



Ministero dell'Istruzione



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. LINCOLN"

Settore Economico - Settore Tecnologico - Settore Linguistico di Enna e Agira
Via S. Mazza, 3/5 - 94100 ENNA - Tel. 0935531402 - Fax 0935531401
Codice Fiscale 91052200861 - email: enis02100t@istruzione.it - PEC: enis02100t@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.P.R. n° 122 del 22/06/2009;

VISTO il D.P.R. 249/98 "Statuto degli studenti e delle studentesse" modificato con il D.P.R. 235/2007;

VALUTATA l'opportunità di armonizzare con la legislazione vigente il regolamento d'Istituto;

il presente regolamento è stato approvato il 12.09.2016 dal Collegio dei Docenti, in seduta plenaria e integrato e approvato in data 24 ottobre 2017 dal Collegio dei Docenti in seduta plenaria.

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL

CAPO I : GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 – Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 – Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se nella seduta sono presenti tutti i componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I., che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4 – Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per lo stralcio dell'argomento ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

Art. 5 – Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 – Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se manca il numero legale.
5. I componenti che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 – Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.

Art. 9 – Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg)

2. Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, esso verrà approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 – Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 – Programmazione

1. 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 la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 – Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 – Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale
5. medesimo.

Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività costituire speciali commissioni di lavoro e/o di studio, di cui possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
10. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; esse svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
11. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
12. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
13. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, potrà essere dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, **che dovrà essere affisso all'albo pretorio della scuola, così come ulteriori modifiche e integrazioni.**
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di dipartimenti e comitati tecnico-scientifici, le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate

Art. 17 – Norme di funzionamento dei Dipartimenti

1. Il CD delibererà all'inizio di ogni anno scolastico l'articolazione dei Dipartimenti.
2. I dipartimenti assumono la funzione di elaborare la progettazione formativa ed indicare le linee guida della programmazione disciplinare del singolo docente, di definire interventi nell'ambito di azioni di ricerca metodologico-didattica, di sviluppo di progetti, di incentivazione dell'eccellenza, ma anche di eventuali azioni di recupero e sostegno da attivarsi in orario curriculare, ecc.
3. I dipartimenti possono essere di specializzazione. Accolgono i docenti delle materie d'indirizzo previste all'interno dei dipartimenti. Nel caso in cui un docente sia presente in più

- specializzazioni, garantirà la sua presenza presso la specializzazione in cui ha maggior numero di ore.
4. I dipartimenti possono essere di area, costituiti sulla base di criteri organizzativi e funzionali allo snellimento delle procedure decisionali del CD.
 5. Ogni dipartimento elegge un coordinatore che ha i seguenti compiti:
 - a. Presiede e coordina le riunioni su delega del DS;
 - b. relaziona al DS sulle decisioni assunte;
 - c. valuta le necessità dell'istituto e stabilisce le priorità;
 - d. interagisce con il CTS per il rapporto con l'esterno.
 6. I responsabili di questi dipartimenti dovranno coordinarsi tra di loro al fine di individuare le azioni strategiche da perseguire, finalizzate al miglioramento generale dei livelli d'apprendimento.

Art. 18 – Norme di funzionamento del Comitato Tecnico Scientifico (CTS)

1. FINALITA' E FUNZIONE

- a) L'Istituzione del C.T.S è finalizzata al raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi dell'Istituto, le esigenze del territorio e i fabbisogni produttivi.
- b) Il C.T.S ha funzioni consultive e di proposta per la organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità nella organizzazione dell'offerta didattica.

2. COMPOSIZIONE del C.T.S

- a) Il C.T.S. è composto da Docenti e da Esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, oltre al Dirigente, che ne è membro di diritto.
- b) I componenti restano in carica 3 (tre) anni, salvo recesso, revoca o decadenza. Per la componente docente si ha decadenza in caso di trasferimento o pensionamento.

3. PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI CTS

- a) Il Dirigente Scolastico individua i docenti (D.Lgs 165/2001) cui conferisce l'incarico, valutati e fatti propri i criteri di individuazione del Collegio Docenti (Art. 29 del CCNL).
- b) I Docenti componenti il C.T.S. possono recedere dall'incarico, per comprovati e documentati motivi.
- c) Il Dirigente Scolastico può revocare l'incarico, per comprovati motivi, ai componenti, dandone comunicazione agli OO.CC.
- d) Il Dirigente Scolastico, su mandato del Consiglio d'Istituto, sentite le Associazioni di categoria, individua i componenti esterni, esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica.
- e) Il Consiglio d'Istituto, udita la Relazione del D.S., ratifica la composizione del C.T.S. per la componente docenti e prende atto della Componente indicata dalle Associazioni di categoria.

4. COMPETENZE DEGLI OO.CC. E DEL C.T.S.

- a) Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine alle iniziative proposte dal C.T.S., volte a realizzare la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile (Artt. 276 e seguenti del T.U. n. 297/1994).
- b) Il C.T.S, acquisiti anche i pareri dei Dipartimenti, elabora iniziative coerenti con le sue finalità e i suoi obiettivi, tenuto conto della specifica realtà economica in cui è collocato l'Istituto.
- c) Il Consiglio d'istituto delibera, per quanto di sua competenza, circa le iniziative che comportano un impegno economico, a carico del bilancio dell'Autonomia scolastica.

