delle presenze segnando anche l'eventuale ritardo che va poi recuperato quando necessario alla scuola.

La puntualità oltre che un dovere è un modello positivo che si trasmette agli alunni. All'uscita i docenti dell'ultima ora sono responsabili della propria classe fino al cancello esterno. Durante il proprio orario di servizio non ci si allontana dalla classe neanche per parlare con il Dirigente, o per andare in segreteria. Solo in caso di malore, l'insegnante affiderà la classe al collaboratore scolastico del piano.

In caso di malore degli alunni si avvertiranno le figure individuate nel Piano di sicurezza dell'Istituto ed adeguatamente formate, i cui nominativi sono affissi all'albo della scuola ed in possesso della portineria ma anche in loro assenza si seguiranno le seguenti norme:

- Accertarsi delle reali condizioni dell'alunno senza mai sottovalutare l'evento;
- Al minimo dubbio occorre confrontarsi con dirigente o primo e secondo collaboratore del DS e responsabile di sede per decidere sul comportamento da tenere;
- Avvisare la famiglia e chiamare contestualmente il 118;
- Non muovere per nessun motivo lo studente e non accompagnare lo studente al pronto soccorso con i propri mezzi;
- se si tratta di incidente a scuola, oltre a seguire le norme succitate, occorre fare la relazione sull'evento con circostanze, ora, giorno, eventuali testimoni, azioni intraprese (si può utilizzare l'apposito format da richiedere al referente di plesso).

Durante le attività pomeridiane si seguiranno le seguenti norme di sorveglianza alunni:

- Il docente deve arrivare 5 minuti prima dell'inizio dell'attività;
- Non dovrà mai lasciare soli gli alunni;
- Non si devono consentire uscite dall'aula dove si realizza il laboratorio se non in casi eccezionali e comunque senza perderli di vista.
- Sorvegliare l'uscita
- Tenere aggiornato l'apposito registro di presenze alunni
- Seguire le altre norme previste in casi di incidenti, emergenze, assenze saltuarie e uscite anticipate.

Per gli altri momenti della vita della scuola si seguiranno le norme già enunciate negli articoli precedenti.

### **Art.9**

#### *Docenti coordinatori dei Consigli di classe*

Il Dirigente scolastico individua, all'inizio dell'anno scolastico, i coordinatori dei Consigli di classe che hanno affidati i seguenti compiti:

- presiedere le sedute del Consiglio di classe e degli scrutini in caso di assenza o impedimento della Dirigente Scolastica. Si ricorda di indicare la data e il numero di protocollo di tale delega nei verbali dei consigli di classe;
- segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica;
- segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- coordinare l'organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe;
- coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti.

### **Art.10**

#### *Docenti consegnatari di laboratori, reparti, biblioteca, palestra*

Ai docenti che hanno avuto affidati laboratori, reparti, biblioteca, palestra, vengono assegnati i seguenti compiti:

- verificare il funzionamento della dotazione antinfortunistica del laboratorio, reparto e delle singole attrezzature e dare tempestiva comunicazione allo scrivente in caso di mal funzionamenti o inadeguatezze;
- predisporre ed affiggere sull'anta di ogni armadio l'elenco del materiale nello stesso contenuto;
- segnalare alla Dirigenza la necessità di lavori o riparazioni;
- raccogliere le richieste di acquisto di nuove attrezzature e materiale da parte dei docenti che usano il laboratorio, reparto, biblioteca o aula, e far pervenire una richiesta complessiva e le

singole richieste al Dirigente;

- curare l'organizzazione interna ed il funzionamento del laboratorio, reparto, biblioteca o aula, sulla base delle indicazioni generali fornite dagli Organi Collegiali e dal dirigente.

### **Art. 11**

#### *Congedi per salute, permessi brevi, permessi retribuiti, ferie per il personale docente*

I docenti sono tenuti ad utilizzare le richieste di congedo e altro (congedi per salute, permessi brevi, permessi retribuiti, ferie per il personale docente) esclusivamente dal portale Argo. In caso di malattia, i docenti hanno l'obbligo di avvisare telefonicamente la sede centrale ("ufficio personale" della segreteria scolastica) e i responsabili di plesso in cui prestano servizio entro le ore 8:00 del giorno di assenza per malattia, in modo da poter disporre la visita fiscale e le sostituzioni. Le visite specialistiche sono esclusivamente all'interno del congedo per salute, secondo contratto e seguono le stesse norme.

