



**LICEO SCIENTIFICO STATALE**

**“S. SAVARINO”**

**CON SEZIONE CLASSICA ANNESSA**

**Via Peppino Impastato snc, C/da Turrisi - Partinico (Pa)**

**Tel. 0918780462 - 0918906169 - Fax 0918780276**

**Email: paps080008@istruzione.it**

**PEC: paps080008@pec.istruzione.it**

**URL: <http://www.liceosavarino.gov.it>**

# **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2013 / 2014**

**Approvato dal Consiglio d’Istituto con  
delibera n. 13 del 05 Settembre 2013**

**LICEO SCIENTIFICO CON SEZ. CLASSICA  
“S. SAVARINO”**

# **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

## **IL CONSIGLIO 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;**

VALUTATA l’opportunità di adottare un nuovo regolamento d’istituto, che va ad integrare quello attualmente in vigore.

### **EMANA**

Il seguente regolamento valido per la sede centrale dell’Istituto sita in C/da Turrisi Via Peppino Impastato e la sede Garibaldi sita in Via F. Testa.

## **CAPO I PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art. 1**

1. Il servizio scolastico è offerto a tutti gli utenti indipendentemente da sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.
2. Gli alunni hanno il diritto di ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alle programmazioni approvate all’inizio dell’anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento delle attività didattiche, le attrezzature ed i laboratori della scuola.
3. L’Istituto si impegna a garantire, anche in situazioni di conflitti sindacali, l’erogazione dei servizi essenziali secondo legge.
4. Gli alunni hanno libertà di scegliere, nell’ambito dei vari indirizzi che l’istituto offre, il corso di studi che intendono seguire. Per quanto riguarda il passaggio ad altre istituzioni scolastiche è garantito loro quanto è previsto dalla legge.
5. Il Liceo “S. Savarino” si inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.
6. L’Istituto “S. Savarino”, il più antico tra gli istituti superiori presenti a Partinico, nella sua attuale configurazione, al fine di andare incontro alle variegate esigenze della società odierna, consta di diversi indirizzi:
  - Liceo Scientifico di “nuovo ordinamento”; si propone l’acquisizione di metodi e linguaggi della Matematica e delle Scienze Sperimentali, evidenziandone la funzione educativa e formativa. Il titolo conseguito è il diploma ad indirizzo scientifico durata 5 anni.
  - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate fornisce allo studente competenze avanzate negli studi afferenti alla cultura *scientifico-tecnologica*, con particolare riferimento alle scienze matematiche, fisiche, chimiche, biologiche della Terra, all’informatica e alle loro applicazioni. Il titolo conseguito è il diploma ad indirizzo scientifico durata 5 anni.

- Liceo Delle Scienze Umane nasce in un'ottica di continuità con il precedente Liceo-Socio-Psico-Pedagogico di cui riprende la finalità principale attraverso l'analisi degli aspetti antropologici e psicologici che regolano i moderni processi sociali ed interpersonali;

Il titolo conseguito è il diploma ad indirizzo Scienze Umane durata 5 anni.

- Liceo Delle Scienze Umane opzione Economico-Sociale: fornisce allo studente competenze avanzate negli studi afferenti alle scienze giuridiche, economiche e sociali.

Il titolo conseguito è il diploma ad indirizzo Scienze Umane durata 5 anni.

- Liceo Classico sezione "Garibaldi" è l'indirizzo più antico e prestigioso del Liceo "S. Savarino" valorizza in maniera specifica le discipline umanistiche e classiche tendendo ad una solida formazione contenutistica e metodologica necessaria per affrontare con successo i diversi ambiti di studi universitari.

Il titolo conseguito è il diploma ad indirizzo Classico durata 5 anni.

## **CAPO II ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 2**

#### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I. 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.I.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.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.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.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente del C.I. non dispone di competenze deliberative proprie, essendo queste rimesse, a seconda dei casi, al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; 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.

Della sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.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.

14. 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.

15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalle maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

20. I consiglieri eletti dagli alunni qualora minorenni non hanno diritto al voto deliberativo in ordine al bilancio preventivo, al conto consuntivo, all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto, all'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature scientifiche, sussidi didattici e materiale di consumo per le esercitazioni.

### **Art. 3**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituto**

1. Il C.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.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 4**

#### **Norme relative al Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. 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. È presieduto dal Dirigente Scolastico che sceglie, tra i suoi collaboratori, un Segretario che verbalizza le riunioni del Collegio.

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 C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

I lavori delle commissioni sono predisposti da un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5. Il C.D. elabora il Piano dell'Offerta formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto

conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti.

6. Il C.D. identifica le figure strumentali al P.O.F..

7. Il C.D. approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento.

8. Il C.D. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe

9. Il C.D. approva o respinge, con deliberazione motivata e dopo aver sentito il Consiglio d'Istituto, i programmi di sperimentazione metodologico-didattica

10. Il C.D. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola; elegge nel suo interno i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante

## **Art. 5**

### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è costituito dal Dirigente Scolastico e da quattro membri effettivi e due supplenti eletti ogni anno dal Collegio dei Docenti.

2. Il Comitato è convocato dal DS:

- 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;
- 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.
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità il Comitato di valutazione procede all'istruttoria delle richieste dei Docenti per l'accesso alle Funzioni Strumentali e le sottopone al Collegio per l'approvazione.

## **Art. 6**

### **Norme relative ai Consigli di Classe**

1. Il C.C. è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori. Sia i rappresentanti degli alunni che dei genitori sono eletti ogni anno.

2. Il C.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico, o da un delegato tra i membri del Consiglio e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. È convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

3. Il C.C. ha il compito di

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- esprimere un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- elaborare, per la Commissione d'esame, un documento relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso;
- procedere, in sede di scrutinio finale, all'attribuzione del credito scolastico.

4. I Consigli di classe si riuniscono per:

- procedere, sulla base di quanto programmato collegialmente, alla definizione degli obiettivi dell'area affettiva (comportamento, rispetto dei tempi e dei compiti assegnati, partecipazione ed impegno) e dell'area cognitiva (conoscenze, abilità, capacità)
- compilare le schede di informazione intermedia da consegnare alle famiglie;
- programmare e predisporre attività di recupero;
- formulare le proposte di adozione dei libri di testo;
- aderire ai progetti di Istituto deliberati dal Collegio dei Docenti;
- procedere agli scrutini nei periodi deliberati dal Collegio dei Docenti.

5. All'interno del Consiglio di classe vengono stabilite le regole al fine di evitare l'accumularsi di un eccessivo carico di lavoro per gli allievi e di più verifiche scritte nello stesso giorno. Le regole vengono comunicate alla classe.

Ciascun docente si attiene a quanto stabilito dal Consiglio di classe.

6. Per ciascun Consiglio di classe viene designato un Docente coordinatore con i seguenti compiti:
- acquisire tutti i dati e i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno;
  - mettere a disposizione dei colleghi la banca dati (compiti e altro) riguardante i singoli allievi;
  - compilare con i docenti del Consiglio di Classe la scheda di informazione bimestrale da consegnare alle famiglie;
  - individuare e segnalare eventuali problemi e difficoltà da risolvere;
  - controllare periodicamente le assenze ed i ritardi degli allievi e segnalare alla segreteria i casi in cui è necessario convocare la famiglia dell'alunno;
  - riferire periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento delle classi;
  - richiedere, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di classe;
  - provvedere alla compilazione dell'apposito modulo per la proposta dei libri di testo;
  - consegnare alle famiglie le schede di informazione bimestrale, le schede relative al debito formativo, le informazioni riguardanti gli alunni non promossi o promossi con debito formativo.
- E' istituito dal 02 Settembre 2013 il gruppo di studio e di lavoro per la prevenzione della dispersione scolastica a supporto di eventuali difficoltà degli allievi di inserimento di cui fanno parte il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente e i Docente che ne hanno dichiarato la disponibilità.
- E' istituito il gruppo denominato GLIS allargato ai soggetti con Bisogni educativi Speciali costituito dal Dirigente Scolastico, i Docente che ne hanno dichiarato la disponibilità e il Referente del B.E.S.

### **Art. 7** **Norme relative all'Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia è costituito ai sensi dell'art. 5, cc. 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, così come integrato e modificato dal D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.

- L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da:  
Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza;
  - n.1 Docente eletto dal Consiglio di Istituto tra i docenti membri del Consiglio stesso (1 docente titolare e 1 docente supplente);
  - n. 1 studente eletto dal Consiglio d'Istituto tra gli studenti membri del Consiglio stesso (1 studente titolare e 1 studente supplente);
  - n. 1 genitore eletto dal Consiglio di Istituto tra i genitori membri del Consiglio stesso (1 genitore titolare e 1 genitore supplente);
  - n. 1 rappresentante del personale A.T.A. eletto dal Consiglio di Istituto tra il personale membro del Consiglio stesso (1 A.T.A. titolare e 1 A.T.A. supplente).
  - L'Organo di Garanzia dura in carica un anno.
- Fino alla designazione del nuovo O.G. rimane in carica il precedente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo stesso.
- Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito dal membro supplente in caso di temporanea impossibilità o di incompatibilità:
    1. caso di incompatibilità ad es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione;
    2. caso di dovere di astensione ad es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore;
  - L'Organo di garanzia si riunisce tutte le volte che ne venga ravvisata la necessità. Per la validità delle deliberazioni dell'O.G. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'O.G., possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
  - Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
  - I compiti dell'Organo di garanzia sono:
    1. invitare gli alunni al rispetto delle regole ed aiutarli a cambiare comportamento.
    2. Esaminare i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari ed eventualmente chiedere il riesame al Consiglio di classe;

3. Decidere in via definitiva in ordine ai ricorsi contro le sanzioni disciplinari che non prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica;
4. Decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Con delibera n. 53 del 29/11/2013 vengono designati i componenti titolari e supplenti dell'Organo di garanzia per l'a.s. 2013/14

	<b>TITOLARE</b>	<b>SUPPLENTE</b>
<b>DOCENTE</b>	Prof.ssa Sangiorgio Alessandra	Prof. Chimenti Giuseppe
<b>ALUNNO</b>	D'Anna Martina	Cilluffo Matteo
<b>GENITORE</b>	Lo Duca Benedetto	Giambrone Leonardo
<b>A.T.A.</b>	Rotsaert Viviane	Di Carmino Vincenzo

### **Modalità e criteri di funzionamento generali**

La convocazione dell'O.G. spetta al Presidente, che provvede a designare il segretario verbalizzante.

