

# **Regolamento d'istituto**

## **A.S. 2023/2024**

Approvato dal Collegio dei docenti in data 27 settembre 2023

Approvato dal Consiglio di istituto in data 27 settembre 2023

### **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto è coerente e funzionale al P.T.O.F. e ne rappresenta lo strumento attuativo e, come esso, pone alla base i seguenti principi.

### **UGUAGLIANZA**

Nessuna discriminazione nella erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

### **IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impiego delle istituzioni collegate, si impegna a garantire regolarità e continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme legislative vigenti, in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. La scuola eroga un servizio di insegnamento offerto alla libera fruizione degli studenti, i quali sono soggetti e non oggetti passivi del processo educativo.

Docenti e non docenti dell'Istituto "G. Ugdulena" si impegnano a garantire, nel rispetto dei principi delle norme sancite dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia, la regolarità e la continuità del servizio.

### **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

L'Istituto si adopererà attraverso adeguati e costanti interventi a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali, alla fase dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e alle situazioni di rilevante necessità. (\* **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CARRIERA ALIAS**)

Il Regolamento è articolato in quattro parti, ognuna delle quali strutturata in articoli: queste vertono sui diversi ambiti della vita scolastica.

### **Parte I**

- Organi collegiali e Assemblee

### **Parte II**

- Organizzazione della Scuola

### **Parte III**

- Strutture

### **Parte IV**

- Studenti e personale della Scuola

# **Parte I**

## **Organi collegiali e Assemblee**

### **Art. I. 1**

#### **Convocazione degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve contenere l'Ordine del Giorno e deve essere affissa all'Albo pretorio on line. Dal 1° gennaio 2011 per le amministrazioni pubbliche italiane è obbligatorio dotarsi dell'Albo on line (legge 69/2009). Per le scuole gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi sono assolti con la pubblicazione sui propri siti istituzionali.

La forma cartacea, però, è depositata in originale a scuola. La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha sancito che "a far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Inoltre, il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa che "a decorrere dal 1° luglio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale". In casi di particolare urgenza la convocazione potrà avvenire con avviso di almeno 24 ore. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario su apposito registro.

Il verbale viene pubblicato all'Albo on line, area riservata, e rimane a disposizione per almeno 10 giorni. Quando non vi siano contestazioni da evidenziare nella successiva seduta dell'Organo Collegiale, il verbale è da considerare letto e approvato.

I membri che richiedono la verbalizzazione puntuale dei loro interventi ne presenteranno una sintesi scritta autentica al Presidente della seduta.

### **Art. I. 2**

#### **Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Il piano delle attività collegiali è deciso dal Collegio Docenti ogni anno scolastico.

### **Art. I. 3**

#### **Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascun Organo Collegiale conservando la specificità della propria funzione, opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali, nella ricerca di un comune orientamento educativo. Il coordinamento è richiesto soprattutto quando l'attività è comune a più Organi Collegiali.

### **Art. I. 4**

#### **Elezioni di Organi Collegiali di durata annuale**

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, sono stabilite in relazione alle date di scadenza disposte dal Ministero (MIUR).

Per la surroga dei membri elettivi si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R.416/1974.

## **Art. I. 5**

### **Organo di Garanzia**

#### **1.**

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007.

#### **2.**

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Potestà genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

3. L'organo di garanzia è composto:

- a) Dal Dirigente Scolastico, che presiede;
- b) da due studenti eletti a maggioranza da tutti gli studenti;
- c) da tre docenti eletti dal Collegio dei Docenti;
- d) da un genitore eletto a maggioranza da tutti i genitori.

4. Ciascun componente dell'organo dura in carica due anni.

5. L'organo delibera al completo dei propri componenti e rende note le motivazioni delle proprie decisioni, compreso il parere dell'eventuale minoranza dissenziente. Non è ammessa l'astensione.