5. RAPPORTO CON ENTI ED ISTITUZIONI

- a) Per le finalità di cui all'art.1 il C.T.S. mantiene rapporti con Enti ed Istituzioni che hanno competenze nell'ambito dello sviluppo produttivo nel contesto di riferimento. Il CTS mantiene , altresì, rapporti con l'ente locale che ha responsabilità correlata alla "struttura" dell'Istituto.

Art. 19 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 20 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II: I DOCENTI

Art. 21 – Indicazioni sui **diritti** e doveri dei docenti

1. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza o ritardo, i docenti devono darne comunicazione, **entro le 8,00** perché si possa provvedere alla sostituzione o organizzare il servizio di vigilanza della classe.
3. In caso di necessità, i docenti possono fruire di un permesso per un numero di ore non eccedente la metà dell'orario di servizio previsto per la giornata. La richiesta di fruizione va presentata al DS o a un suo delegato. Le ore di permesso fruite vanno recuperate entro due mesi, su richiesta della presidenza, nel servizio di sostituzione di docenti assenti.
4. Nel corso dell'anno scolastico, i docenti possono fruire di gg. 6 di ferie secondo quanto previsto dal CCNL. La richiesta di fruizione deve essere presentata con congruo anticipo al DS.
5. I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni e raggiungere celermente le classi al cambio dell'ora.
6. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe i nominativi degli alunni assenti, controllare i nominativi degli assenti dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di assenza per malattia superiore a **dieci** giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà in Presidenza il nominativo.
7. I docenti coordinatori di classe devono segnalare alla presidenza i nominativi degli allievi che si assentano con frequenza, **affinché la scuola ne dia tempestiva comunicazione alla famiglia.**
8. Il docente, in caso di ammissione in ritardo di un alunno, deve registrarne il nome, l'orario di entrata e la regolarità della ammissione. Gli alunni possono essere autorizzati ad entrare in ritardo

dal docente in servizio nella classe. Gli ingressi alla terza ora, invece, verranno autorizzati dalla Presidenza.

9. Il docente è tenuto ad indicare sul registro di classe l'ora di uscita, se un alunno è stato autorizzato, **in forma scritta**, dalla presidenza o dai docenti delegati a svolgere le funzioni strumentali al P.O.F. ad uscire anticipatamente.
10. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al docente, durante le ore di lezione, **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
12. I docenti non possono allontanare gli alunni dalla classe per motivi disciplinari.
13. I docenti, al termine delle lezioni, accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, che i materiali siano riposti negli appositi spazi e che le postazioni multimediali siano chiuse.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. I docenti sono tenuti ad attenersi alle norme di comportamento dei pubblici dipendenti che saranno affisse all'Albo dell'Istituto.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
22. I registri elettronici personali devono essere tempestivamente e sistematicamente compilati in ogni loro parte. Gli alunni che non hanno giustificato l'assenza dovranno essere segnalati sul registro **elettronico**.
23. I docenti esplicheranno le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione a tutela del diritto degli alunni alla partecipazione attiva e responsabile ed alla trasparenza nella didattica.
24. I docenti **non possono utilizzare la sala dei professori a scopo didattico né autorizzare gli alunni ad accedervi**.
25. **È vietato svolgere verifiche scritte o orali al di fuori del contesto della classe.**

ART.22 – Dipartimenti

1. I dipartimenti disciplinari si riuniscono almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico: nel mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni, a febbraio dopo gli scrutini del primo quadrimestre e tra aprile e maggio prima dell'adozione dei libri di testo.
2. Vista la specificità degli indirizzi di studio presenti nell'Istituto, i dipartimenti si riuniscono per settore: linguistico e tecnico (economico e tecnologico).
3. I dipartimenti individuano le competenze comuni all'area dipartimentale e gli obiettivi minimi per il primo e secondo biennio e per il quinto anno. Elaborano i criteri per la stesura della programmazione didattico-disciplinare e predispongono moduli interdisciplinari. Stabiliscono i criteri di valutazione e in particolare i livelli minimi di sufficienza e il numero di prove valutative. Propongono infine l'acquisto di materiale didattico, l'organizzazione di corsi di aggiornamento e le attività integrative.

ART.23 – Progetti

1. La partecipazione degli alunni ai vari progetti è stabilita dai consigli di classe secondo criteri deliberati di volta in volta.