Ogni qual volta, infatti, l'Organo si riunisce stende un verbale nel quale devono essere indicate le caratteristiche del caso preso in esame e le decisioni assunte.

L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno *tre* giorni prima della seduta. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell' O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell' O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale.

Non è prevista l'astensione.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **CAPO III DOCENTI**

### **Art. 8**

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni [Art. 27 comma 5 C.C.N.L. 2002/2005].
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, se maggiorenne, dovrà giustificare direttamente al D.S.
3. Gli alunni che richiedono di entrare a seconda ora devono essere accompagnati da un genitore o da persona delegata onde prevenire situazioni di assenza anche non a conoscenza dei genitori.
4. In caso di ritardo di un alunno il docente può segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe oppure richiedere che l'alunno abbia ottenuto il permesso di entrata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato per ammetterlo in classe. Resta inteso che occorre ammettere l'alunno nei locali della scuola.

5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. 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.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Ai docenti corre l'obbligo della vigilanza durante la pausa ricreativa. Tale vigilanza viene stabilita mediante appositi turni preventivamente comunicati, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base dell'orario di servizio, gli stessi vanno obbligatoriamente rispettati.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita chiudendo le porte delle aule.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza .
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. Per la sede "Garibaldi" si dispone la sistemazione dei banchi distaccati dalle vetrate per motivi di sicurezza; in particolare nell'aula al 1° piano ..... che è provvista di condizionamento è fatto divieto di aprire le vetrate.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
20. 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.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Il Dirigente Scolastico incaricherà un collaboratore scolastico per informare costantemente i docenti dell'emanazione di nuove circolari ed avvisi e per sollecitarne la presa visione. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni ed i computers della scuola per motivi personali.
25. I registri elettronici, in attesa che vengano predisposti nelle singole aule i notebook necessari, vengono caricati utilizzando i laboratori informatici e/o i computers e i portatili messi a disposizione in sala docenti. Al fine di agevolare i Docenti nell'uso del registro elettronico, vengono predisposti, solo per il corrente anno scolastico, registri cartacei che, debitamente compilati, possono servire da supporto al docente per il caricamento dei dati sul registro elettronico solo per l'a.s. 2013/14 il caricamento delle asse4nze giornaliere è a carico della segreteria didattica.
26. A partire dal 1° Settembre 2013, nel pieno rispetto delle norme in vigore, è fatto divieto di fumo per alunni e personale scolastico anche negli spazi esterni della scuola, e, di utilizzo delle sigarette elettroniche a norma del D.Lvo n. 104.

#### CAPO IV



## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 9**

#### **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 non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro personale e la timbratura tramite badge.
7. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni ed i computer della scuola per motivi personali.
8. E' Fatto divieto di fumo nei locali esterni alla scuola.

## **CAPO V**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 10**

##### **Norme di comportamento 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 e la timbratura tramite badge.
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 vigilare sia al momento dell'ingresso che dell'uscita degli alunni,
  - devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
  - sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- non si devono allontanare dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico o dal D.S.G.A.;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. Segnalano, sempre in Presidenza, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla notazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
  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 del servizio igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, delle 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;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  7. 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 uscita.
    - I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni ed i computer della scuola per motivi personali.

**CAPO VI  
ALUNNI  
Art. 11**

**REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

In considerazione dell'importanza che riveste il dovere di vigilanza sugli alunni e delle responsabilità che gravano sul personale scolastico, si ritiene opportuno e doveroso comunicare ai Sigg. Docenti e al Personale A.T.A. alcuni chiarimenti e precisazioni in merito ai loro obblighi e ai loro compiti.

Sia i Docenti, sia il personale ausiliario sono chiamati, ciascuno per la propria parte, a svolgere compiti di sorveglianza sugli alunni.

Ciò premesso si forniscono alcune indicazioni organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni:

**1. ENTRATA A SCUOLA**

L'art. 29, c. 5 del C.C.N.L del 2006/2009 stabilisce che gli Insegnanti “ per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni” cioè alle ore 8.20.

Per evitare discontinuità di vigilanza, si dispone che all'ingresso dell'edificio sia presente almeno un Collaboratore Scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri Collaboratori Scolastici in servizio vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

**2. USCITA DA SCUOLA**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un Collaboratore Scolastico con il compito di vigilare al passaggio degli alunni. Gli altri Collaboratori Scolastici in servizio nel turno vigileranno sul transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. L'orario di uscita degli alunni per l'anno scolastico 2012/2013 è il seguente: h. 12.20 - 13.15 - 14.10.

La responsabilità della scuola cessa al termine delle lezioni e i ragazzi rientreranno a casa da soli.

Si precisa che gli insegnanti hanno l'obbligo di assistere e vigilare all'uscita degli alunni (art.29 c.5 C.C.N.L. 2007).

### **3. VIGILANZA IN CLASSE**

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'Insegnante... Il Docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un Collaboratore Scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

### **VIGILANZA SULLE SCOLARESCE DURANTE I CAMBI DI TURNI DEI DOCENTI**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno, si ricorda ai Docenti interessati di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. I Collaboratori Scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli Insegnanti.

Durante il cambio del docente gli alunni devono rimanere in aula.

### **4. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza è, altresì, dovuta per periodi di affidamento durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica. Ai Docenti accompagnatori, uno ogni quindici alunni (C. M. n. 291/92), non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

### **5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA-PALESTRA E VICEVERSA**

Durante il tragitto scuola o classe-palestra, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Fisica.

### **6. VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' IN AUDITORIUM**

Durante le attività culturali ed educative nonché di progetto la vigilanza in Auditorium va effettuata da un Collaboratore Scolastico appositamente designato per evitare che gli alunni disturbino le attività assembleari.

### **7. VIGILANZA DURANTE LA PAUSA RICREATIVA**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante la pausa ricreativa, della durata di 15 minuti, durante la 3ª ora di lezione (dalle ore. 11.15 alle ore 11.30) si dispone un turno di vigilanza di docenti che dovranno vigilare nei corridoi e un turno di vigilanza di docenti che dovranno vigilare all'esterno e precisamente negli spiazzi di pertinenza dell'Istituto.

A tal proposito si precisa che per rendere più efficace la sorveglianza, gli spazi esterni sono stati suddivisi in aree.

I collaboratori scolastici durante la pausa ricreativa vigileranno, oltre il corridoio di competenza, i bagni e gli spazi di pertinenza della scuola, secondo il piano predisposto dal D.S.G.A.

Agli alunni corre l'obbligo, al fine di assicurare la dovuta vigilanza di effettuare la pausa ricreativa negli spazi predisposti e comunque fuori dalle aule.

## **8. VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE D'ISTITUTO**

Durante le assemblee di Istituto sussiste l'obbligo di vigilanza a carico dei docenti che sono in servizio nelle ore dello svolgimento dell'assemblea.

Per le assemblee svolte al di fuori dei locali della scuola per i docenti vige l'obbligo di accompagnamento degli alunni nei locali in cui si svolge l'assemblea e di vigilanza durante lo svolgimento della stessa secondo orario di servizio.

## **9. VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE DI CLASSE**

I docenti in servizio durante le ore di svolgimento dell'Assemblea di classe sono responsabili dell'ordinato svolgimento della stessa. Possono uscire dall'aula se ritengono di aderire ad esplicita richiesta degli alunni, ma non devono allontanarsi. In caso di allontanamento per giustificati motivi, devono darne comunicazione al personale non docente, perché provveda alla sorveglianza degli alunni. Il tutto nel pieno rispetto dell'art. 3 del DPR 249/98.

## **10. PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA**

Per gli alunni minorenni i permessi di uscita in anticipo potranno essere rilasciati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, solo se prelevati personalmente da uno dei genitori o da persona maggiorenne da essi delegato. Gli alunni maggiorenni esibiranno presa d'atto da parte della famiglia. Resta comunque inteso che durante tutto il corso dell'anno non potranno essere concessi più di cinque permessi di uscita in anticipo. Superato tale limite si terrà conto delle uscite anticipate in sede di assegnazione del credito scolastico.

## **10 bis. PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA IN CASO DI ASSENZA DEI DOCENTI**

In caso di assenza dei Docenti prontamente comunicato alle famiglie per il tramite degli alunni almeno un giorno prima dell'assenza stessa, gli allievi, nell'impossibilità di provvedere alla sostituzione dei Docenti assenti, verranno licenziati dalla scuola.

## **11. VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni disabili, deve essere sempre assicurata dal docente e/o dall'assistente alla comunicazione se presente coadiuvati dal collaboratore scolastico assegnato all'aula.

## **12. VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI INTERNI ED ESTERNI DEGLI ALUNNI**

- Gli insegnanti hanno obbligo di vigilanza quando gli alunni si recano in biblioteca e nei laboratori, si rinvia ai regolamenti appositi. I docenti devono inoltre accompagnare e vigilare sugli alunni in caso di spostamento e permanenza degli stessi in ambiti e spazi esterni a quelli della scuola.

- L'accesso alla sala insegnanti è consentito al Personale Docente e Non Docente dell'istituto. Per attività didattica possono accedere anche gli alunni, purché accompagnati dall'insegnante.

- È severamente vietato agli studenti servirsi dell'ascensore se non accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.

## **13. SORVEGLIANZA DEI CANCELLI**

- Il personale addetto alla vigilanza di tutti i plessi è tenuto anche alla sorveglianza dei cancelli dell'Istituto, i quali, durante le ore di lezione, devono rimanere chiusi.

