

I.T.E.T. - "G. GARIBALDI"-MARSALA  
Prot. 0002397 del 21/03/2024  
IV (Uscita)

# Regolamento d'Istituto

Rev. 14-03-2024- Delibera 134/14-03-2024



TITOLO I  
PRINCIPI GENERALI

**CARATTERI E FINI DELLA SCUOLA**

*Il Regolamento dell'Istituto nasce dalla precisa volontà di operare affinché le istituzioni divengano sempre più strumenti di democrazia attiva.*

*Le leggi che regolano la società e, quindi, anche la scuola, 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.*

*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.*

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 portone d'ingresso per la sede di via Fici, e limitare di cancello per sede/i succursale/i per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

- gli studenti 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 5 minuti dopo il suono della campana (nei primi cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni potranno essere ammessi in classe dall'insegnante dell'ora, sentite le cause del ritardo, se non trattasi di ritardi abituali;- dopo i primi dieci minuti di lezione gli alunni saranno ammessi nei locali della scuola, nella classe di appartenenza, ma sarà annotata la sua assenza per la prima ora- Art.3 del Regolamento).
- 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 gli intervalli delle lezioni, la vigilanza sugli alunni è effettuata dai docenti dell'ora in cui ricadono gli intervalli;
- 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 annuale della Dirigenza, sentiti i Consigli di classe.

2. A tutte le attività paradidattiche e culturali con onere a carico degli alunni, autorizzate dal Consiglio d'Istituto, quali manifestazioni teatrali, visite guidate, escursioni, le singole classi possono partecipare preferenzialmente se aderiscono all'attività almeno la metà più uno degli alunni frequentanti. Eventuali deroghe potranno essere concesse esclusivamente dal dirigente. 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'intervallo e nei trenta minuti che seguono la fine dell'intervallo, salvo casi eccezionali d'urgenza e necessità. È consentita un'uscita aggiuntiva (UNA) rispetto a quella relativa all'intervallo/i (salvo casi urgenti): in questo caso sarà cura del docente responsabile dell'ora annotare in apposito registro l'uscita dello studente e di 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 della scuola; il personale di portineria dovrà chiedere identificativo e munire i visitatori di apposito pass, nonché annotarne presenza in apposito registro; 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 secondo Piano A.T.A.

7. Gli alunni non possono utilizzare i cellulari e altre apparecchiature digitali personali durante le lezioni, tranne che per motivi prettamente didattici. Il cellulare viene ritirato ogni mattina dal docente dell'ora. Per coloro che dovessero utilizzare i cellulari durante l'attività didattica (fatta salva la deroga sopra menzionata) si metteranno in atto le seguenti procedure ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

-Ritiro immediato del cellulare da parte del docente e consegna dell'apparecchio in Vice-Presidenza (compilazione del verbale di presa in carico). La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente. Il cellulare verrà riconsegnato alla fine delle lezioni della stessa giornata.

-Qualora l'alunno dovesse incorrere per la seconda volta nello stesso divieto, verrà predisposto il ritiro immediato del cellulare da parte del docente e consegna dell'apparecchio in Vice-Presidenza (compilazione del verbale di presa in carico). La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente. Il cellulare potrà essere

consegnato esclusivamente ai genitori, previo appuntamento con il Dirigente Scolastico o un suo delegato (compilazione del verbale di riconsegna) nei tempi stabiliti dall'art. 1 comma 7 del Regolamento d'Istituto. I cellulari non ritirati resteranno nei locali dell'Istituto sino al ritiro da parte dei genitori.

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. In questo caso, oltre al sequestro del dispositivo, si procederà alla convocazione immediata del Consiglio d'Istituto, inquadrando direttamente il comportamento ascrivibile ad un provvedimento disciplinare pari a non meno di 15 giorni.

-Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini o altri dispositivi elettronici, senza il consenso scritto dei docenti, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge

L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per i docenti e per il personale ATA solamente per servizio, mai in classe o nelle ore destinate alle lezioni.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti di alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza.

8. E' 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.

## 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. E' 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 di classe/Consiglio d'istituto. Gli OO.CC. preposti potranno decidere, a seconda della natura del danno arrecato, che sia lo stesso studente a riparare al danno attraverso attività compensativa.