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 24 – Diritti e doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o rilevatore automatico.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 25 – Diritti e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici devono:
 - rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
 - sorvegliare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti;

- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - evitare di parlare ad alta voce;
 - sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - invitare tutte le persone estranee, che non siano state espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola
 - prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, per l'effettuazione del necessario servizio;
 - comunicare prontamente in Segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo e l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. I collaboratori scolastici devono essere sempre gentili e disponibili con gli alunni, soprattutto con quelli in maggiore stato di necessità, contribuendo così a valorizzare la funzione educativa della scuola;
 5. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 7. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 9. I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

CAPO V ALUNNI

Art. 26 – Norme di comportamento degli alunni

1. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla vigilanza del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente.
2. Gli studenti devono fare proprie le regole scolastiche, per instaurare un clima consono ad una convivenza civile con un comportamento cortese, corretto, diligente e mostrando rispetto anche formale nei confronti di tutte le componenti della scuola.
3. Gli alunni hanno l'obbligo di acquisire e mantenere attive le credenziali di accesso al registro elettronico per consentire una costante e costruttiva comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono, altresì, tenuti a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre il proprio visto per presa visione.
4. Sia nella scuola che nel cortile, gli alunni devono evitare tutti i comportamenti che possano arrecare danno a persone e cose.
5. L'accesso all'interno dell'edificio scolastico è consentito anche prima del suono della campana di inizio delle lezioni, ma solo dopo la presa di servizio dei collaboratori scolastici.

6. Gli alunni potranno attendere l'apertura delle porte dell'edificio scolastico nel cortile interno.
7. Di norma, agli alunni è espressamente vietato parcheggiare i propri mezzi all'interno del cortile della scuola per non intralciare le vie di fuga.
8. La scuola è esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità civile, penale ed amministrativa per incidenti che dovessero verificarsi all'interno del cortile.
9. Di norma, è vietato uscire dal cortile della scuola durante l'intervallo.
10. Durante le ore di lezione gli allievi potranno accedere al cortile dall'interno dell'edificio scolastico solo per gravi motivi e su esplicita autorizzazione del Dirigente scolastico.
11. Nel periodo intercorrente tra il termine della lezione e l'inizio delle attività pomeridiane, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, la scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità civile, penale o amministrativa. Gli alunni più che mai dovranno dimostrare la propria maturità personale, utilizzando soltanto i locali che saranno all'uopo predisposti.
12. È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto secondo le norme più elementari di civiltà e d'igiene. I rifiuti vanno depositati nei contenitori predisposti per la raccolta.
13. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti degli arredi scolastici sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni. L'istituto non risponde del denaro, degli oggetti di valore o degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati. Chiunque venga a conoscenza di fatti incresciosi come furti e ne conosca il o i responsabili è tenuto ad avvertire la presidenza o gli insegnanti di classe.
15. In caso di attività didattiche curricolari o extracurricolari programmate fuori dall'istituto, gli alunni possono raggiungere la sede prevista di svolgimento
 - utilizzando mezzo messo a disposizione della scuola;
 - a piedi, accompagnati dai docenti, qualora la sede sia ubicata nelle vicinanze della scuola;
 - autonomamente, senza vigilanza, qualora i genitori, preventivamente informati, provvedano loro stessi ad accompagnarli;
 - autonomamente, previa autorizzazione dei genitori.
16. **Al cambio dell'ora**, gli studenti **sono tenuti a restare al loro posto in classe** mantenendo un comportamento adeguato e **non sono, in nessun caso, autorizzati ad allontanarsi dall'aula** senza il permesso dell'insegnante responsabile né a sostare in capannello davanti alla porta.
17. Gli alunni possono uscire dalla classe **uno per volta**, solo previa autorizzazione dell'insegnante in servizio e, salvo casi eccezionali, non sono autorizzati ad uscire dall'aula prima della seconda ora di lezione.
18. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
19. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra e nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante.
20. Gli alunni possono recarsi presso i luoghi di ristoro all'interno dell'istituto durante la ricreazione, oppure in altri momenti, se autorizzati dall'insegnante di classe per necessità eccezionale.
21. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.
22. **Agli alunni è assolutamente vietato effettuare video riprese e/o registrazioni audio se non autorizzate all'interno dei locali della scuola. Ogni eventuale trasgressione verrà severamente punita. Durante le ore di lezione i telefoni cellulari dovranno essere spenti, depositati sulla cattedra all'inizio delle attività didattiche.** In alternativa, possono essere tenuti spenti all'interno dello zaino. Le famiglie che ne avessero necessità possono mettersi in contatto con i propri figli tramite la scuola (Istituto Tecnico economico e tecnologico e Liceo Linguistico Enna tel. 0935/531402; Liceo linguistico Agira tel. 0935/960360).
23. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei e/o intrattenersi con loro nella scuola.

24. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che nelle pertinenze della scuola.
25. Durante le ore di lezione i collaboratori scolastici hanno l'incarico di sorvegliare corridoi e servizi ed ad essi può essere delegata in particolari momenti la vigilanza su una classe o su un gruppo di alunni; pertanto, gli alunni sono tenuti a seguire le loro indicazioni e a rispettarne la funzione.
26. A norma delle vigenti disposizioni è vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e anche nelle aree esterne.
27. Ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono della campana di inizio delle attività didattiche.
28. **Gli alunni giunti in classe con un ritardo superiore ai 10 minuti attenderanno l'inizio della seconda ora in un locale all'uopo predisposto dove osserveranno un comportamento disciplinato, evitando di disturbare le lezioni. Gli stessi non possono gironzolare per l'istituto o sostare nei corridoi o nei luoghi di ristoro. Al 5° ingresso alla seconda ora, il docente coordinatore della classe informerà l'ufficio di segreteria per avvisare telefonicamente i genitori degli alunni.**
29. **È assolutamente vietato agli alunni accedere alla sala docenti e recarsi in classi diverse da quella di appartenenza.**
30. **Gli alunni sono tenuti a lasciare l'aula in ordine.**
31. **Gli alunni sono tenuti a mantenere in buono stato i testi offerti dalla scuola in comodato d'uso, e a restituirli a fine ciclo.**
32. **Nel rispetto dell'ambiente scolastico e della dignità delle attività in esso posto in essere, viene fatto obbligo agli alunni di presentarsi in classe esibendo un abbigliamento sobrio e decoroso. A tal fine si fa divieto di indossare: bermuda, shorts, pantaloni corti, canotte, t-shirts e maglie eccessivamente corte o scollate, pena la non ammissione in classe per la partecipazione alle attività didattiche.**