## **14. UTILIZZO USCITE DI SICUREZZA E SCALE DI EMERGENZA**

- L'Utilizzo delle uscite di sicurezza e delle scale di emergenza per scopi diversi da quelli previsti è

severamente vietato.

## **Art. 12**

### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

3. Al suono del campanello – ore 8.25 – che indica l’inizio delle lezioni, gli alunni devono trovarsi nelle proprie aule, accolti dai docenti della 1<sup>a</sup> ora.

4. Sarà concesso agli alunni di entrare in classe con un ritardo non superiore ai cinque minuti solo per gravi e comprovati motivi. Gli alunni pendolari sono giustificati ed ammessi alla prima ora di lezione fino ad un massimo di 10 minuti di ritardo solo nel caso in cui il medesimo ritardo è da imputare ai mezzi di trasporto pubblico e non per negligenza personale e/o di gruppo. Il docente della prima ora annoterà sul registro di classe l’ora di entrata dell’alunno ritardatario.

5. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l’apposito libretto che la scuola rilascerà direttamente agli alunni maggiorenni, o ad uno dei genitori, se minorenni; la giustificazione deve essere presentata al rientro in classe, all’inizio della prima ora di lezione all’insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l’assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L’alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

6. Non è consentito agli alunni di uscire dall’edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un’altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). I permessi di entrata in ritardo potranno essere rilasciati dal Dirigente o da un collaboratore su richiesta scritta e firmata da uno dei genitori. I permessi di uscita in anticipo potranno essere rilasciati ad alunni minori dal Dirigente o da un collaboratore se gli alunni sono accompagnati da uno dei genitori; se gli alunni sono maggiorenni è necessaria la presa d’atto da parte dei genitori. Permessi in entrata potranno essere concessi agli alunni pendolari se il loro ritardo è imputabile a mezzi pubblici di trasporto. Dal mese di maggio al termine dell’anno scolastico non è possibile avvalersi dell’uscita anticipata né di entrare fuori orario.

Durante il corso dell’anno non potranno essere concessi più di cinque permessi di entrata in ritardo e non più di cinque permessi di uscita in anticipo. Superato tale tetto massimo, il C.d.C. terrà conto di ogni altra richiesta, oltre l’orario regolamentare, in sede di scrutinio finale per l’attribuzione del credito scolastico secondo le griglie approvate in sede di Collegio dei Docenti.

Infine, in caso di assenza del D.S., dei Collaboratori del Dirigente scolastico, o degli addetti alla vigilanza, i permessi di entrata e di uscita saranno rilasciati dall’insegnante dell’ora.

7. All’atto dell’iscrizione, i genitori degli allievi minori o chi ne fa le veci, dovranno rilasciare una dichiarazione con firma autenticata, liberatoria delle responsabilità connesse con eventuali variazioni d’orario d’ingresso o di uscita che si dovessero rendere necessarie. Le variazioni d’orario andranno comunicate alle famiglie con anticipo, a mezzo notifica che sarà controfirmata dal genitore o da chi ne fa le veci. In caso di assenza dei docenti dovuta ad assemblee sindacali o di sciopero del personale, il D.S. può disporre l’ingresso posticipato o l’uscita anticipata; la disposizione sarà annotata sul registro di classe almeno un giorno prima per la debita comunicazione alle famiglie tramite gli studenti.

In caso di sciopero dei servizi pubblici gli utenti, preavvertiti dagli organi di stampa, si organizzeranno autonomamente.

Eventuali uscite anticipate sono possibili solo per le classi terminali se avviate almeno un giorno prima.

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà la famiglia.

9. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Le assenze di massa, che causeranno l'interruzione della normale attività didattica condizioneranno fortemente la realizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate al punto da determinare anche la non effettuazione.

10. Durante l'ora di lezione o al cambio delle ore, gli alunni devono rimanere in classe; non è pertanto consentito spostarsi all'interno dell'edificio scolastico senza le dovute motivazioni. 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, evitando di spingersi o di accalcarsi disordinatamente.

11. Le uscite momentanee durante l'ora di lezione sono consentite solo ad un alunno per volta e non prima della 2<sup>a</sup> ora di lezione.

12. Gli alunni possono svolgere attività in Palestra e nei Laboratori solo con l'autorizzazione e accompagnati da un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

13. Durante l'intervallo (11.15-11.30) sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.

15. Saranno oggetto di provvedimenti disciplinari tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

16. Nelle aule e nel cortile si trovano appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

17. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano tali regole.

18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con il D. S. e i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione i collaboratori sorvegliano corridoi e servizi.

19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e alle suppellettili della scuola o della Provincia saranno invitati a risarcire i danni. Pertanto, nell'eventualità che si verificassero danneggiamenti, scritte etc., una volta quantificata l'entità del danno, la scuola provvederà ad addebitare le spese di ripristino agli alunni o alla classe interessati (art.4, comma 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

21. Non si possono adoperare strumenti ed attrezzature se non sotto controllo degli insegnanti, o senza la loro autorizzazione.

22. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

23. In qualsiasi locale della scuola è vietato fumare, in base alla normativa di legge. Il docente è tenuto a far rispettare il divieto.

24. Durante le ore di lezione non è consentito agli alunni usare, tenere accesi i telefoni cellulari o qualsiasi altro tipo di dispositivo elettronico.

25. Nessun alunno può fare il giro delle classi per dare avvisi ai compagni senza un permesso rilasciato dalla Presidenza.

26. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore, né somme di denaro ingenti.
27. Gli alunni sono, inoltre, invitati a non lasciare mai incustoditi denaro o oggetti di valore e a verificare che, in loro assenza, la classe venga opportunamente chiusa dal personale di servizio.
28. Gli alunni che si ritirano entro il 15 marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perdono il requisito di alunni interni e possono presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le modalità ministeriali.
29. Gli alunni del triennio che non frequentano più le lezioni dal 15 marzo sono considerati ritirati d'ufficio.
30. Gli alunni maggiorenni provvedono direttamente a presentare domanda di iscrizione, di esami e di ritiro dalle lezioni e possono presentare al Dirigente Scolastico una istanza nella quale dichiarano che le comunicazioni della scuola non devono essere più indirizzate alla famiglia.

### **Art. 13** **Provvedimenti disciplinari**

1. La materia contenuta sotto questo titolo ha i suoi principi ispiratori nel DPR n. 249 del 24.06.98 - *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* e ad esso si conforma per la sua applicazione.
2. In riferimento ai doveri contemplati dall'art. 3 del D.P.R. n.249 ed alla specificità del contesto scolastico, vengono individuate le seguenti tipologie di comportamenti che configurano mancanze sanzionabili:
  - Negligenza abituale e frequenti ritardi;
  - Frequenza saltuaria ed assenze ingiustificate;
  - Mancanza ai doveri scolastici;
  - Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
  - Scorretto utilizzo delle strutture, dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti tale da arrecare danno al patrimonio scolastico,
  - Fatti che turbano il regolare andamento della scuola, compreso l'utilizzo di telefoni cellulari e di qualsiasi altro tipo di dispositivo elettronico;
  - Offese alla morale, oltraggio alle istituzioni, al capo d'istituto, al corpo insegnante e al personale della scuola;
  - Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale.
3. La rilevazione della mancanza avviene ad opera di chiunque partecipa all'attività scolastica in qualsiasi funzione.
4. Le sanzioni dei comportamenti che si configurano come mancanza disciplinare a causa dell'inosservanza del presente Regolamento e dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249 devono:
  - a) avere carattere di temporaneità e di proporzionalità all'infrazione commessa;
  - b) essere ispirate al principio della riparazione del danno;
  - c) tenere conto della eventuale reiterazione dell' infrazione e della sua gravità;
  - d) essere irrogate facendo salvo il diritto dello studente di essere ascoltato;
  - e) non avere carattere lesivo della salute dello studente o mortificante della sua personalità e dignità umana;
  - f) non essere applicate nei casi di libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità;
  - g) offrire allo studente la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica;
  - h) rivestire carattere educativo e giovare al rafforzamento dell'autocontrollo e del senso del dovere dei singoli nei confronti della comunità.
5. Sono previste le seguenti sanzioni:
  - a) ammonizione privata in classe;
  - b) allontanamento dalla lezione;
  - c) confisca temporanea di telefoni cellulari e di qualsiasi altro tipo di dispositivo elettronico;
  - d) ammonimento scritto;
  - e) sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni;
  - f) sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni;

- g) sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni;
- h) allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del reato e/o fino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale, i reati che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.

6. Le sanzioni previste dal comma precedente vengono irrogate come segue:

- a) per negligenza abituale, frequenti ritardi, frequenza saltuaria, assenze ingiustificate, mancanza ai doveri scolastici vengono irrogate le sanzioni di cui alle lettere a) e b);
- b) per inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza e per il reiterarsi dei casi di cui al punto a) vengono irrogate le sanzioni di cui alle lettere d) e e);
- c) per scorretto utilizzo delle strutture, dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti tale da arrecare danno al patrimonio scolastico viene inflitta la sanzione di cui alla lettera f), accompagnata dall'obbligo della materiale rifusione del danno attraverso l'intervento diretto della famiglia. Qualora non fosse possibile individuare il responsabile o i responsabili, le spese necessarie per la riparazione o per il ripristino del bene danneggiato sono a carico dell'intera classe o dell'intera scolaresca;
- d) per l'uso di telefoni cellulari e di qualsiasi altro tipo di dispositivo elettronico è irrogata la sanzione di cui alla lettera c); se l'alunno ripete l'infrazione il telefono potrà essere riconsegnato solo se egli viene accompagnato da un genitore. Infine se l'uso di telefoni cellulari e di qualsiasi altro tipo di dispositivo elettronico è accompagnato da gesti di violazione, offesa e violenza nei confronti di compagni, di docenti o di altro personale della scuola nonché nei confronti dell'Istituzione scolastica possono essere irrogate sanzioni di cui alle lettere e), f) ed g).
- e) L'uso del telefonino durante una verifica (orale o scritta) determina l'immediato annullamento della prova e l'ammonizione scritta da parte del docente, oltre al ritiro del cellulare come già previsto dal punto 5. Di seguito all'ammonizione scritta spetterà al Dirigente valutare se esistono le condizioni per convocare un Consiglio di classe che proceda ad ulteriori sanzioni.
- f) per fatti che turbino il regolare andamento della scuola, per offesa alla morale, per oltraggio alle istituzioni, al capo d'istituto, al corpo insegnante ed al personale della scuola viene inflitta la sanzione di cui alla lettera g);
- g) per reato di particolare gravità perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimenti penali, viene irrogata la sanzione di cui alla lettera h);
- h) in ogni caso le sanzioni che prevedono allontanamento dalle lezioni potranno essere, a richiesta dello studente, tramutate in attività che comportino effettiva utilità per la comunità scolastica;
- i) l'organo competente ad erogare la sanzione determinerà il tipo e le modalità di attuazione delle attività di cui al precedente punto g);
- l) in caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente superiore.

7. Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni sono:

- a) le sanzioni disciplinari di cui alle lettere a), b) e c) del comma 5 del presente articolo rientrano nella competenza del docente;
- b) le sanzioni disciplinari di cui alle lettere d) ed e) del comma 5 del presente articolo rientrano nella competenza del Dirigente scolastico;
- c) le sanzioni disciplinari di cui alle lettere f) ed g) del comma 5 del presente articolo rientrano nella competenza del consiglio di classe;
- d) le sanzioni disciplinari di cui alla lettera h) del comma 5 del presente articolo per un periodo superiore a quindici giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottati dal Consiglio d'Istituto;
- e) l'organo competente ad irrogare sanzioni di un certo grado può sempre irrogare quelle di grado inferiore;
- f) in caso di reiterate sanzioni inflitte nel corso dello stesso anno scolastico il Consiglio di classe può deliberare di escludere la partecipazione dello studente dalle attività organizzate quali visite guidate o viaggi d'istruzione;
- g) le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni;
- h) i provvedimenti disciplinari verranno annotati su apposito registro.



## **Art. 14**

### **Procedimento disciplinare, impugnatura e ricorsi**

1. Il procedimento disciplinare si apre con la preliminare contestazione degli addebiti così da consentire all'alunno di giustificarsi;
2. Nei casi in cui la competenza appartiene ad un organo collegiale, le contestazioni con l'invito a produrre giustificazioni devono essere sottoscritte dal suo Presidente;
3. Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto dall'alunno che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli;
4. È consentito all'alunno minorenni la possibilità di farsi assistere da un genitore;
5. Nel caso di allontanamento dalla classe inflitto dall'insegnante, questi dovrà darne immediata comunicazione al preside, il quale disporrà la sorveglianza dell'alunno da parte del personale della scuola;
6. I provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica vanno deliberati in due successive sedute dell'organo Collegiale, tenute anche nella stessa giornata: nella prima riunione che costituisce la fase istruttoria-testimoniale vanno acquisiti tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente; nella seconda si vota sulle deliberazioni da adottare;
7. La deliberazione è assunta a maggioranza e la votazione avviene a scrutinio segreto;
8. In caso di parità gli alunni sono ritenuti non colpevoli;
9. Il provvedimento deve essere comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno,
10. La scuola garantirà l'attuazione del disposto del comma 8) dell'art.4 dello Statuto che così prescrive: "Nei periodi di allontanamento deve essere previsto per quanto possibile un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica";
11. Relativamente alle sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica e in genere alle sanzioni disciplinari anzidette, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'organo di garanzia della scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.(Art.5 – comma1 del D.P.R. 235 del 21.11.2007). Trascorso tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Competente a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti di Istituto, è il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

Entro **10** giorni, in modo perentorio, l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere.

## **Art. 15**

### **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 Regolamento d'Istituto e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. Il docente comunica agli alunni la data della prova scritta almeno cinque giorni prima dello svolgimento della stessa, intendendo per prova scritta i compiti di italiano, latino, greco, matematica e lingua straniera.
5. Una classe non può svolgere più di una prova scritta nella medesima giornata scolastica.
6. Durante lo svolgimento delle prove scritte la vigilanza spetta al docente della disciplina o ad altri docenti della classe come da orario.
7. La consegna della prova scritta è obbligatoria e non sono previste deroghe rispetto all'orario assegnato.

8. Nello svolgimento delle prove scritte in classe si rispetterà la durata concordata dal Collegio dei docenti per ogni singola disciplina.
9. I docenti hanno facoltà di ridurre il tempo sulla base della tipologia e della difficoltà della prova.
10. L'alunno ha il diritto/dovere di conoscere in tempi brevi l'esito delle prove scritte.
11. I docenti avranno cura di presentare gli elaborati corretti agli alunni con un certo anticipo rispetto alla successiva verifica scritta in classe.
12. La valutazione sarà sempre adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
13. In riferimento alla Normativa vigente, l'alunno e/o la famiglia possono richiedere fotocopia dell'elaborato, solo su richiesta scritta e debitamente motivata indirizzata al Dirigente Scolastico.
14. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e che non sono autorizzati a lasciare la scuola, trascorreranno l'ora in oggetto nell'aula assegnata allo studio o in Biblioteca o nell'aula multimediale.
15. Il punteggio del credito scolastico esprime la valutazione del grado di preparazione complessiva raggiunto da ciascun alunno nell'a.s. in corso, con riguardo a: 1) profitto; 2) assiduità; nella frequenza scolastica in tutte le discipline; 3) interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo; 4) partecipazione alle attività aggiuntive e opzionali, eventuali crediti formativi (D.M. n. 49 del 24.02.00) [esperienze formative maturate al di fuori della normale attività scolastica, coerenti con il tipo di corso frequentato e debitamente documentate]

## **Art. 16**

### **Norme per le attività laboratoriali promosse dalla scuola in orario extra-curricolare**

1. I progetti e le attività laboratoriali costituiscono un ulteriore contributo che la scuola vuole offrire ai propri alunni per la loro crescita personale e sociale.
2. La partecipazione a tali laboratori non costituisce un obbligo ma è libera e scelta in base agli interessi e alle attitudini degli alunni.
3. Nei tempi previsti durante ogni anno scolastico, su apposita scheda, l'alunno può scegliere di aderire ad un laboratorio. La partecipazione ad un secondo laboratorio può essere concessa solo nel caso in cui le attività segnalate non si svolgano contemporaneamente e non si protraggano per un periodo abbastanza lungo.
4. Referente di ogni laboratorio è un docente che ha il compito di registrare le presenze su apposito registro, coordinare, seguire e monitorare le diverse fasi del Laboratorio e/o del Progetto.
5. In riferimento ai Progetti presentati dai docenti referenti, nelle attività di laboratorio può essere richiesto il contributo di esperti.
6. I docenti referenti devono coordinare tempi e spazi da utilizzare per le attività laboratoriali.
7. Il singolo docente non può seguire contemporaneamente più di un laboratorio: tutte le attività promosse dalla scuola, anche quelle in orario extra-curricolare, devono essere condivise e sostenute da tutto il corpo docente.
8. In orario extra-curricolare l'apertura dell'edificio è garantita dai Collaboratori scolastici.
9. In concomitanza con i corsi ex IDEI in orario pomeridiano, ragazzi segnalati per il recupero devono dare la priorità a quest'ultimi, trattandosi di attività obbligatorie, anziché ai laboratori, che sono, invece, facoltativi.
10. Si cercherà, pertanto, di distribuire, per quanto è possibile, le attività laboratoriali nel corso dell'anno senza sovraccaricare gli impegni nei momenti più delicati dell'attività didattica (fine quadrimestre, corsi ex IDEI, fine anno).
11. Entro il 15 di aprile devono essere concluse tutte le attività laboratoriali. Deroghe possono essere concesse solo per quei laboratori che richiedono la partecipazione a concorsi o a manifestazioni esterne.
12. I docenti referenti dei Laboratori, i docenti impegnati nei corsi ex Idei e nelle varie attività extracurricolari pomeridiane hanno l'obbligo di acquisire prima dell'inizio delle attività l'autorizzazione firmata da un genitore di ciascun alunno nella quale viene notificato il calendario e l'orario delle attività extracurricolari. Ogni modifica del calendario e dell'orario dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S. e comunicata alle famiglie dai docenti interessati con notifica scritta fatta pervenire tramite gli alunni, che verrà controfirmata da un genitore o da chi ne fa le veci.

13. I docenti responsabili delle attività extracurricolari pomeridiane avranno cura di acquisire le giustificazioni degli studenti secondo le modalità previste per le ore curricolari.

**Art. 17**  
**Norme per l'attribuzione del Credito Formativo**

1. Il credito formativo consiste in “ogni qualificata esperienza, debitamente documentata, dalla quale derivino competenze coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'esame di Stato” (vd. Regolamento ministeriale). Spetta al Collegio Docenti individuare criteri per il riconoscimento dei crediti formativi.
2. I periodi di svolgimento di tutte le attività devono riferirsi all'arco temporale che va dal 1° giugno al 15 maggio dell'A.S. di riferimento. La valutazione degli effetti positivi in ordine ai comportamenti, atteggiamenti e risultati scolastici conseguenti alla partecipazione alle attività elencate sarà effettuata dai rispettivi Consigli di classe. Pertanto non si procederà all'attribuzione del credito nei casi di incompatibilità tra gli esiti certificati della partecipazione alle attività e i comportamenti riprovevoli per mancato rispetto delle regole scolastiche, nonché nei casi di mancata corrispondenza tra esperienze certificate e rendimento scolastico nelle materie di riferimento.
3. Entro il 14 maggio di ciascun anno gli alunni che abbiano svolto una delle attività rientranti tra quelle previste dal Collegio dei Docenti come Credito Formativo, devono presentare al docente coordinatore del consiglio di classe la documentazione attestante la certificazione delle competenze coerenti con gli obiettivi formativi del POF, rilasciata da enti e/o associazioni. La certificazione dovrà riportare una sintetica descrizione del tipo di attività svolta, la durata nel tempo e ogni altro elemento utile ai fini della valutazione degli eventuali effetti positivi sui comportamenti, atteggiamenti e risultati scolastici.

