



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "STENIO"

Amministrazione, Finanza e Marketing-Costruzioni, Ambiente e Territorio-Manutenzione e Assistenza Tecnica-Elettronica ed Elettrotecnica

Cod. Min. PAIS013004 - C.F. 96002330825

Tel. Presidenza 091.8115366 – Centralino 091.8145597 – Fax 091.8114135

E-Mail: [pais013004@istruzione.it](mailto:pais013004@istruzione.it) – Pec: [pais013004@pec.istruzione.it](mailto:pais013004@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.stenio.gov.it](http://www.stenio.gov.it)

Via Enrico Fermi - 90018 Termini Imerese (Pa)

## ***Regolamento di Istituto***

*(approvato dal Consiglio di Istituto in data 06.11.2019)*

### INDICE

#### **PREMESSA**

#### **PARTE PRIMA: AREA STUDENTI**

- **Titolo I: INGRESSO IN ISTITUTO, RITARDI, RICREAZIONE E USCITE ANTICIPATE**
- **Titolo II: ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**
- **Titolo III: NORME DI COMPORTAMENTO, DIRITTI E DOVERI**
- **Titolo IV: STUDENTI DISABILI**

#### **PARTE SECONDA: AREA DOCENTI**

- **Titolo I: DIRITTI E DOVERI del PERSONALE DOCENTE**

#### **PARTE TERZA: AREA ATA**

- **Titolo I: DIRITTI E DOVERI del PERSONALE ATA**

#### **PARTE QUARTA: AREA FAMIGLIE**

- **Titolo I: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE**
- **Titolo II: COMODATO D'USO GRATUITO**

#### **PARTE QUINTA: ORGANI COLLEGIALI**

- **Norme comuni**
- **Titolo I: COLLEGIO DOCENTI**
- **Titolo II: CONSIGLIO D'ISTITUTO**
- **Titolo III: GIUNTA ESECUTIVA**
- **Titolo IV: ASSEMBLEE STUDENTESCHE**
- **Titolo V: ORGANO DI GARANZIA**

#### **PARTE SESTA: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

- **Titolo I: UTILIZZO AREE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA ADIBITE A PARCHEGGIO**
- **Titolo II: UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**
- **Titolo III: USO AULE SPECIALI E BIBLIOTECA**
- **Titolo IV: INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA**
- **Titolo V: INSEGNAMENTO SCIENZE MOTORIE ED ATTIVITA' CONNESSE**
- **Titolo VI: ACCESSO ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**
- **Titolo VII: VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**
- **Titolo VIII: UTILIZZO IMMAGINI**
- **Titolo IX: SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **APPENDICE INTEGRATIVA E DI RICHIAMO**

## PREMESSA

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nonché sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di formazione ed educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, volta alla crescita dell'alunno.

L'Istituto persegue la continuità dell'apprendimento, promuove la solidarietà, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte e fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (presidenza, insegnanti, personale ausiliario, alunni, genitori).

Tutte le discipline previste dai programmi ministeriali in vigore hanno uguale importanza ai fini della maturazione umana, culturale e sociale degli allievi.

La regolare frequenza alle lezioni abitua l'alunno al senso di responsabilità e di socialità: le assenze danneggiano l'allievo e rallentano il normale svolgimento della programmazione della classe. L'insegnamento delle singole discipline è regolamentato da un orario settimanale al quale sia i docenti che gli allievi dovranno attenersi.

## PARTE PRIMA: AREA STUDENTI

### **Titolo I: INGRESSO IN ISTITUTO, RITARDI, RICREAZIONE E USCITE ANTICIPATE**

**Art. 1** - Gli alunni sono tenuti a trovarsi in classe all'inizio delle lezioni, che hanno la seguente articolazione:

- AFM/SIA, CAT e MAT: inizio lezioni ore 8,00;
- ITEE e Liceo Scienze Umane: inizio lezioni ore 8,30;
- Sez. carceraria: inizio lezioni ore 8,30, nonché, nelle giornate di mercoledì, giovedì e venerdì, rientro, a partire dalle 12.45;
- I.T. Agroalimentare serale: inizio lezioni ore 17,00.

In ciascun plesso, la prima campanella suona 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, mentre la seconda campanella segna l'inizio delle lezioni.

L'ingresso degli alunni all'interno dell'Istituto è consentito al suono della prima campanella; al suono della seconda campanella, tutti gli alunni devono trovarsi all'interno dell'aula riservata alle lezioni.

**Art. 2** - I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della L. 4 maggio 1983, n. 184 degli studenti minorenni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, all'inizio dell'anno scolastico, devono rilasciare apposita autorizzazione all'uscita autonoma dei minori dai locali scolastici, al termine del normale orario delle lezioni programmato. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Nel caso di studenti pendolari, all'inizio dell'anno scolastico, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari dei minori, devono rilasciare, altresì, apposita autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico (per quanto previsto nel presente articolo, i genitori dovranno utilizzare l'apposito modulo pubblicato sul sito dell'istituto).

**Art. 3** - Agli alunni residenti fuori dal Comune di Termini Imerese, che usufruiscono di servizi extraurbani (treno e pullman) per il trasporto, il Dirigente Scolastico, in via eccezionale, può concedere permessi di entrata posticipata o uscita anticipata, rispetto all'orario scolastico. All'uopo, i genitori o gli esercenti la potestà sullo studente devono personalmente depositare la relativa richiesta scritta, presso la Segreteria Didattica; tale richiesta deve contenere la liberatoria sull'assunzione di responsabilità circa l'esercizio del diritto allo studio e gli obblighi di vigilanza per i minori, come da modulo pubblicato sul sito dell'Istituto. Alla stessa richiesta vanno allegata la copia del documento d'identità del genitore e la copia dell'orario ufficiale in vigore dei mezzi di trasporto utilizzati.

Nei casi contemplati dal presente articolo, l'insegnante della prima ora segnalerà nel registro elettronico

il ritardo giustificato dell'alunno, del quale comunque non si dovrà tener conto ai fini del computo del monte ore delle assenze effettuate nell'anno scolastico.

Si precisa che nessuna autorizzazione potrà essere concessa oltre i limiti sopra indicati.

**Art. 4** - Al di là dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, il genitore o chi ne fa le veci può chiedere al Dirigente Scolastico di ammettere l'alunno minore alle lezioni all'inizio della seconda ora, accompagnandolo personalmente, o di consentirgli di uscire anticipatamente per validi e documentati motivi, prelevandolo personalmente o delegando un parente maggiorenne (in tal caso, quest'ultimo, dovrà esibire il proprio documento di riconoscimento).

**Art. 5** - In caso di uscita anticipata prevista e/o prevedibile, disposta dall'Istituzione scolastica, gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente, solo previa produzione al docente della prima ora di lezione del giorno stesso dell'evento, di un'autorizzazione/liberatoria firmata dal genitore, in mancanza della quale, dovranno essere prelevati personalmente dal genitore stesso; gli alunni maggiorenni esibiranno una presa d'atto da parte dei genitori.

In caso di uscita anticipata non preventivata, gli alunni minorenni potranno essere autorizzati dal D.S. o da un suo collaboratore ad uscire anticipatamente, solo se prelevati personalmente da un genitore, mentre gli alunni maggiorenni esibiranno, nel giorno successivo all'evento, una presa d'atto da parte dei genitori.