Art. 27 – Sanzioni

1. La responsabilità è personale. Le sanzioni hanno un valore formativo e devono essere commisurate alla gravità della violazione della norma e comminate sempre dopo aver sentito le ragioni dell'interessato.
2. La valutazione del comportamento è effettuata mediante l'attribuzione di un voto numerico espresso in decimi. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente ed è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
4. Le sanzioni possono essere:
 - a. per mancanza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per assenza ingiustificata, per fatti che turbino il regolare andamento della lezione. Per tali motivi il docente può ammonire l'allievo oralmente o per iscritto e/o allontanarlo dalla lezione affidandolo alla vigilanza del personale non docente;
 - b. per violazione dello Statuto o del presente Regolamento, per il reiterarsi dei casi di cui al punto precedente e di fatti che turbino il regolare andamento della scuola, il Dirigente Scolastico può ammonire anche per iscritto l'allievo comunicando l'ammonizione alla famiglia e/o proporre al Consiglio di classe l'allontanamento dell'allievo fino a sei giorni dalle lezioni;
 - c. per fatti che turbino il regolare andamento della scuola, per offesa od oltraggio a persone o cose il Consiglio di classe può escludere l'allievo dalle attività integrative-extracurricolari o sospendere dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni, durante i quali si effettueranno degli incontri con lo studente o con i suoi genitori per agevolare il rientro nella comunità scolastica. Questa punizione può essere commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica;
 - d. per fatti che implicino l'esistenza di reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio, o

per la reiterazione abituale dei fatti di cui al punto c, e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto, che può allontanare l'allievo dalla Comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

- e. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
 - f. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione È costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 5. Per le sanzioni di cui alle lettere **c, d, e** del **comma 2**, l'Organo competente dovrà comunicare per iscritto all'allievo la violazione contestata e sentirne la difesa verbale o scritta.
 - 6. Contro i provvedimenti di cui al **comma 2**, punti **b e c**, l'allievo può ricorrere entro 15 giorni all'**Organo di Garanzia** interno alla scuola; contro i provvedimenti di cui al **comma 2**, punti **d, e, f ed g**, il ricorso va proposto all'Organo di Garanzia entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione È assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale
 - 7. L'Organo di Garanzia è un organo istituito all'interno dell'istituzione scolastica con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dagli organi previsti dal presente regolamento; ha durata annuale, è nominato nell'ambito del Consiglio di Istituto ed è composto:
 - a. dal Preside, che lo presiede e che provvede a raccogliere i ricorsi, a convocare le riunioni sulla base di quanto stabilito nel presente regolamento e a dare attuazione alle delibere prese. In caso di assenza; può nominare il Vicario come suo sostituto, che ne assume le funzioni;
 - b. da un docente designato dal Consiglio d'Istituto su proposta della componente docenti;
 - c. c. da un genitore designato dal comitato dei genitori eletti negli organi collegiali;
 - d. da un alunno designato dal comitato studentesco nell'ambito dai rappresentanti di classe;
 - e. da un componente del personale ATA designato in seno al personale in organico.
 - 8. L'Organo di Garanzia opera e decide a maggioranza dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
 - 9. In caso di tre assenze consecutive si decade dall'incarico e il Consiglio di Istituto provvederà al reintegro come dal comma 6 del presente articolo.
 - 10. Il presente regolamento sarà affisso in ogni classe. Il mancato rispetto dello stesso e degli altri regolamenti specifici potrà essere oggetto di sanzione disciplinare da parte degli organi competenti.
 - 11. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole di comportamento.
 - 12. Seguono le tabelle riepilogative con le principali sanzioni e le relative sanzioni.