**Art. 18**  
**Norme per il saldo del Debito Formativo**

1. La verifica dei debiti formativi contratti dagli alunni al termine dell'anno scolastico sarà effettuata secondo un apposito calendario decretato dal D.S. e affisso all'albo.
2. L'accertamento per il superamento del debito formativo è curato – nella norma – dal docente che lo ha conferito. In caso di trasferimento o pensionamento, se ne occuperà il nuovo docente titolare o un docente nominato dal D.S. che si documenterà, prima della verifica, attraverso gli atti della scuola.
3. Il docente preposto al saldo della disciplina sottoporrà gli alunni che hanno contratto debito formativo ad una prova orale o scritta, per accertare se le lacune pregresse siano state colmate. Al termine della prova, il docente compilerà una apposita scheda.

**Art. 19**  
**Assemblee studentesche di Istituto**

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 o per plessi.
  5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di 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.
- 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 di maggio. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
10. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato 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 di istituto e di classe devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico. Di tutte le assemblee sarà redatto apposito verbale di cui si consegnerà copia in Presidenza.
13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dal presidente o dal comitato studentesco, ai quali è delegato il servizio d'ordine. Essi sono responsabili del comportamento degli alunni.
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.

## **Art. 20**

### **Comitato studentesco**

1. Il comitato studentesco, previsto quale organo eventuale dall'art. 43 del D.P.R. 416/74, è costituito dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe e nel Consiglio d'istituto.
2. Il comitato studentesco ha i seguenti compiti:
  - 2) convocazione dell'assemblea studentesca di istituto;
  - 3) funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea;
  - 4) funzione di vigilanza nelle assemblee studentesche d'istituto.
3. Oltre a tali compiti, il comitato può svolgere altri incarichi affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Il Comitato può esprimere parere o formulare proposte direttamente al Consiglio di istituto. Non sono applicabili al comitato studentesco le particolari agevolazioni che la legge prevede per le assemblee di classe o di istituto: cioè la possibilità di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni e di organizzare dibattiti con la partecipazione di esperti. Tuttavia, e compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'istituto, potrà permettere, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.
4. Dopo la sua costituzione, su proposta del rappresentante di classe più anziano, il Comitato elegge tra i suoi membri il presidente, il vicepresidente e il segretario. Il comitato è convocato dal suo presidente o su richiesta della metà dei componenti il comitato stesso.
5. Per la validità di ogni seduta è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti il comitato.
6. Il comitato studentesco deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato al consiglio d'istituto.

## **Art. 21**

### **Visite guidate, viaggi d'istruzione**

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese come momento importante del processo di conoscenza e di socializzazione della classe nonché di allargamento dell'orizzonte culturale e sono preziosa occasione di riscontro di quanto trattato e sviluppato nell'attività di studio, sia curricolare, sia extra-curricolare; essi, infatti, scaturiscono in diretta connessione con la programmazione didattica, dalla quale non possono prescindere. Essi pertanto non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente e integralmente all'interno di essa.

2. Per visite guidate si intendono quelle uscite o lezioni itineranti che non comportino pernottamenti e abbiano finalità didattico-culturali specificatamente inserite nell'iter formativo delle materie del corso frequentato; la loro durata è in ogni caso circoscritta nello spazio di una giornata. Esse sono individuabili in visite a città, musei, mostre, complessi industriali, cantieri, fiere, aziende, complessi naturalistici, siti e parchi archeologici, ecc.
3. Tutte le proposte di viaggi d'istruzione, visite guidate e scambi, possono attuarsi solo nel caso che siano state inserite nella programmazione del Consiglio di classe, o, comunque discusse e deliberate dallo stesso. In particolare i viaggi d'istruzione devono essere deliberati dal Consiglio d'Istituto; per le visite guidate è sufficiente l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
4. I Consigli di classe nel programmare i viaggi d'istruzione e le visite guidate, hanno l'obbligo di individuare e designare nel proprio ambito i Docenti accompagnatori in misura doppia al contingente necessario, tenendo conto che va prevista la partecipazione effettiva di un docente per ogni gruppo di 15 alunni ( ad es. per 25 alunni necessitano due docenti, ma il C.d.C. ne deve individuare quattro). I Consigli di classe devono far pervenire le loro proposte al Dirigente Scolastico, che nomina e presiede la Commissione Viaggi alla quale è demandato l'onere di curare ogni aspetto organizzativo dei viaggi d'istruzione, comprese le richieste di preventivi e le successive definizioni degli stessi. Per queste attività la Commissione potrà avvalersi dell'aiuto di personale di Segreteria. Spetterà poi al Consiglio d'Istituto l'approvazione dei preventivi di spesa di ogni viaggio d'istruzione e visita guidata e al Dirigente scolastico la nomina degli accompagnatori effettivi, che, in ogni caso, dovranno essere individuati, nell'ordine, nelle seguenti categorie: a) Docenti delle classi interessate al viaggio d'istruzione; b) altri Docenti dell'Istituto, non insegnanti nelle classi interessate al viaggio (questa ipotesi va presa in considerazione per situazioni particolari).
5. Il periodo massimo utilizzabile per classe è fissato in sei giorni per anno scolastico.
6. Non è consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione di personale estraneo alla scuola.
7. Ogni Docente non potrà partecipare a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo a.s., eccezion fatta per le visite guidate.
8. Per ogni viaggio d'istruzione il Dirigente scolastico individuerà un docente accompagnatore con funzione di responsabile.
9. I viaggi d'istruzione e le visite guidate possono effettuarsi per classi singole e/o parallele o per indirizzo (studenti compresi nella medesima fascia d'età). I consigli delle classi parallele devono individuare date e mete in stretta collaborazione.
10. Il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione non deve coincidere con i periodi di recupero o di verifica. È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezioni.
11. Per gli alunni minorenni è obbligatorio acquisire il consenso scritto delle famiglie redatto su modello prestampato fornito dall'Istituto; per i maggiorenni le famiglie devono sottoscrivere lo stesso modello per la presa d'atto.
12. In nessun caso può essere effettuato un viaggio cui non partecipino almeno i 2/3 degli studenti di ciascuna delle classi coinvolte (C.M. 291 del 14.10.92).
13. Date le dimensioni numeriche della scuola, si provvederà a raggruppare gli studenti in modo tale da non superare le 100 unità per ogni gruppo di viaggio.
14. Agli studenti che, durante l'anno o nel corso di viaggi precedenti, hanno evidenziato dei comportamenti scorretti e indisciplinati, il Consiglio di Classe può, motivandone le ragioni, impedire la partecipazione.
15. Le assenze di massa, che causassero l'interruzione della normale attività didattica, condizioneranno fortemente la realizzazione dei viaggi e delle visite al punto da determinarne anche la non effettuazione.
16. Per tutti i viaggi d'istruzione non è prevista - di norma - copertura finanziaria da parte dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa, salvo i casi in cui il Consiglio d'Istituto delibererà di elargire un contributo agli studenti delle classi terminali.
17. Le uscite serali nelle località visitate sono permesse solo a gruppi di alunni e con la presenza di un numero adeguato di accompagnatori. Resta inteso che l'uscita si effettua sotto la discrezionalità e responsabilità degli accompagnatori.
18. Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno. I docenti accompagnatori, oltre al dovere di vigilanza, (che, qualora venga meno, diventa "culpa in vigilando") hanno anche diritto al riposo notturno (almeno per

sette ore consecutive) e, per questo, non sono in grado di garantire la costante, diretta vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo. Per dimostrare, in caso di infortunio occorso ad un alunno durante le ore notturne, che l'istituzione scolastica si era preventivamente attivata per informare il genitore di impartire al proprio figlio la dovuta educazione, in particolare prima di intraprendere il viaggio di istruzione, è indispensabile che la stessa scuola, nella fase di organizzazione del viaggio, acquisisca agli atti una dichiarazione personale del genitore, dalla quale emerga chiaramente che il genitore è stato preventivamente informato che l'alunno dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. È altresì importante rendere noto al genitore, per iscritto, che in caso di trasgressione da parte del figlio/a delle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "culpa in educando".

19. A conclusione del viaggio o della visita i Docenti responsabili o referenti presenteranno dettagliata relazione accompagnata da una scheda di valutazione che andrà a monitorare la manifestazione.

20. Al fine di rendere agevole la comparazione delle offerte, le richieste di preventivo alle agenzie di viaggi devono essere identiche per lo stesso viaggio e contenere l'itinerario dettagliato.

21. Entro 5 giorni dalla delibera del Consiglio d'Istituto gli studenti iscritti a partecipare devono versare sul c.c. dell'Istituto il 50% della quota a loro carico ed il restante 50% almeno 5 giorni prima della data fissata per la partenza.

## **CAPO VII GENITORI**

### **ART. 22 Indicazioni**

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:

- 1) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- 2) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone massimamente il ruolo e le funzioni, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- 3) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale ;
- 4) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- 5) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- 6) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con le famiglie secondo il calendario annualmente stabilito per l'ora di ricevimento mensile o quando venga fatta esplicita e motivata richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposita circolare affisso all'albo della scuola e con anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni e/o la sorveglianza. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione 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 previsti con i docenti nelle occasioni di incontro Scuola-Famiglia. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 23 Comunicazioni scuola-genitori**

1. Per comunicare con le famiglie degli studenti la scuola adotterà le seguenti modalità: avvisi affissi all'albo, invio di note scritte per posta o tramite gli stessi alunni, comunicazioni telefoniche.

2. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora mensile per i colloqui, con i genitori.

3. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. 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 l'esito di tali interventi.
4. I genitori possono chiedere incontri al Dirigente Scolastico.
5. I genitori possono recarsi presso la Segreteria per controllare il registro delle assenze e le giustificazioni prodotte dai propri figli.
6. I genitori possono attingere ai dati relativi alla frequenza e al profitto del proprio figlio attraverso consultazione del sito Web mediante password personale rilasciata dalla segreteria.

#### **Art. 24**

##### **Informazioni sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa e dalla programmazione didattico-formativa dei docenti della classe, comprese tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi 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.