In caso di permessi retribuiti o dei sei giorni di ferie per motivi familiari o personali esclusivamente per i docenti a tempo indeterminato, ricorre l'obbligo di documentare la richiesta anche con mediante autocertificazione (art.13, comma 9 del C.C.N.L. 2006/2009).

Le ferie vanno concordate col Dirigente Scolastico e vanno richieste, di norma, con almeno tre giorni di anticipo.

Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta almeno il giorno prima e concordare con il responsabile di sede fattibilità e modalità; il permesso potrà essere concesso solo se ci sono le condizioni di sostituzione.

Le ore di permesso non devono superare la metà delle ore di servizio giornaliero, fino a un massimo di due ore.

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti per anno scolastico non può superare l'orario settimanale di insegnamento.

Le ore concesse vanno recuperate durante l'anno scolastico entro due mesi dalla fruizione dello stesso; il recupero avverrà prioritariamente per supplenze o per interventi didattici integrativi con precedenza nella classe in cui doveva essere prestato il servizio. In caso di ore non recuperate si procederà ad una trattenuta stipendiale, a meno che il non recupero delle ore non sia imputabile al dipendente (si rimanda al CC.N.L. 2006-2009. art.16).

Relativamente alla fruizione dei benefici della Legge 104/92, la richiesta del congedo è subordinata ad una precisa responsabilità personale e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione, redatta ai sensi degli artt.46-47 del DPR 445/2000 e sottoscritta ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000; è altresì subordinata ad una programmazione/pianificazione mensile dei permessi così come si è espresso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con Interpelli n.1/2012 e 31/2010 e comunicato con ComInt. 9 del 16/09/20022 (Allegato 1).

## **TITOLO V**

### **MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI**

#### **Art. 12**

##### *Rapporti Scuola-Famiglia*

I contatti tra i docenti e i genitori degli studenti avverranno tramite l'ora mensile di ricevimento del docente programmabile attraverso il Registro Argo; tramite incontri Scuola Famiglia, previsti nel Piano Annuale delle Attività predisposto all'inizio dell'anno, nei quali il Consiglio di classe per intero riceverà i genitori singolarmente e darà tutte le informazioni relative all'andamento didattico e disciplinare dell'alunno; i singoli docenti forniranno al genitore informazioni specifiche sulle materie tramite il registro elettronico.

## **TITOLO VI**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 13**

*Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.*



La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso per la convocazione del Consiglio d'Istituto e/o della Giunta Esecutiva; mediante comunicazione tramite email e registro delle circolari del dirigente per la convocazione del Collegio docenti e per il Consiglio di classe.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

#### **Art. 14**

##### *Programmazione delle attività degli organi collegiali*

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 15**

##### *Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali*

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

#### **Art. 16**

##### *Elezioni contemporanee di organi di durata annuale*

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il terzo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art. 17**

##### *Convocazione del Consiglio di classe*

Il Consiglio di classe e' convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dal coordinatore di classe o dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

#### **Art. 18**

##### *Programmazione e coordinamento attività del Consiglio di classe*

Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

#### **Art. 19**

##### *Convocazione del Collegio dei docenti*

Il Collegio dei docenti e' convocato dal dirigente scolastico, quando ne ravvisi la necessità, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti; comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 20**

##### *Programmazione e coordinamento attività del Collegio dei docenti*

Per la programmazione e il coordinamento attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

## **Art 21**

### *Prima convocazione del Consiglio di Istituto*

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, e' disposta dal dirigente scolastico.

## **Art. 22**

### *Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto*

Nella prima seduta, il Consiglio, presieduto dal dirigente scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente e' eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si procede ad oltranza.

Il consiglio elegge anche un vice presidente fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

## **Art. 23**

### *Convocazione del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso. Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del dirigente scolastico ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

## **Art. 24**

### *Relazione annuale*

Il Dirigente scolastico presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione ed un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'Istituzione scolastica.