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. E' vietato altresì, portare fuori dalle classi e dai laboratori qualunque manufatto o attrezzatura.

## Art. 3

### *Assenze, ritardi e uscite anticipate*

Assenze-Le assenze saranno giustificate dal genitore mediante il libretto personale dell'alunno, con firma autentica del genitore, che la scuola provvede a distribuire agli studenti entro i primi 15 gg. di lezione e che i genitori personalmente avranno cura di ritirare in segreteria alunni. In alternativa, i genitori potranno giustificare attraverso il registro elettronico

Gli alunni maggiorenni possono giustificare le assenze di tutta la giornata tramite il libretto personale a firma dei genitori/registo elettronico.

Le assenze debbono essere giustificate alla prima ora di lezione dall'insegnante dell'ora. Per le assenze di durata superiori a cinque giorni continuativi è necessario esibire il certificato medico con la dichiarazione che certifichi l'assenza di malattie infettive. 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 giorno

successivo, qualora l'allievo si ripresenti privo di giustificazione sarà ammonito e avvisato che nel caso in cui il terzo giorno sarà ancora sprovvisto di giustificazione, verrà immediatamente comunicata la sospensione delle lezioni per il giorno successivo (il quarto giorno). Il provvedimento verrà annotato sul registro di classe dall'insegnante che rileva l'inadempienza. Lo stesso avrà cura di comunicare il provvedimento alla segreteria alunni per gli adempimenti del caso.

Uscite anticipate-Non sono consentite uscite anticipate di numero superiore a quattro (4) nell'arco dell'intero anno scolastico, salvo gravi e oggettivi motivi documentabili.

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 e mail 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.

Per quanto riguarda gli alunni maggiorenni, le uscite anticipate potranno essere concesse solo salvo apposita autorizzazione firmata dai genitori e depositata in segreteria alunni.

La richiesta di uscita anticipata deve avvenire presso la bidelleria di entrambi i plessi scolastici.

Le classi potranno essere licenziate prima della fine ordinaria delle lezioni per assenza degli insegnanti delle ultime ore qualora non si possa provvedere alla sostituzione con insegnanti a disposizione. 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.

Ritardi- Gli alunni in ritardo saranno ammessi a scuola con le seguenti modalità:

- nei primi dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni potranno essere ammessi in classe dall'insegnante dell'ora, sentite le cause del ritardo, se non trattasi di ritardi abituali;
- dopo i primi dieci minuti di lezione gli alunni saranno ammessi nei locali della scuola, nella classe di appartenenza, ma sarà annotata la sua assenza per la prima ora.

In ogni caso l'ingresso in ritardo, dopo i primi dieci minuti, dovrà essere giustificato il giorno successivo dal genitore presso la portineria di entrambi i plessi scolastici.

Per l'ingresso ritardato potranno esservi, di volta in volta, deroghe per i pendolari.

Le entrate in ritardo e le uscite anticipate influiranno sul numero delle assenze, nella misura di un giorno di assenza ogni 4 di ritardo entrata /anticipo uscita.

In ogni caso non sono ammessi a scuola gli studenti oltre la prima ora di lezione, se non alla presenza dei genitori e per gravi e oggettivi motivi documentabili.

Il superamento del limite massimo di assenze, pari ad un quarto del monte ore complessivo di lezioni 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 autorizzate dalla scuola.
- ai sensi della Nota MIUR n. 9839 dell'8/11/2010, rientrano a pieno titolo 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 appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza o che seguono per periodi temporalmente rilevanti attività didattiche funzionanti in ospedale o in luoghi di cura.
- allattamento per studentesse madri

#### 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.

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*

E', 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 Dirigente scolastico, 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

##### *Applicazione delle 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.

Sono sanzionati anche fatti o comportamenti che – pur avvenendo fuori della scuola – sono riconducibili alla vita scolastica (esempio: insulti sui social network a che danneggiano l'immagine dell'Istituto ed il suo personale in servizio).