**Art. 6** - Tranne che per i casi disciplinati dagli artt. 3 e 4 del presente Regolamento, gli alunni che entrassero in Istituto oltre il suono della seconda campanella della prima ora di lezione, saranno affidati in custodia, per la vigilanza, al collaboratore scolastico assegnato al piano della rispettiva classe di appartenenza e saranno ammessi in classe a seconda ora.

Il docente della prima ora dovrà comunicare l'ingresso in ritardo alla famiglia, tramite fonogramma della Segreteria Didattica.

Per ciascun alunno, non saranno consentiti più di tre ingressi a seconda ora, per ogni quadrimestre.

Superato tale limite, l'alunno - nel giorno scolastico successivo all'ultimo ritardo - potrà essere ammesso alle lezioni, solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci e il dato sarà tenuto in considerazione dal rispettivo Consiglio di classe, nell'attribuzione del voto di condotta.

**Art. 7** - L'intervallo (ricreazione), che non comporta interruzione dell'attività didattica, si svolgerà, presso le sezioni AFM/SIA, dentro gli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto; presso le sezioni CAT, MAT, ITEE, Liceo delle Scienze Umane e sezione Agraria serale, si svolgerà solo ed esclusivamente negli spazi interni della scuola, vista l'assenza di spazi esterni di pertinenza; presso la sezione carceraria, la ricreazione si svolgerà in singole aule, all'uopo preposte, sotto la sorveglianza degli agenti di custodia.

E' in ogni caso vietato uscire negli spazi pubblici, nei quali cessa la responsabilità della scuola.

I docenti in servizio in tutti gli indirizzi, i plessi e le sezioni staccate, sono tenuti a vigilare e ad assistere gli alunni, secondo il proprio orario di lavoro e ad assicurare un rapido avvicendamento tra le classi.

In particolare, negli immobili ubicati a Cerda, laddove il servizio didattico è dislocato su più piani, ciascun docente, durante la pausa ricreativa, vigilerà ponendosi all'ingresso dell'aula di sua pertinenza, in modo da avere contezza anche dell'area comune.

Nelle sezioni termitane, in cui vige la settimana corta (AFM/SIA, CAT, MAT), nei giorni con 6 ore di lezione, la pausa ricreativa si effettuerà dalle ore 10.55 alle ore 11.10; nei giorni con 7 ore di lezione, oltre alla pausa ricreativa dalle ore 10.55 alle ore 11.10, ci sarà un'ulteriore pausa ricreativa dalle ore 12.55 alle ore 13.10.

Nella sezione carceraria, la pausa ricreativa si svolgerà dalle ore 11.00 alle ore 11.15.

Nelle sezioni ITEE e Liceo delle Scienze Umane di Cerda, l'intervallo si svolgerà dalle ore 11.20 alle ore 11.35, mentre nella sezione Agraria serale, si svolgerà dalle ore 19.15 alle ore 19.30.

In tutte le sezioni, la vigilanza durante la ricreazione competerà, per 5 minuti, al docente dell'ora che precede la pausa e, per 10 minuti, al docente dell'ora che segue.

Il cambio tra docenti sarà effettuato con la massima solerzia e con assoluta celerità.

**Art. 8** - Dopo la pausa ricreativa e, in ogni caso, all'inizio di ogni ora, ogni docente chiamerà l'appello. In caso di alunni ritardatari o assenti ingiustificati, il docente ne farà menzione nel giornale di classe; nei casi più gravi e per motivi documentati ed eccezionali, del comportamento dell'alunno sarà informato il D.S. e sarà quindi valutata l'ipotesi di irrogazione di provvedimenti disciplinari, con conseguente avviso ai genitori.

## **Titolo II: ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

**Art. 9** - All'inizio dell'anno scolastico, a ciascun allievo viene rilasciato un libretto, che costituisce l'unico strumento per giustificare assenze, ritardi, richieste di entrata posticipata e di uscita anticipata rispetto al normale orario scolastico, nonché per le comunicazioni scuola - famiglia. Il libretto viene consegnato al genitore o a chi ne fa le veci e sullo stesso libretto, il consegnatario, apporrà, dinanzi al personale ATA addetto alla Segreteria Didattica, la propria firma autografa. Nel caso di studente maggiorenne, il libretto sarà consegnato allo stesso alunno. Nessuna richiesta di giustificazione o comunicazione di assenza potrà essere ritenuta valida se munita di firma diversa da quella apposta sul libretto.

Nelle more del rilascio di detto libretto, l'alunno potrà eccezionalmente utilizzare il proprio diario, fermo restando l'obbligo per il docente di verificare la corrispondenza tra la firma del genitore o di chi ne fa le veci, apposta sul diario stesso e quella depositata agli atti della scuola; nell'impossibilità di effettuare tale raffronto, la richiesta dell'alunno non potrà essere accolta ed il genitore dovrà recarsi a scuola personalmente.

**Art. 10**- La richiesta di giustificazione dovrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

- a. Per le assenze protrattesi fino ad un massimo di 4 giorni consecutivi, la richiesta sarà presentata dall'allievo, il giorno successivo al periodo di assenza, direttamente al docente della prima ora di lezione. Quando il docente riterrà valida la richiesta e le motivazioni, apporrà la propria firma sul libretto e segnerà sul giornale di classe l'avvenuta giustificazione. Quando, invece, il docente non riterrà valida la richiesta di giustificazione, inviterà l'alunno a presentarsi in Presidenza, comunicando le ragioni della ritenuta invalidità e informandone la famiglia.
- b. Per le assenze protrattesi per 5 o più giorni, la richiesta di giustificazione sul libretto dovrà essere corredata di certificato medico, in carta semplice, che attesti lo stato di buona salute dell'alunno e l'assenza di malattie contagiose.

**Art. 11** - L'alunno sprovvisto di giustificazione dell'assenza sarà riammesso alle lezioni con riserva di esibire la giustificazione il giorno successivo. Se in tale giorno, l'alunno risulterà ancora sprovvisto di giustificazione, il docente della prima ora, pur ammettendolo in classe, ne informerà la famiglia, tramite fonogramma della Segreteria Didattica, che solleciterà il genitore o chi ne fa le veci a giustificare inderogabilmente il proprio figlio nel giorno successivo. In caso di reiterazione del comportamento per più di 4 giorni, l'allievo potrà essere ammesso alle lezioni solo se accompagnato dal genitore.

**Art. 12** - Ogni docente, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti e/o di informare la Presidenza, avrà cura di segnalare al Docente coordinatore per la Dispersione non solo i casi di mancata giustificazione, ma anche i diversi casi di assenza prolungata, come meglio qui di seguito differenziati:

- **EVASIONE**: alunno che non si è mai presentato a scuola, così come rilevato a partire dal primo giorno di lezione e fino al trentesimo;
- **ABBANDONO**: alunno assente in maniera continuativa per almeno 15 giorni;
- **FREQUENZA IRREGOLARE**: alunno che si assenta in modo saltuario o continuativo per almeno 7 giorni al mese.

**Art. 13** - Le assenze di massa non sono giustificabili e possono essere valutate ai fini della determinazione del voto di condotta.