#### **Art. 25**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle 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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

#### **Art. 26**

##### **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 T.U. 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 plesso/indirizzo, d'Istituto.

#### **Art. 27**

##### **Assemblea di classe**

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede 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 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. 28** **Assemblea di plesso/indirizzo**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti l'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta :
  - da un terzo dei genitori componenti il plesso o l'indirizzo di studi;
  - dalla metà degli insegnanti di plesso/indirizzo;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/indirizzo.
4. Il Presidente richiede per iscritto 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.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale , a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso/sezione.

### **Art. 29** **Assemblea d'Istituto**

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta :
  - da 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede 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 verbali 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.

## **CAPO VIII** **LABORATORI, BIBLIOTECA, AUDITORIUM, AULA MAGNA, MEDIATECA, PALESTRE** **ED ATTREZZATURE SPORTIVE**

### **ART. 30** **Uso dei laboratori, delle aule speciali e delle infrastrutture informatiche**

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 sub-consegnatario 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. I Laboratori e le aule speciali sono provvisti di apposito regolamento affisso all'albo e all'aula di riferimento.
4. 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.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. 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.
7. Gli alunni possono utilizzare i computer e/o gli altri strumenti laboratoriali, sempre alla presenza di un docente, ed esclusivamente per fini didattici. Le classi devono essere accompagnate dal docente dell'ora, che firmerà nell'apposito registro dell'aula.
8. 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.
9. 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. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
10. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di un registro dove ciascun insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
11. Spetta al tecnico di laboratorio il compito di assicurarne quotidianamente l'apertura e la disponibilità per offrire un contributo squisitamente tecnico-pratico. Su indicazione del Dirigente Scolastico si ricorre, qualora se ne individui la necessità, anche al personale CO.CO.CO.
12. Data la dotazione presente, laboratori ed aule speciali non possono essere lasciati aperti ed incustoditi. Il tecnico (o l'incaricato dal Dirigente) è responsabile dell'apertura e chiusura dell'aula, ha, inoltre, il compito di controllare e tenere efficienti e funzionali i computer e le altre attrezzature, curare la piccola manutenzione, preparare il materiale e gli strumenti per il lavoro del docente, dare un supporto tecnico ai docenti, garantire l'approvvigionamento periodico del materiale utile al lavoro didattico.
13. Il tecnico di laboratorio svolge queste attività in diretta collaborazione con il docente responsabile.
14. Le attività laboratoriali di gruppi o singoli alunni in orario extra-curricolare richiedono, oltre all'assistenza del tecnico di laboratorio, anche la presenza costante del docente che segue il progetto.
15. Il docente - qualora ne richieda l'intervento - può essere supportato praticamente dall'aiutante tecnico. Il tecnico, in ogni caso, assicura interventi di tipo operativo-manuale, mentre la funzione organizzativa e didattica è propria del docente.
16. Non si devono aprire, né modificare file-dati altrui. Non si devono cancellare o modificare file-dati. Non si devono assolutamente "personalizzare" le configurazioni dei computer.
17. È fatto divieto, a tutto il personale della scuola e agli studenti, di utilizzare le infrastrutture informatiche presenti nei due plessi per accedere, tramite Internet, a siti Web contenenti materiale pedofilo, pornografico o offensivo in qualsiasi modo della morale pubblica e/o scaricarlo. Lo stesso divieto vige nei confronti dei siti che simpatizzano con movimenti o gruppi terroristici di qualsiasi genere o colore politico.
18. È vietato altresì utilizzare le infrastrutture scolastiche per effettuare commercio o acquisti on-line, nonché per qualsiasi attività per la quale si possa configurare il reato di truffa telematica.
19. Non si devono in generale utilizzare aule informatiche e computer della scuola per attività non finalizzate alla didattica.
20. È assolutamente vietato a tutti gli utenti fare uso dei computer della scuola per immettere in rete materiale di qualsiasi tipo (testi, fotografie, filmati, software), compreso l'accesso a chat, forum o blog.
21. Non si devono lasciare sui computer scolastici file contenenti dati sensibili, quali nominativi, anagrafica di alunni, fotografie e ogni altro tipo di dato relativo agli stessi o a dipendenti dell'Istituzione scolastica. Tali file devono essere salvati su supporti di memoria personali ed esterni (floppy, cd-rom, penne USB ) e mai su hard disk di computer accessibili a tutti.

22. Non si deve installare sui computer della scuola alcun tipo di software, anche se per uso didattico, né di malware (virus, trojan o spyware). L'eventuale installazione di software didattico deve essere richiesta al responsabile del laboratorio, che procederà ad effettuarla previa constatazione dell'autenticità delle licenze. In ogni caso non si potrà installare software per il quale non si posseggono regolari licenze d'utilizzo.

23. L'installazione di cd-rom deve essere richiesta al docente responsabile o al tecnico. In quest'ultimo caso, sarà cura del tecnico informare il docente responsabile.

### **Art. 31** **Biblioteca**

1. La biblioteca scolastica svolge un servizio di fondamentale importanza per alunni e docenti della scuola. Possono usufruire di tale servizio i docenti e gli alunni frequentanti l'Istituto. Agli ex alunni è permessa la consultazione dei testi all'interno della struttura della scuola.

2. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, promuovere iniziative per favorire le abitudini degli studenti alla lettura, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

3. Il servizio prestiti è in funzione dal 1° ottobre al 15 maggio. Per gli alunni delle classi conclusive del corso di studi è concessa una proroga fino al giorno della prova orale agli esami di Stato.

4. Le biblioteche dei due plessi dell'Istituto sono aperte tutti i giorni della settimana.

In particolare:

La biblioteca del plesso di via F. Testa è aperta tutti i giorni della settimana dalle ore 9:30 alle ore 13, fatta eccezione per il prestito dei dizionari, che sarà disponibile a partire dalle ore 8.30.

La biblioteca di C/da Turrisi è aperta nei giorni di lunedì, mercoledì e sabato dalle ore 10:30 alle ore 13:30, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:30.

Per problemi riguardanti la consultazione o la ricerca di testi su particolari argomenti ci si può rivolgere ai docenti responsabili della Biblioteca in ciascuno dei due plessi dell'Istituto.

5. Possono essere dati in prestito: testi di narrativa, di saggistica, testi scientifici e libri pubblicati dopo il 1960. Sarà comunque il docente responsabile delle biblioteche di plesso a vagliare e valutare casi diversi.

6. Devono essere consultati all'interno dell'aula dove sono custoditi: dizionari, volumi di enciclopedie, volumi che fanno parte di collezioni, volumi di particolare valore storico o antiquario, testi pubblicati prima del 1960.

7. I libri di narrativa possono essere tenuti in prestito per un periodo massimo di venti giorni, i classici per un massimo di cinque giorni. Scaduti i termini di consegna, se l'utente non avrà rinnovato il prestito, riceverà sollecito di restituzione. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi.

8. Qualora il libro dato in prestito venisse perso o danneggiato, l'utente dovrà comprarlo nella medesima edizione o in edizione aggiornata di valore e qualità uguali o superiori e restituirlo personalmente alla scuola.

9. L'utente è tenuto a conoscere modalità e termini di restituzione del prestito.

10. 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.

11. Gli studenti, tramite i docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

12. All'interno della biblioteca si deve rispettare il più assoluto silenzio. È rigorosamente vietato disturbare il personale della scuola o i fruitori della biblioteca, intrattenersi a chiacchierare in Biblioteca senza alcuna necessità di studio o di consultazione di materiale ivi custodito, far uso di cibo o di bevande, apporre qualsivoglia tipo di segno sui libri e sui materiali conservati in Biblioteca

**Art. 32**  
**Sale e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale e delle strutture audiovisive dovrà avvenire solo su prenotazione 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. 33**  
**Auditorium, Aula Magna**

1. L'uso dell'Auditorium e dell'Aula Magna sarà regolato, in ordine di priorità, come segue:

- riunioni OO.CC.
- aggiornamento del personale della scuola
- riunioni sindacali del personale della scuola
- conferenze e dibattiti della scuola con esperti esterni
- conferenze e dibattiti della scuola con docenti interni che coinvolgono più classi
- spettacoli e laboratori della scuola che coinvolgono più classi
- presentazioni e videoproiezioni per una singola classe della scuola
- svolgimento prove di verifica (previa prenotazione in apposito registro)
- convegni, conferenze, seminari, iniziative e manifestazioni culturali, sociali ed umanitarie promosse da Enti che non seguono fini di lucro, autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

2. Per assicurare una razionale fruizione dell'Auditorium e dell'Aula Magna, i docenti che desiderano utilizzarla per la singola classe devono farne richiesta su apposito registro almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso. Il calendario settimanale della disponibilità e delle attività dell'Auditorium e dell'Aula Magna viene autorizzato dal Dirigente.

3. Conformemente a quanto previsto dal Regolamento Provinciale in materia di Concessione locali scolastici (delibera 011/4/C 20-01-2004) l'Auditorium e l'Aula Magna possono essere temporaneamente utilizzati da soggetti terzi (d'ora in poi concessionari) in subordine allo svolgimento delle attività del Liceo Savarino. In particolare possono ottenere la concessione temporanea dei locali:

- Istituzioni scolastiche per attività non curricolari;
- Regioni ed Enti locali territoriali;
- Organi eletti pubblici e loro organismi decentrati;
- Enti ed istituzioni di diritto pubblico nazionali, regionali, provinciali, comunali;
- Associazioni private ed organismi territoriali aventi finalità culturali, sociali, professionali, ecc.;
- Enti, istituzioni culturali con responsabilità giuridica che promuovono lo sviluppo ed il miglioramento della scuola;
- Comitati di quartiere ed organismi simili di azione civica, la cui operatività ai predetti fini sia riconosciuta dai Consigli di Istituto e dall'Autorità comunale o dai suoi organismi decentrati;
- Organizzazioni sindacali e professionali di categoria ed intercategoriale rappresentative sul piano nazionale provinciale;
- Associazioni cooperativistiche formalmente costituite ed organismi ad essi affiliati.