#### Art.6.A.

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 sanzioni sono le seguenti:

- richiamo verbale (irrogata dal docente);
- nota scritta, annotata sul registro di classe (irrogata da un docente, anche su segnalazione del personale ATA);
- ammonizione scritta del Dirigente scolastico, annotata sul registro di classe, con eventuale comunicazione -- comunicazione epistolare alla famiglia per casi particolarmente gravi (irrogata dal Dirigente scolastico);
- esclusione, anche parziale, dalle attività didattiche per uno o più giorni(fino a tre),con obbligo di svolgere compiti a servizio della collettività;
- esclusione da uscite, visite o viaggi di istruzione et similia, con obbligo di frequenza in classi parallele (irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di classe o, in casi di urgenza, il coordinatore di classe);
- allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) per periodi non superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni e note disciplinari (irrogato dal Consiglio di classe);
- allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) per periodi superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni (irrogata dal Consiglio di istituto);
- allontanamento dalle lezioni (sospensione) sino al termine dell'anno scolastico (irrogata dal Consiglio di Istituto).

#### Art. 6.B.

Sono da considerare aggravanti:

- la recidività;
- i comportamenti pericolosi ai fini della sicurezza;
- le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto e che abbiano ripercussioni;

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

#### Art.6 C.

In alternativa alla sanzioni, con un tetto massimo di sospensione fino a 15 giorni, previste dal presente Regolamento, viene offerta allo studente sospeso la possibilità di commutare la sanzione e di svolgere attività compensative, ossia compiti a servizio della collettività, anche in orario parzialmente o completamente diverso da quello delle lezioni.

Le attività compensative vengono proposte allo studente dal Dirigente scolastico; qualora lo studente rifiuti di compierle, scatta automaticamente la sospensione dalle lezioni.

Qualora la sanzione disciplinare della sospensione venga irrogata per episodi di violenza, anche tentata, ed anche di natura psicologica, al fine di salvaguardare la sicurezza e la dignità di eventuali vittime, e per sanzioni superiori ai 15 giorni, non si procede alla proposta di attività compensative alla sospensione.

#### Art.6 D

Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo gli stessi volti al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, verrà data comunicazione ai genitori delle infrazioni e delle relative sanzioni con comunicazione scritta.

#### Art. 6 E.

Per le sanzioni che su proposta del Consiglio di classe presuppongano sospensione superiore ai 15 giorni, si procede secondo le seguenti modalità.

Accertamento dei fatti da parte di docenti, personale ATA o Dirigente scolastico, anche mediante l'ascolto di eventuali testimoni o di persone informate dei fatti;

Contestazione dell'addebito allo/gli studente/i da parte del Dirigente scolastico e contestuale convocazione dello/gli studente/i e, se minorenni/i, di almeno uno dei genitori in tempi brevi;

Ascolto delle eventuali ragioni e considerazioni esposte dagli interessati a propria discolta o a propria difesa, nonché di quanto eventualmente esposto dai genitori, alla presenza del coordinatore o di uno o più docenti della classe.

A questo punto il Dirigente procede in uno dei seguenti modi:

- Archiviazione del procedimento, anche mediante comunicazione verbale (si darà notizia del procedimento e della sua conclusione senza sanzione nella prima riunione utile del consiglio di classe);
- Irrogazione di sanzione disciplinare da parte del Dirigente scolastico, (ammonizione scritta del Dirigente; esclusione, anche parziale, dalle attività didattiche con obbligo di svolgere compiti a servizio della collettività);
- Convocazione in tempi brevi del Consiglio di Istituto per l'irrogazione delle sanzioni (sospensione per oltre quindici giorni o fino al termine delle lezioni);
- Qualora il Consiglio di Istituto non approvi la proposta di sospensione per oltre quindici giorni, lo studente – essendo comunque già stato ritenuto responsabile dal consiglio di classe – viene sospeso per quindici giorni).
- In caso di particolare gravità e recidività, anche in assenza di pronunciamento da parte del Consiglio di classe, il DS convoca direttamente il CDI.

Nel corso della riunione del Consiglio di classe o del Consiglio di Istituto, il Dirigente scolastico ricorderà a tutti i presenti l'obbligo del rigoroso rispetto del segreto d'ufficio; nel riferire i fatti ed i comportamenti, il Dirigente potrà anche non nominare altre persone eventualmente coinvolte, nel rispetto della normativa sulla riservatezza, e avrà particolare attenzione qualora siano presenti membri del Consiglio di classe minorenni.