## **Titolo III: NORME DI COMPORTAMENTO, DIRITTI E DOVERI**

**Art. 14** - Gli allievi si presenteranno a scuola muniti di tutto l'occorrente per seguire con profitto le lezioni. Gli stessi sono responsabili per tutto quanto introdotto in Istituto. L'Istituto stesso declina ogni responsabilità per quanto gli allievi potranno abbandonare in classe o verrà loro sottratto.

**Art. 15** - All'interno dell'Istituto, non è consentito portare materiale estraneo all'attività scolastica che possa causare danni a persone o cose, conferire con persone estranee e ricevere telefonate o corrispondenza, salvo debita autorizzazione e nei limiti di quanto stabilito dal successivo art. 16; è altresì vietato fare schiamazzi, gettare oggetti dalle aperture, accedere a balconi, terrazze e altre pertinenze, affacciarsi dalle finestre, utilizzare ascensori e scale di emergenza e uscite di sicurezza per scopi diversi da quelli previsti.

**Art. 16** - Gli studenti provvisti di telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento devono tenerli spenti e opportunamente custoditi, in quanto è vietato il loro utilizzo durante le attività

scolastiche, salvo che l'alunno non sia stato a ciò espressamente autorizzato dal docente.

E' consentito l'uso del cellulare e degli altri dispositivi unicamente durante la ricreazione, prima dell'inizio delle lezioni ed al termine delle stesse. Durante le ore di lezione, eventuali urgenze e/o esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria.

Durante le verifiche scritte, i cellulari e gli altri dispositivi verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo, durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente.

L'uso dei cellulari è consentito solo a fini didattici, con la guida e sotto la sorveglianza dei docenti.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni, in tutti gli spazi scolastici.

Eventuali episodi di violazione reiterata delle suddette disposizioni devono essere segnalate alla presidenza.

**Art. 17** - Ferme restando tutte le azioni promosse dal nostro Istituto per prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione, particolare attenzione meritano le fattispecie del bullismo e del cyberbullismo.

Per bullismo, si intendono tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto, di solito dinanzi a terzi osservatori, da parte di un adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro adolescente percepito come più debole, cioè la "vittima".

Affinché si possa parlare di bullismo, devono, pertanto, sussistere i seguenti requisiti:

- i protagonisti sono ragazzi che condividono lo stesso contesto scolastico;
- le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono intenzionali al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro) o prestigio e gratificazione;
- il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato;
- le azioni dei bulli persistono e si ripetono nel tempo, per settimane, mesi o anni;
- si verifica un'asimmetria nella relazione, cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
- la vittima non è in grado di difendersi, è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni.

Inoltre, in tempi più recenti, al bullismo, si è affiancato il fenomeno del cyberbullismo, definito da Peter Smith, uno dei più importanti studiosi della materia, come "una forma di prevaricazione volontaria e ripetuta, attuata attraverso un testo elettronico, a danno di un singolo o un gruppo con l'obiettivo di ferire e mettere a disagio la vittima di tale comportamento che non riesce a difendersi". Il cyberbullismo, quindi, comprende tutte le forme di prevaricazione e prepotenze tra coetanei, messe in atto attraverso e-mail, messaggi con i cellulari, chat, blog, siti internet, immagini e video diffusi sulla rete. L'obiettivo del bullo è sempre lo stesso: molestare la vittima, minacciarla, deriderla.

Per affrontare e combattere in modo efficace i predetti fenomeni, il D.S. individua, all'inizio di ogni a.s., un referente del bullismo e del cyberbullismo e prevede azioni culturali ed educative, rivolte agli studenti, per far loro acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza consapevole. Il referente del bullismo e del cyberbullismo promuove la conoscenza e la consapevolezza dei predetti fenomeni, attraverso progetti di istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale, coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale e si rivolge, altresì – se necessario - a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali, aziende del privato sociale e forze di polizia.

Per ciò che più specificatamente attiene alle sanzioni irrogabili nei casi regolati dal presente articolo e per tutto quanto non espressamente qui previsto, si rinvia alle norme disciplinanti il Bullismo e il

Cyberbullismo, poste all'interno del Regolamento di disciplina (All. G), che fa parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

**Art. 18** - Gli alunni, durante le lezioni, possono uscire dall'aula solo per gravi motivi di salute o per necessità, uno alla volta e previa autorizzazione del docente, a cui è lasciata discrezionalità nella concessione di tali permessi.

In particolare, negli immobili ubicati a Cerda, gli studenti non possono allontanarsi dal piano dove è sita la propria aula, tranne che durante l'intervallo ricreativo.

In caso di malessere dell'alunno, il docente farà in modo che lo stesso venga momentaneamente accompagnato fuori dall'aula (negli spazi comuni dell'edificio o in bagno), da un compagno e/o dal collaboratore scolastico del piano e valuterà se informare del fatto la famiglia, attraverso un fonogramma della Segreteria Didattica.

**Art. 19** - Gli alunni che chiedono di conferire con il Dirigente Scolastico o un suo delegato o di recarsi in Segreteria, possono farlo solo nelle ore e giorni di ricevimento e previa autorizzazione del docente.

**Art. 20** - Nel periodo in cui avviene il cambio di classe dei docenti, gli alunni non possono uscire dall'aula; a tal fine, i docenti effettueranno tale cambio quanto più sollecitamente possibile.

**Art. 21** - Gli alunni che dovranno svolgere le lezioni nelle aule speciali saranno prelevati dalla loro aula e riaccompagnati nella stessa, dai rispettivi insegnanti.

**Art. 22** - Le aule speciali possono essere adibite ad esercitazioni ed esperimenti, esclusivamente con turni prestabiliti; pertanto, al di fuori di tali ipotesi, agli alunni non è permesso accedervi o usufruirne, a meno che non abbiano ricevuto espressa autorizzazione in tal senso dal Dirigente Scolastico.

**Art. 23** - Durante le lezioni, è vietato consumare cibo o bevande, ad eccezione dell'acqua. Le bevande diverse dall'acqua (in lattina o in bicchiere), in ogni caso, devono essere consumate nei pressi delle macchine erogatrici e non devono essere portate in classe. E' fatto divieto a chiunque di abbandonare carte, bicchieri o rifiuti di cibi, se non nei cestini all'uopo predisposti.

**Art. 24** - Gli alunni sono tenuti all'uso corretto dei servizi igienici, nei quali non si dovrà sostare oltre il tempo necessario.

**Art. 25** - Ai sensi della normativa vigente, è proibito fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza. All'uopo, si rinvia al Regolamento sul divieto di fumo, pubblicato sul sito dell'Istituto.

**Art. 26** - Gli studenti hanno diritto di essere informati, ad inizio d'anno scolastico, in merito agli obiettivi didattici disciplinari che ogni docente ha stabilito nella propria programmazione annuale, nonché ai criteri di valutazione adottati. Gli stessi hanno altresì diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva del proprio rendimento, anche per attivare un efficace ed immediato processo di autovalutazione.

**Art. 27** - Ogni comunicazione agli studenti da parte del personale scolastico deve garantire il rispetto della riservatezza.