MANCANZE AI DOVERI SCOLASTICI	COMPETENZA	PROVVEDIMENTO	ORGANO SCOLASTICO CUI SI PUÒ RICORRERE
1. Ripetuti ritardi	Presidenza	DIFFIDA scritta sul registro elettronico , se sistematica	Non impugnabile
	Consiglio di Classe	SOSPENSIONE fino a 2gg	Organo di Garanzia
2. Assenze strategiche	Presidenza	DIFFIDA scritta sul registro elettronico , se sistematica	Non impugnabile
	Consiglio Di Classe	SOSPENSIONE fino a 2gg	Organo di Garanzia
3. Frequenti entrate e uscite fuori orario; ritardi nel rientro dopo l'intervallo o dai Laboratori	Presidenza	DIFFIDA scritta sul registro elettronico, se sistematica	Non impugnabile
	Consiglio Di Classe	SOSPENSIONE fino a 2gg	Organo di Garanzia
4. Assenze ingiustificate	Presidenza	DIFFIDA scritta sul registro elettronico e, se reiterata,	Non impugnabile
	Consiglio di Classe	SOSPENSIONE fino a 2gg	Organo di Garanzia
5. Disturbo durante la lezione o le attività.	Docente con visto della Presidenza	DIFFIDA scritta sul registro elettronico e,se sistematica,	Non impugnabile
	Consiglio di Classe	SOSPENSIONE fino a 6gg	Organo di Garanzia
6. Mancata esecuzione di lavori	Docente	DIFFIDA scritta sul registro elettronico	Non impugnabile
7. Attività non inerenti alla lezione in atto	Docente	DIFFIDA scritta sul registro elettronico e, se reiterata,	Non impugnabile
	Consiglio di Classe	SOSPENSIONE fino a 2gg	Organo di Garanzia
8. Mancato rispetto dei regolamenti dei laboratori e/o delle istruzioni ivi impartite dal docente o dagli assistenti.	Docente con visto della Presidenza	DIFFIDA scritta sul registro elettronico e, se reiterato,	Non impugnabile
	Consiglio di Classe	SOSPENSIONE fino a 6gg	Organo di Garanzia
COMPORTAMENTI NON CORRETTI E IRRISPETTOSI, ANCHE LESIVI DELLA LIBERTÀ ALTRUI	COMPETENZA	PROVVEDIMENTO	ORGANO SCOLASTICO CUI SI PUÒ RICORRERE
9. Turpiloquio	Docente	DIFFIDA scritta sul registro elettronico e, se reiterato,	Non impugnabile
	Consiglio Di Classe	SOSPENSIONE fino a 6gg	Organo di Garanzia

10. Aggressioni verbali nei confronti dei compagni.	Docente	DIFFIDA scritta sul registro elettronico e, se reiterate,	Non impugnabile
	Consiglio Di Classe	SOSPENSIONE fino a 6gg	Organo di Garanzia
11. Gravi aggressioni verbali. Aggressioni fisiche. Soprusi, minacce, intimidazioni.	Consiglio Di Classe	SOSPENSIONE fino a 15gg	Organo di Garanzia
	Consiglio D'istituto	SOSPENSIONE oltre 15gg	
12. Grave mancanza di rispetto nei confronti di dirigente, docenti, personale, esperti esterni, sentimento religioso, istituzioni	Consiglio Di Classe	SOSPENSIONE fino a 15gg	Organo di Garanzia
	Consiglio D'istituto	SOSPENSIONE oltre 15gg	
13. Manifestazioni di intolleranza o razzismo	Consiglio Di Classe	SOSPENSIONE fino a 15gg	Organo di Garanzia
	Consiglio D'istituto	SOSPENSIONE oltre 15gg	
14. Utilizzo di cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica	Docente	DIFFIDA scritta sul registro elettronico; ritiro del cellulare (tranne scheda Sim) o del dispositivo elettronico, che verranno riconsegnati, di norma, ad uno dei genitori.	Non impugnabile
15. Comportamenti scorretti durante le gite (allontanamento non autorizzato dal gruppo e dai docenti, schiamazzi notturni, ecc..)	Capo comitiva	DIFFIDA VERBALE e al rientro eventuale	Non impugnabile
	Consiglio di classe	SOSPENSIONE fino a 6 gg	Organo di Garanzia
16. Comportamenti scorretti durante le gite o uscite didattiche: danni arrecati ad immobili e ai mezzi di trasporto usati	Consiglio di classe	SOSPENSIONE fino a 6gg del responsabile	Organo di Garanzia
	Dirigente Scolastico	RISARCIMENTO dei danni. Qualora non si individui il responsabile, risarciranno tutti gli alunni partecipanti	
17. Falsificazione della firma dei genitori	Docente Coordinatore di classe	DIFFIDA SCRITTA sul registro elettronico	Non impugnabile
18. Appropriazione, occultamento o danneggiamento di cose altrui	Dirigente Scolastico	SOSPENSIONE fino a 6gg e risarcimento dei danni	Organo di Garanzia

19. Non osservanza delle misure di sicurezza	Dirigente Scolastico	SANZIONI previste dalla legge in materia	Autorità Giudiziaria
20. Violazioni di leggi, regolamenti per cui sia prevista sanzione penale, responsabilità civile, sanzione amministrativa	Preposti	AMMENDA negli importi di legge dalla legge vigente ed eventuale denuncia alle autorità giudiziarie	Giudice di Pace
	Consiglio D'istituto	SOSPENSIONE anche oltre 15gg e/o altra sanzione prevista	Organo di Garanzia
DANNI ARRECATI AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA	COMPETENZA	PROVVEDIMENTO	ORGANO SCOLASTICO CUI SI PUÒ RICORRERE
21. Imbrattare le superfici interne ed esterne. Secondo gravità	Dirigente Scolastico	RISARCIMENTO come da Regolamento di Istituto	Organo di Garanzia
	Consiglio di Classe	SOSPENSIONE fino a 15gg dei colpevoli	
22. Sottrarre o occultare o appropriarsi di beni appartenenti all'istituto o a membri della comunità scolastica in istituto	Dirigente Scolastico	RISARCIMENTO come da Regolamento d'Istituto	Organo di Garanzia
	Consiglio Di Classe	SOSPENSIONE fino a 15gg dei colpevoli con eventuale denuncia penale	
23. Recare danni ai beni mobili o immobili facenti parte del complesso scolastico	Dirigente Scolastico	RISARCIMENTO come da Regolamento di Istituto	Organo di Garanzia
	Consiglio D'istituto	SOSPENSIONE oltre i 15gg dei colpevoli	
24. Mancata restituzione di beni ricevuti in prestito	Dirigente Scolastico	RISARCIMENTO	Organo di Garanzia