Il Consiglio di classe o di istituto discute a porte chiuse e delibera a maggioranza dei presenti; la riunione è valida se è presente la maggioranza degli aventi diritto; sulle proposte di sanzioni disciplinari non ci si può astenere.

Qualora il Dirigente scolastico sia impossibilitato, in tutto o in parte, a governare il procedimento disciplinare, lo sostituisce il Primo od il Secondo Collaboratore, con gli stessi poteri del Dirigente scolastico.

#### Art. 6 F.

Avverso le sanzioni disciplinari, escluse le sanzioni inferiori ai 15 giorni, è ammesso ricorso da parte degli studenti o di chi ne avesse interesse, entro cinque giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'Organo di garanzia. L'Organo di garanzia è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico (o da uno dei collaboratori) e si riunisce entro dieci giorni dalla ricezione del ricorso. In attesa delle decisioni dell'organo di garanzia la sanzione comminata non viene eseguita.

La riunione dell'Organo di garanzia si svolge a porte chiuse.

Il Dirigente dà lettura della sanzione e del ricorso, e riassume brevemente i fatti ed il procedimento. L'Organo di garanzia delibera a maggioranza dei presenti; la riunione è valida se presente la maggioranza degli aventi diritto; non ci si può astenere nella votazione.

Alla riunione dell'Organo di garanzia non può partecipare lo studente interessato né un suo delegato.

In casi eccezionali, e solo al fine di salvaguardare la sicurezza e la dignità di eventuali vittime, il Dirigente scolastico può ugualmente procedere all'esecuzione della sanzione anche senza attendere il giudizio dell'Organo di garanzia sul ricorso presentato. Qualora l'Organo di garanzia provveda a cancellare o a modificare la sanzione irrogata, nella determinazione del voto di condotta si terrà conto solo di quanto deliberato dall'Organo di garanzia.

#### Art. 6G.

L'Organo di garanzia è eletto dal Consiglio di Istituto, ed è composto da un docente, da un genitore, da un ATA e da uno studente maggiorenne, oltre che dal Dirigente scolastico, che lo presiede.

Il Dirigente scolastico, in caso di impossibilità a parteciparvi, delega a presiedere l'Organo di garanzia uno dei Collaboratori.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

Nel caso in cui lo studente appellante faccia parte dell'Organo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente.

#### Art. 6H.

Non possono essere iscritti per l'anno scolastico successivo gli studenti e le studentesse non in obbligo scolastico che abbiano avuto provvedimenti disciplinari superiori ai quindici giorni che abbiano determinato la perdita dell'anno scolastico.

Non possono essere iscritti in corso d'anno scolastico studenti provenienti da altra istituzione scolastica che abbiano avuto nella scuola di provenienza provvedimenti disciplinari gravi individuabili in almeno 10 giorni di sospensione.

TITOLO III  
USO SPAZI – LABORATORI – PALESTRA

Art. 7

*Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre*

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

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.

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.

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 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. 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 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.

Durante il proprio orario di servizio non ci si allontana dalla classe neanche per parlare con il Dirigente, o per recarsi negli uffici amministrativi. Solo in caso di malore, l'insegnante affiderà la classe al collaboratore scolastico del piano.

In caso di malore/incidente 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
- Avvisare la famiglia e chiamare contestualmente il 118.
- Accertarsi che venga fatto un fonogramma per ogni chiamata effettuata.

- Non muovere per nessun motivo lo studente e non accompagnare lo studente al pronto soccorso con i propri mezzi
- Al minimo dubbio confrontarsi con dirigente o primo e secondo collaboratore del DS, e responsabile di sede
- Consegnare al dirigente scolastico la relazione sull'evento, circostanze, ora, giorno, eventuali testimoni, azioni intraprese. (Modulo relativo con allegati fonogrammi)

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.

Stesse norme sono valide per i corsi serali.