**Art. 28** - Gli alunni delle Scuole di ogni ordine e grado sono equiparati ai lavoratori dipendenti e, pertanto, godono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni (fornita dallo Stato), che tuttavia copre gli alunni stessi soltanto nei casi di partecipazione ai laboratori, partecipazione alle attività PCTO (solo se gli studenti partono da scuola e non anche se partono da casa) e alle attività di scienze motorie e solo quando l'incidente causa una prognosi superiore a tre giorni. Restando, pertanto, senza copertura assicurativa tutti gli altri casi (come ad esempio la R.C.T., o le attività di pre e post scuola, o tutte quelle effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, come scambi culturali, visite ai musei o partecipazione a particolari eventi), le famiglie degli studenti possono versare un volontario contributo assicurativo integrativo, volto ad estendere la predetta copertura a tutte le attività extracurricolari e/o esterne all'edificio scolastico.

#### **Titolo IV: STUDENTI DISABILI**

**Art. 29** - Gli allievi disabili hanno diritto a che vengano adottati nei loro confronti, da tutte le componenti scolastiche, comportamenti idonei a favorirne l'integrazione, secondo quanto previsto dalla legge.

Eventuali comportamenti difforni dalla normativa, saranno così sanzionati:

Nei casi meno gravi (apostrofi verbali, sberleffi), il DS o un suo delegato indicherà soluzioni per favorire la riparazione del danno e l'effettiva integrazione.

Nei casi più gravi (danneggiamenti, minacce, atti di bullismo), il DS convocherà il Consiglio di classe del disabile e di chi gli ha arrecato danno, per adottare percorsi didattico-educativi che, in armonia con quanto previsto dal PTOF, dovranno favorire la riparazione del danno e l'effettiva integrazione.

**Art. 30** - Fermo restando il raggiungimento degli obiettivi fissati nel PEI, per ciascuno studente con disabilità e sempre che non sia pregiudicata la possibilità per il Consiglio di classe di procedere alla valutazione degli alunni interessati, per gli stessi è ammessa la deroga al limite del monte ore personalizzato e, pertanto, non si applica il limite di assenze di cui al D.P.R. 122/2009, laddove queste siano strettamente connesse alla disabilità o ad un grave svantaggio socio-ambientale.

## **PARTE SECONDA: AREA DOCENTI**

### **Titolo I: DIRITTI E DOVERI del PERSONALE DOCENTE**

**Art. 31** - La libertà d'insegnamento, di sperimentazione, di aggiornamento didattico e culturale è un diritto-dovere del docente. Tale diritto non può trovare limitazioni, se non nelle norme dell'ordinamento giuridico vigente.

**Art. 32** - Al suono della prima campanella (5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, come da C.C.N.L.), i docenti dovranno trovarsi già dentro l'aula per accogliere gli allievi e per espletare le operazioni che precedono le lezioni.

**Art. 33** - Ciascun docente non potrà allontanarsi per nessun motivo dalla propria aula, lasciando gli alunni privi di vigilanza. In caso di estrema necessità, dovrà informare la Dirigenza, tramite il personale ATA e richiedere la propria sostituzione. In ogni caso, potrà lasciare l'aula solo dopo che gli subentrerà il docente supplente.

**Art. 34** - I docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio e ad essere presenti a tutte le attività programmate o comunque comunicate dall'Istituzione scolastica. Pertanto, ogni assenza dovrà essere tempestivamente comunicata alla Segreteria (come meglio specificato al successivo art. 38 del presente Regolamento) e successivamente giustificata.

**Art. 35** - Poiché le assemblee studentesche non interrompono la regolare attività didattica, essendone invece parte integrante, gli insegnanti in orario, durante l'assemblea di Istituto o di classe, sono tenuti a prestare vigilanza sugli alunni, pur essendo tali assemblee gestite da questi ultimi.

**Art. 36** - In ogni caso, per tutto quanto non specificatamente disciplinato in materia di vigilanza, si rinvia all'apposito Regolamento sulla Vigilanza (All. F), facente parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

**Art. 37** - Il C.C.N.L. del 2007, all'art. 28, comma 5, stabilisce che l'attività di insegnamento si svolga in 18 ore settimanali, distribuite in non meno di 5 giorni; all'art. 29, inoltre, precisa come il ruolo del docente si sostanzia anche con l'obbligo di espletamento delle attività funzionali all'insegnamento (preparazione delle lezioni, correzione degli elaborati, rapporti con le famiglie, attività di programmazione, partecipazione ai Collegi dei docenti, ai Consigli di classe, ai Dipartimenti, agli scrutini ed agli esami).

Il C.C.N.L. 2016/18, all'art. 26, stabilisce che i docenti concorrano alla realizzazione del PTOF, per mezzo di attività di insegnamento, potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca, coordinamento didattico ed organizzativo.

**Art. 38** - Nel rispetto di quanto previsto dai C.C.N.L. indicati al precedente art. 37, nonché di quanto deliberato dal Collegio dei docenti, dal Consiglio d'Istituto e di quanto statuito e demandato dalla contrattazione integrativa d'Istituto al presente Regolamento, l'attività di dematerializzazione del supporto organizzativo, didattico e delle attività funzionali ed aggiuntive all'insegnamento, viene articolata come di seguito specificato:

- a- Attività funzionali all'insegnamento: sono dematerializzate, mediante l'utilizzo del badge;
- b- attività aggiuntive di insegnamento: sono dematerializzate, mediante l'utilizzo del badge e di un diario di bordo, riportante la data, la durata, le attività svolte, la firma e, laddove siano presenti studenti, le firme degli stessi;
- c- attività di supporto didattico: sono dematerializzate, mediante l'utilizzo del badge e di un diario di bordo, riportante la data, la durata, le attività svolte, la firma e, laddove siano presenti studenti, le firme degli stessi;

d- attività di supporto organizzativo: sono dematerializzate, mediante l'utilizzo del badge e di un diario di bordo, riportante la data, la durata, le attività svolte e la firma.

**Art. 39** - Ciascun docente che intende avvalersi di uno dei giorni che gli spettano a titolo di permesso retribuito o ferie, deve inoltrare via mail, all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto, l'apposito modulo disponibile sul sito, con un preavviso di almeno cinque giorni. Il D.S., prima della concessione di quanto richiesto, avrà cura di verificare che detta concessione non comporti un disservizio per la scuola, con relativo documento agli studenti.

I docenti beneficiari dei permessi di cui alla L. n.104/92 sono tenuti a presentare al D.S. una calendarizzazione mensile dei permessi di cui intendono usufruire, articolata su giorni, di volta in volta, diversi della settimana. Nel caso di eventi imprevisti ed imprevedibili, il giorno di permesso verrà tempestivamente concesso al docente, anche al di là della predetta calendarizzazione, previa presentazione di certificazione medica attestante l'urgenza.

Il personale docente chiamato a ricoprire cariche elettive è tenuto a presentare, ai sensi del D. Lgs. n.267/2000 e del D. Lgs. n 165/2001, ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, alla scuola o alle scuole in cui presta servizio, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta, da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati.

## **PARTE TERZA: AREA ATA**

### **Titolo I: DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

**Art. 40** - Il Personale A.T.A. è tenuto all'osservanza dell'orario di servizio in conformità alle esigenze della scuola ed al contratto di lavoro.

**Art. 41** - A partire dal momento in cui è consentito agli alunni l'ingresso in Istituto, ovvero al suono della prima campanella, al personale ATA spetta la vigilanza sugli alunni stessi, nelle aree di pertinenza e negli spazi comuni dell'Istituto, secondo il prospetto di cui al successivo art. 44.