13. La suddetta tabella di sintesi dovrà essere affissa all'interno di ogni aula

CAPO VI: FREQUENZA ALUNNI

Art. 28 – Frequenza

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Ai fini della **validità dell'anno**, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale, così come stabilito dalle normative vigenti. Per casi eccezionali, il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio docenti, stabilisce motivate deroghe al suddetto limite.
3. Gli alunni che, per motivi di salute, non possano seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica di attività sportive integrative e la partecipazione a tornei e/o campionati dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

4. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
5. Lo studente che per qualsiasi motivo sia stato assente ha l'obbligo di giustificare l'assenza dichiarandone il motivo. Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto personale. **Ogni studente riceverà UN SOLO libretto delle giustificazioni che dovrà essere ritirato dai genitori in Presidenza per la autenticazione della firma.** Nel caso in cui siano impossibilitati al ritiro, la firma sul registro elettronico potrà essere certificata dalla Presidenza se ad esso viene allegata la fotocopia del documento di identità del genitore.
6. La richiesta di giustificazione viene effettuata tramite registro elettronico.
7. Le assenze vengono giustificate dai docenti in servizio nella classe alla prima ora nel giorno del rientro a scuola.
8. I periodi di assenza superiori a dieci giorni devono essere giustificati con certificato medico o personalmente dai genitori.
9. Dopo l'effettuazione della decima assenza e, successivamente, di ogni suo multiplo, verranno convocate le Famiglie.
10. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, ha facoltà di richiedere agli interessati o ai loro genitori ulteriori chiarimenti e di considerare eventualmente non giustificata l'assenza.
11. Il Dirigente Scolastico segnalerà alle famiglie i casi di dubbia giustificazione.
12. **L'ingresso in classe deve avvenire cinque minuti prima dell'inizio della 1^a ora di lezione. Lo studente, giunto in ritardo, è ammesso in aula dal docente presente, che annoterà il ritardo sul registro di classe, fino a 10 minuti dopo il suono della campana. Di ripetuti e sistematici ritardi si terrà conto in sede di valutazione del comportamento.**
13. **Lo studente che arriva oltre il limite previsto nel precedente comma non può accedere ai locali adibiti alle attività didattiche. Gli sarà consentito di sostare in un apposito locale al piano terra sotto la vigilanza del personale della scuola. Sarà compito dei collaboratori scolastici impedire a questi alunni l'accesso alle aule. Il successivo ingresso in aula è permesso solo alla 2^a ora, con l'autorizzazione dell'insegnante della seconda ora. Se lo studente non ha la giustificazione firmata dai genitori sul registro elettronico.**
14. Non è possibile autorizzare permessi d'uscita anticipata prima dell'inizio della quarta ora di lezione.
15. **Gli allievi minorenni potranno uscire prima dell'orario di fine delle lezioni solo se prelevati da un Genitore o da un suo delegato e solo al cambio dell'ora. In casi eccezionali, l'alunno minorenne potrà uscire previa autorizzazione del Genitore acquisita telefonicamente dalla scuola.**
16. **Gli alunni maggiorenni potranno usufruire dei permessi di uscita anticipata solo se muniti di autorizzazione scritta.**
17. Non saranno concessi permessi di uscita anticipata ad allievi che fossero stati ammessi in ritardo.
18. Dopo la concessione del quinto permesso di ingresso posticipato o di uscita anticipata e, successivamente, di un loro multiplo, saranno avvisate le famiglie.
19. Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe dovrà tenere conto nella valutazione della partecipazione alle attività didattiche e nel perseguimento degli obiettivi educativi. Sarà cura, comunque, di tutti i docenti delle classi segnalare alla Presidenza i nominativi degli studenti le cui reiterate assenze o ritardi possono pregiudicare il successo scolastico.
20. L'astensione collettiva delle lezioni verrà severamente valutata dal Dirigente Scolastico e dagli organi collegiali competenti, secondo le norme previste dalla vigente normativa in materia. Gli

alunni presenti non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni, né dovranno in alcun modo risentire della particolare circostanza.

21. In caso di sciopero o d'assemblea sindacale del personale docente, la scuola declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti vengano mandati a casa prima del termine delle lezioni.
22. In caso di assenza di docenti, qualora l'istituto fosse impossibilitato a provvedere alle regolari sostituzioni, le classi interessate potranno uscire prima del termine previsto dall'orario delle lezioni.