## **Art. 25**

### *Pubblicità degli atti*

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante pubblicazione nell'albo on-line, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del consiglio e deve rimanere pubblicata per un periodo di almeno 15 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia motivata richiesta scritta.

La copia della deliberazione da pubblicare nell'albo e' consegnata al dirigente scolastico dal segretario del consiglio: il dirigente ne dispone la pubblicazione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di pubblicazione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Art. 26**

### *Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti*

(art. 1, commi 126,127,128 e 129 della legge 107/2015; articolo 11 del T.U. di cui al D.L. 16 aprile 1994, n. 297, come novellato dall'art. 129 della L. 107/2015; AOOUSPTP.REG.UFF. n.814 del 25-01-2016)

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico.

Su elezione del collegio dei docenti, il Comitato è formato, oltre che dal capo d'istituto che ne è presidente, da due docenti quali membri effettivi eletti in seno al Collegio Docenti e da un docente eletto in seno al Consiglio d'Istituto. Ne fanno parte, altresì, un genitore e uno studente designati in seno al Consiglio d'Istituto e un membro esterno individuato da USR Sicilia. Il comitato, di durata triennale, sotto la presidenza del Dirigente scolastico, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

## **Art. 27**

### *Assemblee studentesche di Istituto*

Le assemblee d'istituto sono concesse dal dirigente scolastico su richiesta dei rappresentanti degli studenti nel Comitato Studentesco, o da almeno il 10% degli alunni frequentanti l'Istituto, nel numero di una al mese, ad esclusione dell'ultimo mese di lezione, nel limite delle ore di lezione di una giornata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero di ore totali non superiore al monte orario annuo disponibile, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

La richiesta di assemblea deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima rispetto alla data della stessa.

Le assemblee d'istituto sono presiedute dal Presidente del Comitato Studentesco, che cura anche la compilazione del verbale dei lavori e ne fa avere copia al Dirigente Scolastico.

Per tutta la durata dell'assemblea i docenti in orario di servizio assicurano la vigilanza sugli studenti nell'istituto.

Il Dirigente Scolastico può dichiarare chiusa l'assemblea o su richiesta della presidenza di questa perché sono stati ultimati i lavori o quando non viene garantita l'incolumità degli alunni.

Gli alunni, durante l'assemblea, non possono sostare nei corridoi o rimanere nella aule. L'assemblea si svolge, normalmente, nella palestra/aula magna della sede centrale dell'Istituto. Può, comunque, essere richiesta l'assemblea nelle rispettive sedi di appartenenza, per discutere di argomenti relativi agli specifici corsi di studio, ferma restando l'unicità della data di convocazione.

## **Art. 28**

### *Assemblea di classe*

Le assemblee di classe sono concesse dal dirigente su richiesta scritta dei rappresentanti di classe, controfirmata dagli insegnanti delle ore interessate, per sola presa d'atto, nel numero di una al mese

ad esclusione dell'ultimo mese di lezione, e per la durata di due ore consecutive. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e non può essere richiesto più di due volte l'utilizzo delle ore di lezione dello stesso insegnante di classe. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

L'assemblea di classe è presieduta dagli studenti eletti rappresentanti nel Consiglio di classe, che curano, anche, la compilazione del verbale dei lavori e ne fanno avere copia al dirigente scolastico. Per tutta la durata dell'assemblea i docenti in orario di servizio assicurano la vigilanza sugli studenti. Gli insegnanti possono dichiarare chiusa l'assemblea e ricominciare le lezioni su richiesta della presidenza di questa o quando la stessa non ne garantisce il normale e ordinato svolgimento. Ogni eventuale chiusura forzata dei lavori dell'assemblea deve essere comunicata al dirigente da coloro che l'hanno disposta per gli eventuali provvedimenti.

Gli alunni, durante l'assemblea, non possono sostare nei corridoi.

L'assemblea si svolge, normalmente, nell'aula della classe.

### **Art. 29**

#### *Comitato dei genitori*

Come previsto dall'art. 15 del DL 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio presidente il quale dura in carica per l'intero anno scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal Dirigente. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe. Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Dirigente. Qualora dalle riunioni del Comitato emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio d'Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze di tali organi.