**Art. 42** - Il personale ATA, nel periodo ricompreso tra il suono della seconda campanella che segna l'inizio delle lezioni e il suono di quella che segna la fine delle attività scolastiche della giornata (fermo restando l'orario di apertura e chiusura del cancello carrabile, di cui all'art. 92 del presente Regolamento), ha l'obbligo di sorvegliare tutte le aperture dell'edificio scolastico, onde evitare ingressi e uscite non autorizzati.

**Art. 43** - Al personale ATA spetta, inoltre, la vigilanza sugli alunni ritardatari in ingresso: ciascun alunno ritardatario, fino all'inizio della seconda ora, sarà affidato in custodia al collaboratore scolastico assegnato al piano della rispettiva classe di appartenenza.

**Art. 44** - Al personale ATA spetta, altresì, la vigilanza - durante la pausa ricreativa - nei corridoi, negli atri interni, nelle scale e in tutti gli spazi comuni di pertinenza dell'Istituto, anche esterni, ove presenti, come da Piano di Lavoro elaborato dal DSGA.

Si ribadisce che la responsabilità della scuola cessa nello spazio oltre i cancelli di ingresso.

Più analiticamente:

a. per le sezioni AFM/SIA, la vigilanza dei collaboratori scolastici nei corridoi, nelle scale e, in genere, negli spazi comuni di pertinenza interni ed esterni alla scuola, è articolata come di seguito specificato:

- n. 1 collaboratore scolastico: piazzale frontale dell'istituto e zone adiacenti la scala d'ingresso;
- n. 1 collaboratore scolastico: piazzale frontale dell'istituto e zone adiacenti le inferriate e i cancelli;
- n. 1 collaboratore scolastico: piazzale laterale sinistro;
- n. 1 collaboratore scolastico: piazzale laterale destro;
- n. 1 collaboratore scolastico: area comune interna piano terra e rampe inferiori delle due scale interne;
- n. 1 collaboratore scolastico: area comune interna primo piano, terrazzo adiacente e rampe superiori delle due scale interne;

b. per la sezione CAT, la vigilanza dei collaboratori scolastici è articolata come di seguito specificato:

- n. 1 collaboratore scolastico: piano terra;



- n. 1 collaboratore scolastico: piano primo;
  - c. per la sezione MAT, la vigilanza dei collaboratori scolastici è articolata come di seguito specificato:
    - n. 1 collaboratore scolastico: ingresso;
    - n. 1 collaboratore scolastico: secondo ingresso – scala di emergenza;
    - n. 1 collaboratore scolastico: ingresso seminterrato;
  - d. per le sezioni ITEE e Liceo Scienze Umane, la vigilanza dei collaboratori scolastici è articolata come di seguito specificato:
    - n. 1 collaboratore scolastico: palazzina di proprietà Romano;
    - n. 1 collaboratore scolastico: palazzina di proprietà Leone;
  - e. per la sezione I.T. Agroalimentare serale, la vigilanza è affidata ad un unico collaboratore scolastico
- Art. 45** - Il Personale amministrativo coopera con gli insegnanti per supportarne lo svolgimento delle attività educative e per assicurare l'efficienza e l'efficacia del funzionamento degli Uffici.
- Art. 46** - Gli Assistenti tecnici hanno il compito di coadiuvare i docenti nell'ambito delle esercitazioni didattiche previste dalle attività di insegnamento e di curare la manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche loro affidate, nonché la preparazione dei materiali necessari per lo svolgimento di dette attività.
- Art. 47** - I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.
- Art. 48** - Il personale A.T.A. è libero di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dell'orario di servizio. Per le assemblee in orario di servizio valgono le disposizioni dell'art. 60 del D.P.R. e del CCNL.
- Art. 49** - I locali della scuola e le attrezzature didattiche, compatibilmente con gli orari delle attività e quelli di apertura della scuola stessa, sono a disposizione del personale A.T.A. per attività di aggiornamento. Detto personale può inoltre partecipare o, secondo le circostanze, assistere, alle iniziative culturali della scuola.

## **PARTE QUARTA: AREA FAMIGLIE**

### **Titolo I: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE**

- Art. 50** – I genitori degli studenti hanno diritto di elettorato attivo e passivo in seno agli organi collegiali della scuola e, parimenti, hanno diritto a prendere parte alle riunioni degli organi in cui sono stati eletti, nel rispetto della normativa vigente.
- Art. 51** - I ricevimenti collegiali dei genitori vengono fissati generalmente in tre diversi periodi dell'anno scolastico, secondo quanto previsto nel Piano di Lavoro Annuale e, in ogni caso, tutte le volte in cui vengano convocati nell'ambito delle circolari d'Istituto, pubblicate nel sito.
- Art. 52** - Inoltre, le comunicazioni con le singole famiglie avverranno con le seguenti modalità:
- a. Su richiesta del genitore, ogni qualvolta lo stesso ne ravviserà il bisogno; in questo caso, il genitore contatterà la segreteria didattica, che avrà cura di concordare data e orario dell'incontro con il docente interessato o con il Dirigente Scolastico, per provvedere successivamente alla comunicazione alla famiglia richiedente.
  - b. Su richiesta del docente o del D.S., tramite la segreteria didattica che avrà cura di contattare la famiglia, a seguito di:
    - presenza di insufficienza lieve e/o grave in una disciplina oggetto di insegnamento;
    - esito negativo del recupero in itinere e/o strutturato;
    - sospensione del giudizio;
    - nota disciplinare.
  - c. Online, mediante il sito web di istituto (che ha valore di notifica di quanto in esso pubblicato) e il registro elettronico (vedasi Regolamento del registro elettronico, pubblicato sul sito web dell'Istituto).
- Art. 53** - L'ufficio di segreteria presso la sede di via Enrico Fermi osserverà il seguente orario di apertura al pubblico: Lunedì e Mercoledì dalle 8,30 alle 10,30; Venerdì dalle 10,30 alle 12,30; Martedì dalle 14,15

alle 17,15.

L'orario sarà suscettibile di modifiche in relazione ad esigenze specifiche dell'utenza.

## **Titolo II: COMODATO D'USO GRATUITO**

**Art. 54** - Le norme che seguono si applicano ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 63/2017 e in conformità alle comunicazioni del M.I.U.R., relative alla fornitura di libri di testo in comodato gratuito a studenti iscritti e frequentanti la scuola secondaria superiore, in OBBLIGO SCOLASTICO, entro il sedicesimo anno di età (classi prime e seconde ), i cui genitori o tutori ne facciano richiesta, in quanto appartenenti a famiglie che presentino un valore I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente), calcolato con riferimento ai redditi dell'anno precedente a quello della richiesta, nei limiti fissati ogni anno dal Consiglio di Istituto.

Gli alunni iscritti per la prima volta e quelli promossi alla classe successiva saranno collocati in graduatoria in base al reddito suddetto, fino alla concorrenza della compatibilità finanziaria.

**Art. 55**- I finanziamenti eventualmente concessi dal MIUR o dagli Enti Locali saranno utilizzati per l'acquisto di testi obbligatori regolarmente adottati e saranno di uso esclusivo dell'allievo.

Sono esclusi dal comodato d'uso gli eserciziari non riutilizzabili, i dizionari, gli atlanti e i testi di narrativa. Qualora non vengano assegnati ulteriori fondi per la ricostituzione del fondo librario destinato al comodato, si utilizzerà il patrimonio librario esistente fino ad esaurimento.