#### 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 i Consigli di classe su delega del Dirigente Scolastico;
- Verificare l'esistenza del numero legale e dichiarare aperta la seduta;
- Curare il rispetto dell'o.d.g.;
- Coordinare gli interventi e i tempi di svolgimento delle sedute;
- Vigilare che il verbale sia redatto correttamente e sia coerente con i punti trattati;
- Segnalare al Dirigente la necessità di riunioni straordinarie del consiglio di classe;
- Vigilare sulla regolare tenuta dei Consigli di classe e tempestivamente segnalare assenze non comunicate all'ufficio personale preposto;
- Raccogliere le programmazioni dei singoli docenti e consegnarle in Vicepresidenza entro i termini fissati da apposite comunicazioni;
- Coordinare le attività formative predisposte dalla Commissione Curricolo, in sinergia con i dipartimenti disciplinari;
- Ritirare il materiale relativo agli scrutini e sovrintendere alla compilazione da parte del Consiglio di classe;
- Coordinare le attività relative alla compilazione e trascrizione negli scrutini intermedi e scrutini finali;
- Monitorare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli studenti, segnalando i casi di dispersione, abbandono, assenze frequenti o altre particolari situazioni, al docente F.S. Area 3 e alla Vicepresidenza;
- Curare la comunicazione scuola-famiglia;
- Segnalare alla F.S. Area 3, allo Sportello ascolto, alla Vicepresidenza, nonchè alle figure preposte alla lotta al bullismo e al cyberbullismo, i casi di disagio, di comportamenti devianti, di disturbi psico-fisici;

- Coordinare le attività per la stesura del "Documento del 15 Maggio", avendo cura di inviarne copia cartacea in vicepresidenza ed una copia digitale all'animatore digitale e responsabile del sito web dell'istituto;
- Curare la comunicazione con eventuali candidati privatisti, informandoli del calendario delle prove simulate;
- Controllare che gli arredi e gli infissi dell'aula siano efficienti e tali da non potere causare danni agli alunni; ogni guasto agli infissi o agli arredi deve essere comunicato immediatamente in Dirigenza;
- Curare la comunicazione scuola-famiglia in riferimento ai casi di positività e ai provvedimenti relativi attraverso pubblicazione nella apposita bacheca del Registro elettronico e nelle classroom di pertinenza dei dispositivi redatti dalla Dirigenza.

#### Art.10

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

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

- a) 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;
- b) predisporre ed affiggere sull'anta di ogni armadio l'elenco del materiale nello stesso contenuto;
- c) segnalare alla Dirigenza la necessità di lavori o riparazioni;
- d) 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;
- e) 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, in caso di malattia ad avvisare fin dalle ore otto del loro impedimento 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.

Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta scritta 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.

Non è consentito telefonare comunicando il proprio ritardo da considerare come permesso, tranne in casi eccezionali. Le ore concesse vanno recuperate quando servono all'organizzazione scolastica secondo le modalità previste nella negoziazione d'Istituto.

Devono essere comunicate/giustificate le assenze relative ad attività previste dal Piano Annuale deliberato.

Eventuali giorni di ferie, possono essere concessi solo se si verificano senza oneri per lo Stato e senza che venga meno il diritto alla studio degli studenti e fare uscire gli alunni prima del normale termine delle lezioni.

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

Ogni tipo di richiesta viene inoltrata agli uffici tramite mail in formato pdf in modo da agevolare l'attività di protocollo.

TITOLO V  
MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

Art. 12

*Rapporti Scuola-Famiglia*

1. I contatti tra i docenti e i genitori degli studenti avverranno:

- tramite l'ora mensile di ricevimento del docente nella prima settimana del mese;
- 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 registro elettronico,
- tramite fonogrammi/raccomandate A/R, mail, laddove se ne ravvisi necessità.

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; 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 e modalità di svolgimento.*

1-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.

2-I Consigli di classe possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza attraverso piattaforma G Suite e mail individuate a livello istituzionale nelle classroom di pertinenza.

Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

Le decisioni avvengono in questo caso attraverso appello a vista in videoconferenza. Nel caso di incontro in modalità on line i docenti saranno tenuti all'osservanza di una netiquette ispirata al ruolo e al contesto istituzionale.

3-Unica eccezione al collegamento da remoto riguardano i Consigli di Classe in cui si debba discutere di provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. In questo caso, l'incontro avverrà in presenza.