Ai sensi dell'art. 15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

## **TITOLO VII PERSONALE A.T.A.**

### **Art. 30**

#### *Accoglienza, servizio e privacy*

Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle Indicazioni Generali date dal Consiglio d'Istituto, alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano di attività elaborato dal DSGA, collabora con i docenti ed il Dirigente Scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli. E' tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine della scuola. Nell'espletare il proprio lavoro ci si ispirerà a principi di efficienza, efficacia ed economicità. Tutti i collaboratori scolastici indossano apposite divise e il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio. In tale cartellino vi saranno il logo e l'intestazione dell'istituto, la fotografia, il numero identificativo e la funzione dell'operatore.

I collaboratori scolastici svolgono le loro mansioni nelle postazioni loro affidate e hanno l'obbligo della vigilanza su alunni e cose sia in presenza che in assenza degli insegnanti. La pulizia e l'igiene in tutti i locali della scuola deve essere massima. Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto della legge sulla privacy.

### **Art. 31**

#### *Orario di ricevimento della segreteria*

Ogni anno sarà affisso alla porta della segreteria l'orario di ricevimento. Tutti dovranno attenersi scrupolosamente a tale orario anche per poter rispettare le norme sulla privacy. Docenti e non docenti non devono soggiornare in segreteria ed è loro tassativamente proibito fare fotocopie o utilizzare i computer delle segreterie.

### **Art. 32**

#### *Congedi per salute, permessi brevi, ferie per il personale non docente*

I non docenti sono tenuti a comunicare la loro assenza per malattia entro le ore otto qualunque sia l'orario del loro servizio.

I non docenti che hanno necessità di ore di permesso devono farne richiesta scritta al Direttore dei servizi amministrativi o, in caso di estrema urgenza, al docente responsabile di sede. E' assolutamente vietato e perseguibile, anche in casi particolari, allontanarsi dalla scuola senza aver ottemperato a tale obbligo. Per le ferie si fa riferimento al CCNL.

Gli eventuali permessi potranno essere accolti solo se documentati anche con autocertificazione. Hanno l'obbligo di avvisare tempestivamente la sede centrale attraverso il portale Argo e telefonicamente i responsabili di plesso in cui prestano servizio entro le ore 8:00 del giorno di assenza per malattia o, nei giorni precedenti in caso di ferie o di altri permessi autorizzati (CCNL 2007 art.17, commi 10 e 13 - ComInt 112 del 30/11/2022).

Relativamente alla fruizione dei benefici della Legge 104/92, la richiesta del congedo è subordinata ad una precisa responsabilità personale e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione, redatta ai sensi degli artt.46-47 del DPR 445/2000 e sottoscritta ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000; è altresì subordinata ad una programmazione/pianificazione mensile dei permessi così come si è espresso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con Interpelli n.1/2012 e 31/2010 e comunicato con ComInt. 9 del 16/09/20022 (Allegato 1).

Relativamente al personale ATA, il limite annuale massimo dei permessi non può superare le trentasei ore e la durata del permesso giornaliero non può superare le tre ore.

## **TITOLO VIII**

### **NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

### **Art. 33**

#### *Adesione ai progetti e criteri per la valorizzazione delle eccellenze*

Durante l'anno scolastico sono molteplici le proposte di adesione a progetti di varia natura da parte degli EE.LL., da altri enti e da scuole.

Le comunicazioni che perverranno a scuola saranno diffuse e le classi e i docenti interessati daranno alla Presidenza notizia della loro volontà di adesione.

Per alcuni progetti di particolare rilevanza e complessità verrà nominato un docente responsabile con compiti di organizzazione e di coordinamento. Potranno anche esserci incarichi affidati da U.S.T. e U.S.R. che hanno positive ricadute nell'organizzazione e nell'immagine della scuola.