Art. 29 – Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C.d.C si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicheranno le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione dovrà essere sempre tempestiva e adeguatamente motivata.
5. Gli studenti del 5° anno hanno diritto di conoscere nei tempi e nelle modalità stabiliti dalla legge il Documento finale del Consiglio di classe che sarà affisso all'albo di ogni aula. Gli studenti interessati possono chiederne una copia in segreteria.

Art. 30 – Assemblee studentesche

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. 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 alunni.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
7. È consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. 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 non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
10. L'assemblea di istituto per il proprio funzionamento deve darsi un regolamento, che deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

11. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
13. Il comitato studentesco o il presidente eletto dall'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
15. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

CAPO VII: GENITORI

Art. 31 – Scuola- famiglie

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Contestualmente all'iscrizione, È richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. L'elaborazione e la revisione condivisa del patto di corresponsabilità sarà compito del Collegio Docenti e posto all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Il Collegio Docenti, nelle prime settimane di inizio delle attività didattiche, organizzerà le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. L'appuntamento con i singoli docenti può essere fissato tramite richiesta sul libretto personale degli allievi o anche telefonicamente. I genitori non possono essere ricevuti dai docenti impegnati nell'attività didattica.
5. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Poiché non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti in scuola potranno essere affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti o congedati prima dell'orario previsto di termine delle lezioni.
7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai

colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 32 – Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di Istituto.

Art. 33 – Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nei Consigli di Classe, eletto dall'assemblea.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 34 – Assemblea di Istituto

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto o di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c. dal Consiglio d'Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 35 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

CAPO VIII: LABORATORI-SUSSIDI DIDATTICI-INFRASTRUTTURE

Art. 36 – Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, l'insegnante, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annoterà la classe presente ed ogni evento rilevante verificatosi nel corso dell'esercitazione.

Art. 37 – Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 38 – Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 39 – Sale multimediali e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 40 – Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 41 – Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola ed ad utenti esterni.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 42 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. L'utilizzo delle infrastrutture è disciplinato dal regolamento del consiglio provinciale e dalle disposizioni successive.
2. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
3. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 43 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le

componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 44 – Servizio ristoro

1. L'accesso alle zone previste per il ristoro è consentito agli alunni **solo durante l'intervallo**, nei periodi precedenti e successivi all'attività didattica e comunque, di norma, **non durante le lezioni o i cambi d'ora**.

Art. 45 – Testi scolastici concessi in comodato

1. La scuola concederà in comodato agli alunni che ne faranno richiesta i testi scolastici in adozione, previa presentazione della certificazione ISEE.
2. Gli alunni beneficiari del comodato sono tenuti ad avere la massima cura dei libri e a restituirli in buono stato alla fine dell'anno scolastico.
3. In caso di mancata consegna del libro entro i termini fissati o di restituzione dello stesso in cattivo stato, l'alunno sarà tenuto al rimborso del costo del libro in oggetto (il 50% del prezzo di copertina negli anni seguenti al primo)

CAPO IX: SICUREZZA

Art. 46 – Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in caso di dubbio occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, la normale circolazione, l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...) o in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi agibili.
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni

CAPO X: COMUNICAZIONI

Art. 47 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 48 – Comunicazioni docenti – genitori

1. Ogni studente è dotato di un libretto personale ove, oltre alle normali voci relative alla giustificazione delle assenze ed ai permessi di ingresso in ritardo o di uscita in anticipo, trova

spazio anche la registrazione delle attività svolte dallo studente in orario extracurricolare e dei voti riportati dagli allievi nelle prove di verifica orali e scritte delle varie discipline

2. Le Famiglie possono accedere ad informazioni on line sulla frequenza ed il profitto degli studenti
3. Si svolgeranno colloqui con i genitori, dopo i Consigli di Classe convocati per la valutazione intermedia e finale del profitto degli allievi.
4. Nel corso dell'anno scolastico hanno luogo Consigli di Classe cui partecipano i rappresentanti eletti dei genitori.
5. È prevista la convocazione del Consiglio di Classe esteso a tutti i genitori, qualora si rilevino problemi di particolare gravità che coinvolgono tutta la classe.
6. Verranno effettuate comunicazioni telefoniche alle Famiglie da parte dei docenti delegati a svolgere le funzioni strumentali al P.O.F per informarli di eventi rilevanti nel percorso scolastico degli allievi.
7. Verranno inviate ai Genitori, tramite gli alunni, comunicazioni scritte dai docenti delegati a svolgere le funzioni strumentali al P.O.F. per informarli di particolari iniziative che coinvolgono gli allievi.
8. Verranno inviate comunicazioni scritte tramite il servizio postale, qualora sia stato impossibile mettersi in contatto con i Genitori in altro modo.
9. È attivo un numero telefonico preferenziale (0935/531402 int. 18) cui risponde un delegato della Scuola, per permettere ai Genitori di mettersi in contatto tempestivamente con la Presidenza.
10. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e dell'esito di tali interventi.