**Art. 56** - La scuola procederà all'acquisto dei testi didattici obbligatori compresi negli elenchi approvati dal Collegio Docenti e affissi all'Albo/pubblicati nel sito [www.stenio.it](http://www.stenio.it). L'acquisto è subordinato alla conforme delibera del Consiglio d'Istituto. L'esecuzione della delibera del Consiglio di Istituto è subordinata all'effettiva compatibilità finanziaria.

**Art. 57** - Le famiglie saranno informate della delibera del Consiglio di istituto, con indicazione della cauzione da versare e delle eventuali limitazioni derivanti da insufficienza del fondo librario. La delibera del Consiglio di istituto sarà affissa all'albo di istituto e inserita nell'elenco ufficiale dei libri di testo.

## **PARTE QUINTA: ORGANI COLLEGIALI**

### **Norme comuni**

**Art. 58** - Salvo casi eccezionali, la convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni, tramite circolare pubblicata sul sito web dell'Istituto. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

**Art. 59** - Di ogni seduta di ciascun organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. L'approvazione dello stesso sarà deliberata all'apertura della seduta successiva, a meno che non si tratti dell'ultima seduta, prima della decadenza dell'organo e delle successive elezioni.

### **Titolo I: COLLEGIO DOCENTI**

**Art. 60** - Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio, alla data della riunione, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato e dal Dirigente Scolastico, che lo presiede.

**Art. 61** - Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica-educativa-formativa. Entro tale ambito, ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Pertanto, tale organo, nell'esercizio dell'autonomia didattica e organizzativa e dell'autonomia della

ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- Provvede affinché la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

**Art. 62** - Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed, in Sua assenza, dal collaboratore vicario.

Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno e ne mette in discussione i punti, seguendo l'ordine stabilito nella convocazione; l'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e nelle disposizioni legislative;
- Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- Stabilisce la sequenza delle votazioni;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G, qualora si rendano necessari;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

**Art. 63** - Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio e deve sussistere anche al momento di ogni eventuale votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

**Art. 64** - Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio stesso.

**Art. 65** - La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. Il verbale indicherà altresì l'effettiva durata della seduta.

**Art. 66** - La deliberazione è l'atto tipico del Collegio e ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione.

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva, quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

## **Titolo II: CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**Art. 67** - Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo dell'Istituto, fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Collegio dei Docenti ed ai Consigli di classe; ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 297/1994 e dell'art. 45 D.I. 129/2018.

**Art. 68** - Il Consiglio è convocato, sentita la Giunta esecutiva, dal Presidente, ogni volta che sorga l'obbligo di compiere atti dovuti per legge o se ne rilevi comunque l'opportunità, per l'assolvimento dei compiti generali derivanti dalle sue attribuzioni.

**Art. 69** - In caso di necessità, il Presidente può convocare il Consiglio di Istituto su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Istituto stesso.

**Art. 70** - L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva, e deve contenere gli argomenti proposti dagli organi collegiali della scuola e dalle assemblee dei genitori, degli studenti, dei docenti e dei non docenti. Per discutere e votare sui singoli argomenti che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio, adottata, seduta stante, a maggioranza assoluta dai componenti.

**Art. 71** - Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche, salvo che, per la natura delle questioni trattate, il Consiglio stesso deliberi di procedere a porte chiuse.

**Art. 72** - La partecipazione al Consiglio è strettamente personale e nessuno può dare e ricevere deleghe. Ogni componente esprime un solo voto; in caso di parità, prevale il voto del Presidente che esprimerà il suo voto per ultimo.

**Art. 73** - Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

**Art. 74** - I rappresentanti degli studenti eletti in consiglio, che non abbiano raggiunto la maggiore età, non hanno voto deliberativo nelle materie di cui al primo e secondo comma e alla lettera b) art 10 D. Lgs. 297/1994. I rappresentanti degli studenti hanno, comunque, diritto di partecipare alla discussione sulle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere.

**Art. 75** - Il Presidente è eletto fra i rappresentanti dei genitori, secondo le modalità previste dall'art. 8 comma 6 del D.lgs. 297/94 (in prima convocazione a maggioranza assoluta, in seconda convocazione a maggioranza relativa). In caso di parità di voti, sarà eletto il rappresentante dei genitori più anziano di età. Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

**Art. 76** - Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

### **Titolo III: GIUNTA ESECUTIVA**

**Art. 77** - Presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente Scolastico dell'Istituto.

**Art. 78** - La Giunta Esecutiva svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio stesso ed ha compiti:

- a. istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio;
- b. di controllo per quanto concerne eventuali profili di responsabilità amministrativa e contabile. In tale veste, qualora ravvisi conflitti di competenza col Consiglio stesso o potenziali irregolarità, rinvia gli Atti al Consiglio stesso per un riesame dell'argomento.

### **Titolo IV: ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

**Art. 79** - Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

**Art. 80** - Le assemblee degli Studenti si articolano per classi, per indirizzo e per Istituto.

**Art. 81** - La richiesta dell'assemblea di classe deve essere firmata dai rappresentanti di classe e controfirmata per nulla-osta dai docenti interessati.

**Art. 82** - La richiesta di convocazione dell'assemblea d'Istituto deve essere firmata dagli studenti rappresentanti d'Istituto e da quelli rappresentanti di classe ed, in ogni caso, da almeno il 10% degli studenti dell'indirizzo coinvolto.

**Art. 83** - Ogni richiesta di assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico, almeno tre giorni prima del suo svolgimento, con l'indicazione degli argomenti di discussione all'o.d.g.

**Art. 84** - E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e di una di classe al mese, nel limite, la

prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.

Nel caso dell'assemblea d'Istituto, nell'eventualità che le attività previste dagli studenti o la discussione si esauriscano prima delle regolari ore di lezione della giornata, gli studenti minorenni potranno uscire al termine dell'assemblea stessa, solo se in possesso di apposita autorizzazione dei genitori, che dovrà essere controllata e vistata dal docente della prima ora; in mancanza di tale autorizzazione, dovranno essere prelevati personalmente da uno dei genitori. Sugli alunni maggiorenni incombe l'onere di avvisare le famiglie dell'eventuale uscita anticipata, che, in ogni caso sarà comunicata con pubblicazione sul sito web di istituto, con efficacia di pubblicità legale ai sensi dell'art. 32 co. 1 e 5 L. 18 giugno 2009, n. 69.

Le assemblee non possono svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

**Art. 85** - L'Assemblea è autoregolamentata dagli studenti.

**Art. 86** - Una copia del regolamento delle assemblee deve essere comunicata al Consiglio di Istituto e una deve essere depositata in Presidenza.

**Art. 87** - La presenza di esperti durante l'assemblea - e per non più di 4 assemblee durante l'anno scolastico - deve essere sempre autorizzata dal Consiglio di Istituto.

**Art. 88** - Il D.S. ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e può quindi disporre l'interruzione della stessa e la ripresa del regolare svolgimento delle lezioni.

**Art. 89** - E' fatto obbligo al segretario delle assemblee di verbalizzare, entro i cinque giorni successivi allo svolgimento dell'assemblea stessa, le discussioni e le decisioni. Detti verbali, firmati sia dal Segretario sia dal Presidente, devono essere consegnati al Dirigente Scolastico, che lo conserverà agli atti della scuola.