Per ciò che riguarda la valorizzazione delle eccellenze questa istituzione scolastica individua i seguenti criteri:

- voto di condotta non inferiore a nove
- una media di otto o superiore in tutte le discipline (sarà ammesso un solo sette)
- profitto nella disciplina di interesse non inferiore ad otto
- non avere avuto nessuna grave nota disciplinare nè sospensioni

### **Art. 34**

#### *Uso dei locali per attività extrascolastiche*

Si rimanda al "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E

## PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI”.

### **Art. 35**

#### *Uso dei locali per le assemblee delle varie componenti*

Con le modalità previste dalla normativa è possibile ottenere il permesso dal D.S. per assemblee delle varie componenti.

### **Art. 36**

#### *Stipula dei contratti di PRESTAZIONE D’OPERA CON ESPERTI per particolari attività ed insegnamenti.*

Si rimanda al “Regolamento dell’I.S.per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi di insegnamento e per particolari attività”.

### **Art. 37**

#### *Principi e criteri della procedure relative all’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.*

Si rimanda al “REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE”.

### **Art. 38**

#### *Calendario scolastico*

Il Consiglio di istituto, su proposta del Collegio dei docenti, a partire dal calendario della Regione Siciliana disporrà gli opportuni adattamenti fermo restando il vincolo dato dalla circolare assessoriale e comunque con almeno 200 giorni di lezione.

### **Art. 39**

#### *Contributi degli alunni*

Viene fissato un contributo volontario di € 60,00 per il potenziamento del funzionamento didattico e dei laboratori degli alunni, di € 30,00 per gli alunni dei percorsi di secondo livello. La quota obbligatoria di assicurazione è compresa nel contributo .

### **Art. 40**

#### *Norme di sicurezza*

La scuola è un luogo di lavoro dove si svolgono attività di vario tipo, che coinvolgono il personale e l’utenza con ruoli diversi:

- il personale amministrativo svolge attività di ufficio;
- il personale docente svolge attività di insegnamento teorico/pratico;
- gli studenti svolgono attività di studio teorico/pratico;
- il personale ATA attività di pulizia, di piccola manutenzione, di vigilanza. La scuola, quindi, è regolamentata dalle norme previste dal D. Lgs 81/08 per la tutela della salute nell’ambiente di lavoro.

A tali norme debbono adeguarsi i comportamenti sia individuali che collettivi.

### **Art. 41**

#### *Visite di istruzione e viaggi d’istruzione (norme generali)*

Le visite di istruzione nell’ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativo didattica e verranno portate a conoscenza dei membri del Consiglio di Classe per il dovuto assenso e comunicate alla Commissione “Viaggi”, secondo le modalità previste dal documento di Regolamento Viaggi pubblicato sul sito istituzionale .

Gli alunni disabili dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno se non autonomi. In ogni

caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla Legge. Ad ogni anno scolastico i genitori degli alunni verseranno una quota finalizzata a garantire una copertura assicurativa contro gli incidenti degli stessi. Gli alunni non assicurati non potranno partecipare alle visite guidate nel territorio e a nessuna delle attività programmate al di fuori dell'orario curricolare. I viaggi d'istruzione che si protraggono oltre il normale orario scolastico devono essere sottoposti all'esame del Consiglio d'Istituto. Ai viaggi di istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe. Per i meno abbienti possono essere previsti contributi da parte della scuola o dei genitori. I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare una adeguata sorveglianza sugli allievi: il numero degli accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalle loro condizioni socioculturali, dalla destinazione.

I Consigli di Classe formuleranno proposte al DS rispetto ad eventuali esclusioni di alunni dalla partecipazione ai viaggi o alle visite guidate, per motivi di comportamento inadeguato. Il DS, con il Primo Collaboratore con funzioni vicarie ed il coordinatore del Consiglio di classe, valuterà la proposta e deciderà se accoglierla. Ciò al fine di garantire uniformità nelle scelte dei vari consigli di classe.

In nessun caso i docenti sono autorizzati a raccogliere soldi. I contributi andranno versati dai genitori degli alunni, singolarmente o per gruppi classe, sul conto corrente postale dell'istituto, avendo cura di specificare la causale del versamento.