3.1. Le domande di concessione dei locali, debitamente sottoscritte dal legale rappresentante dell'Ente, complete di copia autenticata dell'atto costitutivo e dello statuto, se previsti dalle norme di legge che regolano la materia, nonché esplicitanti le finalità preposte dal concessionario dovranno essere presentate, con un anticipo di almeno 30 giorni lavorativi rispetto al termine previsto per l'inizio delle attività, presso l'Istituto Scolastico dove sono ubicate le aule a cui si fa riferimento e per conoscenza all'Ente Provincia. Il Consiglio di Istituto esprimerà entro il termine utile in relazione al previsto inizio delle attività per cui si chiede la concessione e, comunque, entro il termine di 20 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza, parere relativo all'accettazione o meno dell'istanza. La durata della concessione dovrà essere commisurata al tipo di attività da svolgere e comunque non potrà superare i 3 mesi, eventualmente rinnovabili.

3.2. La richiesta di concessione dei locali da parte di terzi è subordinata alla stipula di una polizza assicurativa per la responsabilità civile, per eventuali danni a terzi derivanti dall'utilizzo dei locali

medesimi e dalle attività ivi svolte. Copia della polizza deve essere depositata presso la segreteria della scuola almeno una settimana prima della data prevista per l'inizio delle attività. Inoltre, il concessionario dovrà adempiere tutti gli obblighi di legge previsti per il tipo di attività (comunicazioni al Commissariato di Pubblica Sicurezza, comunicazioni ad organi comunali e provinciali, S.I.A.E., etc.)

### 3.3. Rimborsi forfettari: quota base e quota addizionale.

La quota-base del rimborso di utilizzo aule, Auditorium, Aula Magna, ecc., è così fissata:

- Locale con superficie estesa fino a mq. 50: € 62,00 oltre le sei ore di utilizzo  
€ 31,00 entro le sei ore di utilizzo
- Locale con superficie estesa oltre i mq. 50: € 220,00 oltre le sei ore di utilizzo  
€ 100,00 entro le sei ore di utilizzo

È previsto un rimborso (denominato quota-addizionale) alla scuola per spese di vigilanza, pulizia e servizi tecnici pari a:

- Locale con superficie estesa fino a mq. 50: € 250,00 oltre le sei ore di utilizzo  
€ 100,00 entro le sei ore di utilizzo
- Locale con superficie estesa oltre i mq. 50: € 350,00 oltre le sei ore di utilizzo  
€ 200,00 entro le sei ore di utilizzo.

Vigilanza, pulizia e servizi tecnici connessi all'uso di Auditorium, Aula Magna e aule della scuola non possono in alcun caso essere affidati a soggetti esterni all'Istituzione Scolastica. La concessione dei locali non potrà in alcun modo essere svincolata da vigilanza, pulizia e servizi tecnici e quindi dal rimborso alla scuola dei rispettivi costi.

### 3.4. Modalità di pagamento

I versamenti relativi agli importi dovranno essere effettuati in favore dell'Istituto entro 10 giorni a decorrere dalla data di delibera della concessione. L'Istituto scolastico, dopo aver ricevuto la quota-base del rimborso, effettuerà il trasferimento di una parte della stessa nella misura di 1/3, entro 60 giorni, in favore dell'Ente proprietario, che si riserva di comunicare la propria banca d'appoggio. Non è previsto alcun trasferimento all'Ente proprietario per la quota addizionale.

### 3.5. Rendicontazione

Il Dirigente scolastico ha l'obbligo (annualmente), di comunicare presso la Direzione Programmazione Scolastica e Diritto allo Studio, le istanze di concessione locali scolastici, corredate dalle delibere del Consiglio d'Istituto concernenti il rilascio o meno dell'autorizzazione della concessione ed i relativi versamenti effettuati in favore della Provincia Regionale di Palermo di cui all'art. 5 del Regolamento in materia di concessione locali scolastici.

## **Art. 34**

### **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 da 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. 35**

### **Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico importante per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola : docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Responsabile della Mediateca è il responsabile della Biblioteca ed ha il compito di sovrintendere al funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie multimediali.
8. 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. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 36**

#### **Utilizzo delle Palestre e delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

E' istituito su apposita delibera degli OO.CC. il C.S.S. organismo costituito dai Docenti di Educazione Fisica che programmano tutte le attività sportive della scuola.

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle Palestre 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.
2. La scuola è dotata di due Palestre che vengono utilizzate dalle classi per le attività sportive. L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'orario di utilizzo della Palestra si divide in antimeridiano e pomeridiano: l'antimeridiano va dalle 8.10 alle 14.10 e il pomeridiano dalle 15.00 alle 19.00, per la normale attività curricolare e per tutti i giorni della settimana.
4. L'accesso alla Palestra è consentito solo durante le ore di Attività motoria ed Educazione fisica ed in presenza dell'insegnante specifico.
5. Gli alunni accedono alla Palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti di educazione fisica che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
6. Giunti in Palestra, gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei: scarpette da ginnastica; tuta o maglietta e pantaloncini. È auspicabile portare anche un asciugamano per lavarsi dopo le lezioni.
7. È assolutamente vietato salire o utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
8. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.
9. La Palestra, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.
10. Il contegno in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza. È vietato comunque nella maniera più assoluta: organizzare nella Palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola; arrecare danni agli attrezzi e alle strutture: in tal caso il responsabile o la classe risarcirà; spingere o compiere comportamenti scorretti nei riguardi dei compagni; entrare in Palestra calzando scarpe che non siano quelle di ginnastica; calciare o palleggiare con i piedi palloni di qualsiasi genere, sia nel locale palestra che negli spogliatoi o docce; trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente.
11. Al termine della lezione gli alunni si recheranno negli spogliatoi dove provvederanno a lavarsi ed in ordine verranno riaccompagnati in classe.
12. È possibile utilizzare la Palestra per progetti specifici condotti dall'Istituto e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari. Il presente articolo del Regolamento della scuola è affisso nei locali della Palestra e tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

## **Art. 37**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, 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. Nella scuola è ubicato un spazio per la riproduzione dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario saranno resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico degli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

## **CAPO IX SICUREZZA**

### **Art . 38**

#### **Servizio posto di ristoro**

L'accesso al bar è consentito agli alunni solo durante l'intervallo e prima dell'attività didattica; comunque non durante le ore di lezione o i cambi d'ora.

Pertanto, secondo quanto stabilito dal Consiglio di Istituto nella seduta del 24.09.2007 e successivi, l'orario di apertura del bar è stabilito per le ore 08.00. Il gestore rispetterà la chiusura dalle ore 08.15 alle ore 08.45 per consentire l'ingresso degli studenti nelle aule. Riaprirà alle ore 08.45 e resterà aperto fino alle ore 14.00, rispettando un breve momento di chiusura dalle ore 11.30 alle ore 11.45, per consentire il rientro in classe degli studenti dopo l'intervallo. Nei giorni di attività extracurricolari pomeridiane il posto di ristoro dovrà rimanere aperto fino al termine delle attività, fissato in genere per le ore 18.00 - 19.00.

Il gestore è obbligato alla pubblicazione dei prezzi di vendita e a comunicare eventuali aumenti al Dirigente Scolastico.

### **Art. 39**

#### **Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri responsabili.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre di non propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio responsabile.
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 l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
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 responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri responsabili sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.  
Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei responsabili. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
16. 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.
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
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 di 90 cm.
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio della lezioni.
25. Il piano di evacuazione dell'Istituto è affisso e ben visibile in tutti gli edifici scolastici. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.
26. È vietato parcheggiare davanti alle uscite di sicurezza. I docenti responsabili della sicurezza e i Collaboratori scolastici, vigileranno perché nessun mezzo di locomozione (motori o autoveicoli) venga posteggiato davanti all'ingresso della scuola ostruendone il passaggio.
27. In caso di incendi o di terremoto, seguire le istruzioni impartite dal docente responsabile della sicurezza, presente in ogni edificio scolastico.

#### **Art. 40**

#### **Norme di comportamento in caso di incendio**

1. Avvisare immediatamente il personale preposto
2. Allontanarsi dal focolaio
3. Non prendere iniziative personali atte allo spegnimento
4. Non sostare nelle vicinanze, sia per non correre rischi che per non ostacolare le operazioni di spegnimento
5. Se l'incendio si è sviluppato in classe, uscire subito chiudendo la porta
6. Se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con indumenti (meglio se bagnati)
7. Aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso



8. Se il fumo rende difficoltosa la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (meglio se bagnato) e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto)
9. Seguire le successive istruzioni impartite dall'insegnante

#### **Art. 41**

#### **Norme di comportamento in caso di terremoto**

1. Se ci si trova in luogo chiuso:
  - mantenere la calma
  - non precipitarsi fuori
  - restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti
  - allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio.
2. Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale rientrare nella propria aula o in quella più vicina
  - dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata
3. se ci si trova all'aperto:
  - rientrare in classe
  - se non è possibile rientrare in classe allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere ed essere fonte di rischio
  - cercare un posto al di sopra del quale non c'è nulla; se non lo si trova cercare riparo sotto qualcosa di sicuro
4. alla diramazione dell'allarme:
  - mantenere la calma
  - interrompere immediatamente ogni attività
  - lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro)
  - incolonnarsi dietro il compagno apri-fila
  - evitare di spingere, gridare e correre
  - seguire le vie di fuga indicate nell'apposita segnaletica
  - raggiungere la zona di raccolta assegnata.

Alle classi con presenza, al loro interno, di alunni disabili viene assicurata la priorità per le aule più vicine all'ingresso a scuola e preferibilmente allocate al piano terra.

In caso di evacuazione saranno assegnati ai disabili alunni accompagnatori e 1 collaboratore scolastico.

### **CAPO X COMUNICAZIONI**

#### **Art. 42**

#### **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. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- 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, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 43**

#### **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 nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'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.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XII**

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 44**

##### **Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso scolastico di Contrada Turrisi ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

Presso la succursale "Garibaldi" le macchine dei genitori dei disabili sostano negli appositi spazi dedicati all'ingresso.