**Art. 90** - Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disposto dagli artt. 13-14 D. Lgs. 297/1994 e alla C.M. 312 del 1979.

#### **Titolo V: ORGANO DI GARANZIA**

**Art. 91** - Per ciò che riguarda l'Organo di garanzia, si rinvia integralmente al Regolamento di disciplina (All. G), facente parte integrante del presente Regolamento d'Istituto

### **PARTE SESTA: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **Titolo I: UTILIZZO AREE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA ADIBITE A PARCHEGGIO DEI CICLOMOTORI**

**Art. 92** - Alle aree di pertinenza della Sede Centrale dell'Istituto, destinate a parcheggio dei ciclomotori, così come individuate dal RSPP e contrassegnate da segnalazione orizzontale, l'accesso e dunque l'utilizzo sarà consentito nei seguenti tempi e con le modalità di seguito specificate:

1. **INGRESSO:** al suono della prima campanella;
2. **USCITA:** 5 minuti dopo il suono della campanella che segna la fine delle lezioni.

E' inibito l'uso del parcheggio a qualunque altro mezzo di trasporto.

Conseguentemente, il cancello per l'ingresso carrabile rimarrà chiuso per tutto il periodo di tempo compreso tra l'ingresso e l'uscita, come sopra individuati, eccetto emergenze comprovate e situazioni di diversabilità.

In ogni caso, le manovre dovranno essere effettuate con la massima cautela, richiesta dalla natura dei luoghi.

Si ricorda che il parcheggio non è sottoposto a vigilanza e pertanto la scuola declina ogni responsabilità per furti e danni.

#### **Titolo II: UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**

**Art. 93** - La permanenza nei locali della scuola è possibile e dovuta:

- a. per gli alunni, solo in presenza di attività didattiche programmate;
- b. per i docenti, in concomitanza con lo svolgimento di attività di insegnamento, funzionali e aggiuntive;
- c. per il personale ATA, in coerenza con lo svolgimento dell'impegno orario di 18/36 ore, di incarichi specifici, aggiuntivi o lavoro straordinario, risultante da piano di lavoro, lettera di incarico o ordine di servizio.

**Art. 94** - Nei locali scolastici, la distribuzione e/o l'affissione di opuscoli, manifesti, giornali di propaganda e simili deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. E' altresì vietata, all'interno dell'Istituto, la vendita di qualsiasi prodotto.

Può essere installato, previa delibera del Consiglio d'Istituto e autorizzazione del Dirigente Scolastico, un limitato numero di distributori automatici di bevande e simili.

**Art. 95** - Ai sensi delle norme vigenti, è proibito fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza. All'uopo, si richiama integralmente il contenuto del "Regolamento del divieto di fumo negli edifici scolastici", che si considera parte integrante del presente Regolamento.

### **Titolo III: USO AULE SPECIALI E BIBLIOTECA**

**Art. 96** - Ferma restando la flessibilità necessaria a soddisfare eventuali esigenze specifiche dell'utenza, la Biblioteca osserva l'orario fissato, sulla base del decreto di utilizzo del docente potenziato, a seguito dell'approvazione di progetto inserito nel PTOF.

Alunni, personale docente e non docente potranno, pertanto, accedere alla stessa e fruire del prestito dei libri, che dovranno essere restituiti, nella loro integrità, entro 15 giorni dalla consegna. Entro il 15 Maggio di ogni anno, in ogni caso, tutti i libri dati in prestito devono essere restituiti. Allo scopo, il Docente responsabile controllerà e solleciterà la restituzione.

Nel caso di alterazione delle condizioni del libro, potrà essere chiesto il rimborso del costo dello stesso.

**Art. 97** - Alla scadenza del periodo di prestito, la Presidenza avvierà le procedure per rivalersi dell'eventuale mancata restituzione dei volumi prestati, secondo le seguenti modalità:

- a. Personale docente e non docente: verrà dato mandato alla Segreteria Amministrativa o all'Amministrazione Provinciale di trattenere dallo stipendio l'importo relativo, per l'acquisto di una nuova copia del volume non restituito.
- b. Alunni: si procederà ad inviare comunicazione alla famiglia perché provveda alla restituzione del volume o al rimborso del relativo importo.

**Art. 98** - Non si possono ricevere in prestito più di tre volumi contemporaneamente.

**Art. 99** - Per riviste, volumi enciclopedici e DVD sarà consentita la sola consultazione nei locali dell'Istituto.

**Art. 100** - L'uso delle aule speciali è disciplinato dal Dirigente Scolastico, di intesa con i docenti e con il personale tecnico, con proprio provvedimento, da emanarsi all'inizio dell'anno scolastico.

### **Titolo IV: INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA**

**Art. 101** - Gli alunni che non intendano avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, devono essere messi in condizione di svolgere un'attività alternativa (attività didattiche e formative, attività di studio e/o ricerca individuale con assistenza di personale docente, libera attività di studio e/o ricerca individuale senza assistenza di personale docente), che rientri nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e che si inserisca armonicamente nel curriculum dell'allievo. Saranno privilegiate tutte le attività di studio attinenti alle tematiche relative ai valori fondamentali della convivenza civile e dei diritti umani.

Laddove la lezione di religione si svolga alla prima o all'ultima ora, gli allievi di cui al comma precedente, possono essere autorizzati ad entrare alla seconda ora o ad uscire al termine della penultima ora di lezione.

### **Titolo V: INSEGNAMENTO SCIENZE MOTORIE ED ATTIVITA' CONNESSE**

**Art. 102** - Gli alunni, nel frequentare le lezioni di Scienze Motorie, dovranno essere muniti di scarpette adatte e di tuta.

**Art. 103** - Gli alunni che hanno la necessità di essere temporaneamente dispensati dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie, devono presentare domanda in carta libera, corredata da certificato medico vistato dall'Ufficio Sanitario. Gli allievi dispensati dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie, hanno comunque l'obbligo di partecipare alle lezioni, anche se si tratta di prima o ultima ora.

**Art. 104** - Per la sicurezza di tutti, è fatto divieto di svolgimento di attività pratiche di Scienze Motorie nell'atrio esterno alla scuola, in quanto lo stesso non è idoneo a tale uso.

**Art. 105** - Centro Sportivo Scolastico - Gruppo sportivo studentesco.

Il Collegio dei docenti delibera la costituzione del Centro Sportivo Scolastico, di cui fanno parte, oltre al Dirigente Scolastico, tutti i docenti di Scienze Motorie, uno dei quali ricopre la funzione di Coordinatore. Del C.S.S., fanno, altresì, parte un rappresentante dei genitori ed uno degli alunni, individuati dal Consiglio d'Istituto.

Il Collegio dei docenti:

- Aggiorna annualmente la composizione del C.S.S.;
- Delibera la partecipazione della scuola ai Giochi Sportivi Studenteschi;
- Individua le discipline sportive dei Giochi Sportivi Studenteschi;
- Elabora il relativo progetto;
- Recepisce le disponibilità dei docenti all'effettuazione delle ore di pratica sportiva;

Il Consiglio d'Istituto:

- Delibera la partecipazione della scuola ai Giochi Sportivi Studenteschi;
- Approva il progetto dei Giochi Sportivi Studenteschi;

Il D.S.:

- Conferisce l'incarico ai singoli docenti per un massimo di sei ore settimanali;

I Docenti di Scienze Motorie facenti parte del C.S.S.:

- Custodiscono e aggiornano il Registro delle presenze degli alunni, vistato dal Dirigente Scolastico e da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori;
- Segnalano il fabbisogno fondi, a seguito di emanazione circolare da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale;

**Art. 106** - All'inizio dell'anno scolastico, tutti gli alunni che praticano attività ludico-motoria devono produrre alla segreteria didattica certificazione di idoneità all'attività stessa. Tale certificazione, da richiedere al medico di base, è assolutamente gratuita.