*Regolamentazione sorveglianza alunni durante visite guidate, gite e viaggi:*

- prendere le presenze all'inizio di giornata;
- fare frequenti appelli per controllare le presenze degli alunni;
- non lasciarli mai senza sorveglianza;
- se ci si trova in albergo, la sera presidiare i corridoi fino alla certezza che tutti dormano;
- se si viaggia in nave o treno, accertarsi che i gruppi siano compatti e sempre sorvegliati;
- se si viaggia in pullman, accertarsi che stiano sempre seduti e in situazioni di sicurezza;
- se si viaggia con mezzi pubblici prestare ancora maggiore attenzione a situazioni di pericolo e compattezza del gruppo;
- prevenire eventuali situazioni di pericolo;
- raccomandare sempre comportamenti corretti;
- al rientro accertarsi che l'alunno sia riconsegnato ai genitori o loro delegati attendendo eventuali ritardatari.

*Accompagnatori:*

- è previsto di norma, mediamente, un docente accompagnatore ogni 15 alunni; due accompagnatori se si tratta di una sola classe.
- in presenza di alunni particolarmente vivaci o con handicap si individuerà di concerto con la dirigenza, la soluzione migliore atta a garantire condizioni di sicurezza; comunque non deve pregiudizialmente essere escluso nessun alunno;
- nei viaggi, in casi particolari, sarà richiesta dalla scuola la presenza di familiari o di altro personale.

## **Art. 42**

### *Norme sulla privacy*

Le nuove norme sulla privacy impongono ai docenti una maggiore attenzione ai dati personali con responsabilità anche penali. Pertanto si avrà cura di non lasciare in giro registri, documentazioni

alunni H, numeri di telefono, indirizzi o quanto altro può essere considerato dato sensibile o dato personale. Per lo stesso motivo i docenti possono andare in segreteria solo nelle ore di ricevimento e fuori dal proprio orario di servizio.

## NORME FINALI

### **Art.43**

#### *Disposizioni finali*

Il presente regolamento è in vigore, dall'anno scolastico 2018/2019. Le ulteriori proposte di modifica del Regolamento di Istituto, che rimane invariato negli anni, possono essere presentate dal Dirigente o dagli Organi Collegiali della scuola.

Le proposte di modifica per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio di Istituto.

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti: Regolamento di disciplina per gli allievi, stato giuridico del personale della scuola per i docenti e i non docenti.

Il Dirigente scolastico  
Prof. Giuseppe Lo Porto



# APPENDICE

## **FRUIZIONE BAR DIDATTICO**

1 - Il servizio offerto dal laboratorio “Bar Didattico” è curato dagli studenti delle classi prime e seconde dell’indirizzo Enogastronomia ed ospitalità alberghiera e rientra nell'ambito dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento, programmate da tutto il consiglio di classe.

2 – La partecipazione al progetto “Bar Didattico” è considerata **PRIORITARIA**, pertanto i docenti curricolari sono invitati ad offrire la massima collaborazione e ad organizzare la propria attività didattica tenendo conto della calendarizzazione del servizio programmato. Tutto il personale Docente e ATA si impegna a garantire il rispetto delle presenti disposizioni.

3 – L’accesso al laboratorio “Bar Didattico” è regolamentato come segue: l’utilizzo del servizio ristoro è consentito al personale in servizio durante le pause dell’attività connessa all’orario di lavoro.

L’accesso è riservato agli studenti, al personale Docente, ATA e ad eventuali ospiti esterni: gli studenti possono usufruire dei servizi di ristoro del bar didattico dell’Istituto esclusivamente durante gli orari e i giorni stabiliti, ossia durante la ricreazione; al personale ATA è consentito l’accesso con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine al funzionamento delle linee telefoniche, alla vigilanza sugli ingressi, all’assistenza all’attività didattica, all’apertura degli sportelli al pubblico ed alla gestione dei laboratori; l’accesso al servizio di ristoro della scuola è consentito agli esterni solo se espressamente autorizzati dal D.S o dal D.S.G.A.; in ogni caso gli esterni dovranno essere identificati.

4 – Il servizio si svolgerà tutti i giorni della settimana dalle ore 8:00 alle ore 13:30 (eventuali variazioni di orario, saranno consentite solo per validi motivi didattici e saranno concordate con il responsabile del progetto e autorizzate dal Dirigente Scolastico).