Art. 49 – Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustrerà agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti

CAPO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 50 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nella parte dell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

CAPO XII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 51 – Accesso e sosta

1. L'accesso e il parcheggio nel cortile interno dell'Istituto sono consentiti solo ai mezzi del personale docente e ATA.
2. È fatto divieto ai mezzi degli alunni e dei loro genitori di accedere nel cortile interno dell'Istituto e di parcheggiarvi. Moto e auto devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree al di fuori dei cancelli dell'Istituto.
3. La trasgressione del suddetto divieto da parte degli alunni comporta una diffida sul registro di classe.
4. I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII: VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 52 – Modalità di partecipazione

1. È consentita la partecipazione di una classe ai viaggi di istruzione e alle visite guidate solo se il numero di alunni partecipanti è di almeno un terzo della classe.
2. Non è consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione dei familiari dei docenti accompagnatori.
3. Gli alunni in disabilità dovranno essere accompagnati dall'insegnante di sostegno o, in alternativa, da un altro docente che ne dia disponibilità o da un familiare dell'alunno o da un assistente sanitario.
4. Al docente accompagnatore potrà essere affidato un massimo di 15 alunni (10 per viaggi all'estero).
5. Ai docenti accompagnatori sarà concesso un giorno di riposo compensativo qualora i giorni del viaggio comprendano la domenica o un altro giorno festivo.

6. Il docente accompagnatore sarà esonerato dal servizio il giorno successivo al rientro dal viaggio di istruzione qualora il rientro sia avvenuto dopo la mezzanotte.
7. I docenti esprimeranno la loro disponibilità ad accompagnare gli alunni nel consiglio di classe di ottobre con obbligo di verbalizzazione.
8. La delibera attraverso cui l'organo collegiale autorizza l'uscita o il viaggio dovrà contenere il numero e i nominativi degli accompagnatori.
9. Nel caso di comportamenti indisciplinati da parte degli alunni, i docenti accompagnatori potranno chiedere la convocazione di consigli di classe straordinari al fine di prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari.
10. I viaggi di istruzione dovranno essere effettuati entro la prima decade del mese di maggio.

CAPO XIV: DIVIETO DI FUMO

Art. 53 – Ambienti scolastici soggetti al divieto

1. Il divieto di fumo si applica in tutti i locali a qualunque titolo utilizzati e precisamente:
 - a. uffici amministrativi;
 - b. aule e laboratori didattici;
 - c. sale di lettura e locali annessi;
 - d. archivi e biblioteche;
 - e. atri degli edifici;
 - f. corridoi;
 - g. scale;
 - h. servizi igienici;
 - i. locali di deposito materiali vari;
 - j. cortili esterni ed ogni area di pertinenza dell'Istituto.

Art. 54 – Affissione del divieto

1. Nei locali in cui vige il divieto è affisso in maniera visibile il cartello di divieto di fumo, un facsimile del quale è allegato al presente regolamento.
2. Il cartello di divieto di fumo contiene le seguenti indicazioni:
 - a. scritta "VIETATO FUMARE";
 - b. indicazione della norma che impone il divieto (L. 16 gen. 2003, n. 3, art. 51);
 - c. sanzioni applicabili;
 - d. soggetto/i incaricato/i di vigilare sull'osservanza del divieto e di contestare le relative infrazioni;
 - e. autorità cui compete accertare e contestare le infrazioni.

Art. 55 – Responsabili dell'osservanza del divieto

1. In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto in ciascuna sede, con i seguenti compiti:
 - a. vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
 - b. vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
 - c. trasmettere copia del verbale redatto al Dirigente Scolastico

2. Tali collaboratori richiameranno i trasgressori all'osservanza del divieto e segnaleranno le infrazioni al Capo d'istituto di cui competenza è applicare le sanzioni. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.
3. Qualora sorgano delle difficoltà nell'applicazione della normativa antifumo, si potrà chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri e di altre autorità preposte all'osservanza del divieto, quali la Polizia Amministrativa locale, Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria, Guardie Giurate adibite alla specifica mansione.

Art. 56 – Sanzioni e multe

1. Coloro che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati e potranno essere sottoposti al pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Ai sensi e per gli effetti dei cui all'art. 189 della L. 311/2004, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 ad € 275,00.
3. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
4. L'agente preposto deve contestare immediatamente al trasgressore la violazione del divieto, redigendo apposito verbale in triplice copia.
5. Il verbale deve essere sottoscritto sia dall'agente che dal trasgressore, il quale riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata.
6. Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni.
7. Il preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale.
8. Decorso il termine di 60 giorni senza che sia stata pagata in misura ridotta la sanzione, la documentazione, comprendente copia del verbale e la prova delle effettuate contestazioni e notifiche, viene inviata dal Dirigente Scolastico al Prefetto territorialmente competente per i successivi adempimenti di legge.
9. Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, l'agente preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica la prima copia del verbale, entro 90 giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore, per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento, con allegato il bollettino di conto corrente postale per il versamento della sanzione, contenente numero, data del verbale e la causale del versamento.
10. Se la violazione è perpetrata da un dipendente della Scuola, potrà essere avviato nei suoi confronti anche apposito procedimento disciplinare.
11. I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria didattica, quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.

Art. 57 – Rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le normative vigenti e gli specifici regolamenti, ove deliberati.
2. Il presente regolamento entra in vigore nel giorno successivo alla delibera del Consiglio di Istituto.