La partecipazione ad attività parascolastiche e Giochi Sportivi Studenteschi è subordinata anche alla presentazione di certificato medico per la pratica sportiva non agonistica, che attesti anche l'effettuazione dell'elettrocardiogramma. La segreteria didattica avrà cura di consegnare agli studenti che ne facciano domanda, il relativo modulo per la richiesta al medico curante (disponibile anche sul sito web dell'Istituto), per il rilascio gratuito.

In alternativa, è valido il certificato medico per attività agonistica rilasciato da qualsiasi centro di Medicina Sportiva.

La suddetta certificazione ha validità annuale e il controllo di essa è delegato ai docenti di Scienze Motorie, che opereranno con il supporto dei servizi amministrativi.

## **Titolo VI: ACCESSO ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

**Art. 107** - In Istituto non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato per svolgere iniziative educativo- didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

Si definiscono estranei tutti coloro che non siano personale DOCENTE, ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/TECNICO, COLLABORATORE SCOLASTICO.

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori e gli alunni della Sede Centrale e degli altri plessi.

**Art. 108** - Gli estranei, come sopra identificati, che intendono accedere ai locali scolastici, in particolare durante lo svolgimento delle attività didattiche, dovranno apporre la propria firma in apposito registro per attestare la propria presenza.

La predisposizione del registro e l'individuazione del personale che dovrà averne cura sono di competenza del DSGA.

In ogni caso, si dovrà tener conto:

- a. Del fatto che non possa essere effettuato alcun tipo di vendita, diretta o indiretta;
- b. Del fatto che non possa essere fornito agli alunni (o al personale) materiale pubblicitario o propagandistico relativo ad iniziative con fini di lucro, nonché inerente organizzazioni le cui finalità siano palesemente in contrasto sia con quelle generali della scuola pubblica, sia con quelle specifiche previste nel PTOF dell'Istituto;
- c. Del fatto che tale intervento non pregiudichi lo svolgimento delle attività educative e didattiche.

**Art. 109** - Relativamente agli esperti e ai consulenti esterni che possono coadiuvare gli insegnanti nelle attività didattiche programmate e alle ditte incaricate della manutenzione di apparecchiature e dei locali, è sufficiente che venga fatta comunicazione della loro presenza a scuola al Dirigente Scolastico, indicando le date e le motivazioni dell'intervento.

## **Titolo VII: VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

**Art. 110** - I viaggi vanno effettuati solo se programmati e finalizzati ad accrescere la cultura degli studenti e vanno computati tra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Essi devono scaturire da una motivazione elaborata dai singoli Consigli di classe in sintonia con il P.T.O.F. e da una programmazione condivisa all'interno dei Consigli stessi.

Realizzato secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, il viaggio interesserà di norma la globalità degli studenti. Nessuno potrà essere escluso, se non per scelta autonoma, o per sanzione disciplinare, mai per ragioni economiche. A chi non andrà in viaggio si dovrà assicurare un pacchetto di attività alternative che non menomi il sostanziale diritto allo studio. Saranno gli alunni delle quinte classi, in regola con il versamento dei contributi, a potere effettuare il viaggio con il contributo della scuola. Tenuto conto del valore altamente formativo del viaggio di istruzione, gli alunni delle altre classi potranno effettuare viaggi con analoghe procedure e potranno anch'esse accedere al contributo scolastico, se ve ne sia la disponibilità finanziaria e nella misura determinata dal Consiglio d'Istituto.

**Art. 111** - Condizione necessaria per la realizzazione del viaggio di istruzione o della visita guidata sarà la dichiarazione di disponibilità di uno dei componenti del consiglio di classe, verbalizzata a seguito di regolare convocazione di quest'ultimo.

Laddove il viaggio sia parte di un percorso progettuale deliberato dai Consigli di Classe paralleli, il limite minimo di partecipanti è di 15 alunni.

**Art. 112** - Gli alunni partecipanti dovranno essere adeguatamente preparati dal docente accompagnatore, che avrà cura di predisporre tempestivamente tutte le attività necessarie all'approfondimento degli aspetti storici, culturali e delle tradizioni, relativi al luogo di destinazione.

**Art. 113** - Il viaggio, nei suoi aspetti organizzativi, sarà gestito dal Dirigente Scolastico, mentre il DSGA dovrà occuparsi degli aspetti amministrativi contabili, secondo quanto stabilito dal D.I. 129/2018 e dal Regolamento delle Attività Negoziali approvato dal Consiglio di Istituto.

**Art. 114** - E' fatto assoluto divieto agli alunni e ai Docenti non incaricati di intrattenere rapporti con le agenzie.

**Art. 115** - Tutti gli alunni delle classi interessate a viaggi di istruzione e visite guidate, il giorno seguente dovranno essere presenti regolarmente a scuola.

Per tutto quanto non espressamente qui disciplinato, si rinvia al Regolamento Viaggi (All. L), facente parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

## **Titolo VIII: UTILIZZO IMMAGINI**

**Art. 116** - Visti il D.Lgs 196/2003 e il GDPR 25 maggio 2018, l'utilizzo di immagini e foto che ritraggono studenti dell'Istituto, viene regolato come segue:

- All'atto dell'iscrizione, i genitori firmano una liberatoria per l'esecuzione e l'utilizzo di foto, immagini o video per progettazione e documentazione delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari (viaggi d'istruzione, visite guidate, spettacoli teatrali, premiazioni, documentazioni di lavori, ecc.), che, in ogni caso, in quanto tali non violano la privacy.

- E' assolutamente vietato effettuare e/o diffondere in rete, anche sui social network, o comunque divulgare fuori dalla scuola registrazioni fotografiche, audio o video, senza l'autorizzazione delle persone interessate (per gli studenti minorenni l'autorizzazione deve essere firmata dai genitori).



## **Titolo IX: SANZIONI DISCIPLINARI**

**Art. 117** - Per la descrizione delle diverse fattispecie e delle relative sanzioni, si rinvia al Regolamento di Disciplina (All. G ), che si considera parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

## **APPENDICE INTEGRATIVA E DI RICHIAMO**

Per tutto quanto non compreso nel presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni in materia previste dal Diritto Amministrativo e dalla Legislazione scolastica. Si richiamano in particolare: D. Lgs. 16.04.1994 n. 297: - Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

D.P.R n. 249/1998 , modificato dal DPR n.235/2007; Statuto degli studenti e delle studentesse.

D. Lgs. n. 81/2008, D. lgs. n. 106/ 2009 Norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto del 6 novembre 2019.

Esso risulta integrato dagli allegati pubblicati sul sito web di Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Quanto previsto nei Regolamenti allegati prevale, nel caso di conflitto, sul Regolamento di Istituto, in quanto normativa speciale.