## 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 e modalità di svolgimento.*

1-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.

2-Il Collegio docenti può riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza attraverso piattaforma e mail individuate a livello istituzionale. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. moduli google form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato. Nel caso di incontro in modalità on line i docenti saranno tenuti all'osservanza di una netiquette ispirata al ruolo e al contesto istituzionale.

## 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 vice presidente 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 e modalità di svolgimento.*

1-Il Consiglio di Istituto e' convocato dal presidente del consiglio stesso.

Il presidente del consiglio e' tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del dirigente scolastico ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

2-Il C.d.I. può riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza attraverso piattaforma individuata a livello istituzionale. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. moduli google form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

#### Art. 24

##### *Convocazione dei Dipartimenti/Commissioni permanenti e modalità di svolgimento.*

1-I Dipartimenti e le Commissioni permanenti vengono convocate dal Dirigente scolastico, quando ne ravvisi la necessità, o su richiesta del Responsabile individuato. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

2- I Dipartimenti e le Commissioni permanenti possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza attraverso piattaforma e mail individuate a livello istituzionale, nelle classroom appositamente predisposte. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. moduli google form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato. Nel caso di incontro in modalità on line i docenti saranno tenuti all'osservanza di una netiquette ispirata al ruolo e al contesto istituzionale.

#### Art. 25

##### *Relazione annuale*

Il Dirigente scolastico presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto Atto d'Indirizzo 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. 26

##### *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 (se non si riferisce a persone in ossequio al regolamento europeo sulla privacy) del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La pubblicazione nell'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. 27

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

*(l'art. 1, commi 126,127,128 e 129 della legge 107/2015;*

*l'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 e' 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. 28

##### *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 Dirigente Scolastico.

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.

All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

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 Preside 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 negli spazi comuni.

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

Le assemblee, per ragioni puramente logistiche (assenza di adeguati locali), si svolgono in modalità telematica, tramite videoconferenza attraverso piattaforma individuata a livello istituzionale e mail con dominio itetgaribaldi, (Regolamento GSuite) nella classroom destinata alle Assemblee appositamente predisposta. Gli studenti, dopo avere svolto le prime due ore di lezione, nella giornata prevista per l'assemblea, si collegheranno dalle loro classi in modalità on line con i rappresentanti d'Istituto nell'aula loro destinata. Alla fine dell'incontro (non meno di due ore) gli studenti potranno lasciare l'istituto.

#### Art. 29

##### *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. 30

##### *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. L'atto di costituzione viene comunicato al Dirigente 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. 31

#### *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 gli operatori scolastici indossano 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, all'ingresso e nelle postazioni loro affidate e il personale amministrativo in segreteria, garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualunque problema con diplomazia. 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. 32

#### *Orario di ricevimento degli uffici amministrativi.*

Ogni anno sarà affisso alla porta degli uffici 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 negli uffici ed è loro tassativamente proibito fare fotocopie o utilizzare i computer degli uffici amministrativi.

### Art. 33

#### *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.

## TITOLO VIII NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

### Art. 34

#### *Adesione ai progetti*

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.

### Art. 35

#### *Contributi degli alunni*

Viene fissato un contributo volontario, non comprensivo della quota obbligatoria di assicurazione, con finalità di contribuire al funzionamento didattico e dei laboratori degli alunni di € 35,00.

### Art. 36

#### *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. 37

#### *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 dalla 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 studenti: 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, direttamente tramite PAGOPA.

*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:*

- Mediamente uno ogni 15 alunni
- Di norma due accompagnatori se si tratta di classe singola
- In presenza di alunni particolarmente vivaci o con handicap si faccia presente alla presidenza per individuare la forma migliore che garantisca 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. 38

*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 incustoditi 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 negli uffici amministrativi solo nelle ore di ricevimento e fuori dal proprio orario di servizio.

## NORME FINALI

### Art.39

#### *Disposizioni finali*

Il presente regolamento è in vigore, dall'anno scolastico 2019/2020 e viene sottoposto a revisione in data 14.03.2024- Delibera n. 134 del Consiglio d'istituto.

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.

**DELIBERA CDI n. 134 del 14-03-2024**