A seguito di tavolo tecnico del 12/09/2013, con la Provincia Regionale di Palermo, con la Polizia Municipale e con l'Ufficio Tecnico del Comune di Partinico, si è disposto che, dalle ore 07.45, al fine evitare la congestione del traffico in Via Peppino Impastato e sulla provinciale per San Giuseppe Jato,

è consentito il traffico rotatorio all'interno dell'Istituto con ingresso dal primo cancello.

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. Gli alunni che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico il quale concede l'autorizzazione nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.

3. I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.

4. A seguito della richiesta congiunta effettuata dalla Polizia Municipale, dal Comune di Partinico e dai rappresentanti della Provincia Regionale di Palermo al fine di alleggerire il traffico della Via Peppino Impastato sin dalle ore 07.45 il cancello n. 1 viene aperto al pubblico che seguendo la segnaletica stradale interna all'Istituto raggiunge l'uscita n. 2.

5. 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.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza alla scuola.
7. 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.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
**Sul transito e sulla sosta dei veicoli all'interno dell'area recintata**  
**approvato dal Consiglio nella seduta del 28/09/2011 verbale n° 6**

**Art. 1**

**Spazi regolamentati**

1.1. Il Liceo Scientifico Statale "S. Savarino" di Partinico (di seguito denominato Istituto), ove e per quanto possibile, mette a disposizione degli utenti, che a vario titolo frequentano gli insediamenti dell'Istituzione Scolastica, aree di sosta con ingresso ed uscita regolamentati, costituite da spazi autorizzati opportunamente individuati con idonea segnaletica verticale ovvero orizzontale, senza obbligo di vigilanza e custodia.

1.2. Gli spazi autorizzati destinati al parcheggio di veicoli (autovetture, motocicli, ciclomotori, biciclette o altro mezzo di trasporto) sono suddivisi in:

1.2.1. *STRISCE GIALLE parcheggio riservato (tutta l'area davanti all'edificio esclusa l'area a sinistra del cancello di entrata pedonale/carraia):* usufruibile dal personale dell'Istituto e/o da particolari categorie di soggetti - es. disabili , Pubblica Sicurezza , ditte trasporto materiale stabilite dall'Amministrazione.

1.2.2. *STRISCE BIANCHE parcheggio libero(tutta l'area posteriore all'istituto):* usufruibile dai soggetti di cui al precedente comma 1.2.1. dagli studenti e da ogni altra tipologia di utenti (genitori, visitatori, ecc.).

1.3. I ciclomotori e i motocicli possono accedere nelle aree dell'Istituto, con obbligo di parcheggio negli spazi dedicati e all'interno dei posti delimitati da apposita segnaletica orizzontale (STRISCE BIANCHE), fino all'esaurimento dei posti disponibili.

1.4. L'Istituto si riserva la facoltà di chiudere i cancelli di accesso alle aree di sosta al di fuori degli orari prestabiliti e portati a conoscenza degli utenti, tramite esposizione agli albi dell'Istituto.

1.5. Spazi di particolare divieto di sosta, anche temporaneo, sono indicati, con apposita segnaletica verticale ovvero orizzontale, indipendentemente dalle disponibilità di parcheggio (STRISCE GIALLE LARGHE E A GRIGLIA).

**Art. 2**

**Modalità di parcheggio**

2.1. Il parcheggio, **ai fini della sicurezza**, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da **non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo** (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso luoghi sicuri) **e/o qualsiasi dispositivo antincendio presente.**

2.2. All'atto del parcheggio si è tenuti a porre il veicolo all'interno delle righe delimitanti.

2.3. I ciclomotori e i motocicli devono parcheggiare esclusivamente nelle aree a loro dedicate, all'interno delle righe delimitanti il parcheggio.

2.4. **L'Istituzione Scolastica non risponde di eventuali danneggiamenti arrecati da terzi ai veicoli in transito o in sosta, né è responsabile del furto dei veicoli, di parte di essi ovvero degli accessori o di oggetti in essi contenuti.**

**Art. 3**

**Norme di circolazione**

3.1. I conducenti dei veicoli autorizzati a fare ingresso nelle aree dell'Istituto sono tenuti ad osservare le norme vigenti in materia di circolazione stradale, a rispettare la segnaletica orizzontale e verticale e a comportarsi in modo da non costituire pericolo od intralcio per la circolazione, a tal fine si specifica quanto segue:

All'ingresso degli studenti a scuola (8.20 e 12.20/13.15) i conducenti dei veicoli (auto e moto) utilizzeranno il primo cancello scorrevole (n.1) adiacente al muro di cinta, mentre per l'uscita il cancello grande ad ante battenti (n.2) in fondo alla via P. Impastato così come indica la segnaletica verticale.

Presso la succursale “Garibaldi” il cancello principale viene aperto alle ore 08.00 e richiuso alle ore 08.25 e secondo gli orari di uscita.

I genitori che accompagnano e prelevano i propri figli utilizzano per l’ingresso il cancello n.1, per l’uscita il cancello n.2. Gli stessi possono attendere l’uscita dei propri figli nel parcheggio libero nel retro dell’Istituto.

3.2. Gli utenti si assumono ogni responsabilità per eventuali danni arrecati per fatto proprio agli altrui veicoli parcheggiati all’interno delle aree di sosta.

#### **Art. 4**

##### **Controlli e sanzioni**

4.1. In casi di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, d'intralcio delle uscite di sicurezza e/o d'inosservanza delle aree destinate a parcheggio riservato, il Dirigente Scolastico adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione delle autovetture, delle motociclette, dei ciclomotori, delle biciclette, prevedendosi anche l'intervento da parte di Ditte specializzate e convenzionate, **con costi a carico del trasgressore al presente regolamento**

4.2. A coloro che parcheggino il proprio autoveicolo, ciclomotore o motociclo al di fuori delle righe delimitanti il parcheggio, addetti (collaboratori scolastici) incaricati dal Dirigente Scolastico, notificheranno, tramite avviso scritto a firma del Dirigente Scolastico, l’obbligo a parcheggiare esclusivamente nelle aree delimitate, e prenderanno nota delle targhe di tali veicoli.

4.3. Gli addetti segnaleranno al Dirigente Scolastico le targhe dei veicoli che per più di due volte hanno contravvenuto alle norme di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo; il proprietario del veicolo verrà quindi convocato dal Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

4.4. Gli addetti segnaleranno inoltre al Dirigente Scolastico le targhe dei veicoli non autorizzati all’ingresso ed al parcheggio all’interno degli spazi dell’Istituto e quelli che contravvengano quanto previsto all’art. 2, comma 3 e all’art. 3, comma 1 del presente Regolamento; il Dirigente Scolastico potrà assumere **i provvedimenti ritenuti più adeguati nei confronti dei proprietari di detti veicoli fino alla sospensione o la revoca del parcheggio stesso.**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI  
AI SENSI DELL'ART. 40 D.A. N. 895 DEL 31/12/2001  
(Approvato dal C.I. nella seduta del 28/10/2004;)  
(modificato dal C.I. nella seduta del 05/09/2013)**

**Art.1**

**Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto Assessoriale n. 895 del 31.12.2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

**Art.2**

**Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

**Art. 3**

**Determinazione del compenso**

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente (anno finanziario) determinati dal Consiglio d'Istituto.
2. Nell'ambito di detti criteri il compenso massimo onnicomprensivo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificato a fianco dei relativi insegnamenti:
  - Docente universitario o equiparato Euro 56,81
  - Docente laureato con vasta esperienza, Abilitazione e/o iscrizione all'Albo Euro 46,48
  - Docente Neolaureato EURO 38,00
  - Esperti diplomati Euro 38,00
  - Per altre attività (coordinamento lavori di gruppo, assistenza tutoriale, esercitazioni) € 28,00

In casi particolari, di motivata necessità in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il D.S., ha facoltà di stabilire il compenso massimo, anche in maniera forfetaria, da corrispondere al docente esperto.

**Art. 4**

**Individuazione dei contraenti**

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati da Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - curriculum complessivo del candidato;
  - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
  - pubblicazioni e altri titoli.

3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
  - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
  - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione.
  - eventuali precedenti esperienze didattiche.

#### **Art. 5**

##### **Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari del contratto deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se previsto, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione autonoma di natura occasionale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222-2230 del C.C.

#### **Art. 6**

##### **Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del D.A. n. 895 del 31/12/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
  - Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
  - Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
  - Di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 7**

##### **Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30.03.2001, n.165.

**STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI  
DELLA SCUOLA SECONDARIA**

**Articolo 1**

**Vita della comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. 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, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

**Articolo 2**

**Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale



appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Articolo 3**

#### **Doveri**

- 1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 3) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
- 4) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- 5) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- 6) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Articolo 4**

#### **Disciplina**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. 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. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **Articolo 5**

### **Impugnazioni**

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'amministrazione scolastica periferica 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 composto, per la scuola secondaria superiore, da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

## **Articolo 6**

### **Organo di garanzia**

1. Si rimane in attesa della prossima deliberazione del Consiglio d'Istituto
2. Vengono di seguito indicati i componenti dell'Organo di Garanzia:

.....

## **Articolo 7**

### **Disposizioni finali**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del titolo I del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653.

## INDICE

Cap I	Principi Fondamentali	pag 2
Cap II	Organi Collegiali	pag 3
Cap III	Docenti	pag 10
Cap IV	Personale Amministrativo	pag 12
Cap V	Collaboratori Scolastici	pag 12
Cap VI	Alunni	pag 13
Cap VII	Genitori	pag 26
Cap VIII	Laboratori, Biblioteca, Auditorium Aula magna, Palestra e Attrezzature Sportive	pag 29
Cap IX	Sicurezza	pag 35
Cap X	Comunicazioni	pag 37
Cap XI	Accesso del pubblico	pag 38
Cap XII	Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	pag 38
	Regolamento del Consiglio di Istituto "Sul transito e sulla sosta dei veicoli all'interno dell'area recintata	pag 39
	Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni	pag 41
	Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria	pag 44