## **Art. I. 6**

### **Consigli di Classe**

Essi sono preposti:

1. ad una esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per ogni classe;
2. alla verifica della coerenza degli obiettivi delle varie discipline;
3. alla individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare;
4. alla individuazione delle metodologie e degli strumenti;
5. alla definizione delle attività integrative e complementari, delle visite e dei viaggi di istruzione per gli alunni della classe;
6. alla definizione delle conoscenze e capacità per ogni materia che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione;
7. all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero delle verifiche per ogni quadrimestre (secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti);
8. al coordinamento organizzativo, onde evitare anormali e controproducenti carichi di lavoro per gli alunni;
9. alla proposta motivata di interventi didattici di recupero;
10. alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica;
11. al coordinamento con l'attività delle altre classi.

Per ogni Consiglio di classe il Dirigente Scolastico nomina un docente coordinatore, che designerà, per ciascuna riunione, a rotazione, un docente segretario verbalizzatore. Il coordinatore avrà i seguenti compiti:

1. presiedere le riunioni del Consiglio di classe, eccetto quando siano presiedute direttamente dal D.S. o da un collaboratore appositamente designato;
2. interessare tempestivamente il D.S. riguardo alle decisioni e/o proposte del Consiglio;

3. coordinare i docenti membri del Consiglio nella predisposizione e attuazione della programmazione in relazione agli obiettivi comuni, nonché nello svolgimento dell'attività didattica e delle attività integrative per aspetti di comune interesse;
4. seguire l'andamento e i risultati degli interventi didattici integrativi;
5. informare il dirigente scolastico di situazioni e casi particolari;
6. curare l'informazione e i contatti con le famiglie per casi particolari;
7. seguire, anche indirettamente, le assemblee della classe autogestite dagli studenti;
8. controllare periodicamente l'andamento delle assenze e dei ritardi degli studenti per eventuali segnalazioni al Dirigente Scolastico e alle famiglie;
9. curare la miglior conservazione ed il corretto utilizzo degli eventuali supporti presenti in aula;
10. partecipare alle riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. I. 7**

##### **Convocazione dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o di propria iniziativa o su richiesta scritta di 1/3 dei suoi membri.

In casi di particolare necessità il Consiglio di Classe può essere preceduto da assemblee unitarie di classe (docenti, genitori, alunni).

Le riunioni del Consiglio di Classe debbono essere programmate secondo quanto stabilito dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

#### **Art I. 8**

##### **Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è preposto alla programmazione educativa e didattica dell'Istituto. Il Collegio dei Docenti elabora e aggiorna periodicamente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il Collegio dei Docenti assume le proprie deliberazioni a maggioranza dei presenti. Il Collegio dei Docenti si organizza in modo da favorire il più efficace ed efficiente svolgimento delle sue funzioni attraverso:

1. commissioni: commissioni per materie (Dipartimenti Disciplinari), Commissione per l'orario, Comitato di valutazione del servizio dei docenti e altre tipologie attinenti le varie iniziative organizzative funzionali alla scuola;
2. gruppi di lavoro su progetti in relazione ad ambiti specifici di iniziativa e di attività;
3. referenti di settore.

Ciascuna commissione o gruppo di lavoro o settore di attività fa capo a un docente referente, designato dal Dirigente Scolastico tenuto conto delle proposte del Collegio, che svolge le seguenti funzioni generali, oltre quelle eventualmente esplicitate nei casi specifici:

1. coordinamento dell'attività, con riferimento a quanti vi sono coinvolti all'interno e all'esterno dell'Istituto;
2. raccordo col Dirigente Scolastico per tutte le implicazioni organizzative e amministrative nonché per tutti gli aspetti di rilevanza esterna;
3. progettazione ed organizzazione delle attività in relazione agli obiettivi assegnati dal Collegio;
4. relazione conclusiva sulle attività svolte e sui risultati raggiunti.

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle proposte del Collegio, designa i responsabili di laboratorio che svolgono le seguenti funzioni:

1. tenuta del registro inventariale di reparto e cura della conservazione e del corretto utilizzo dei beni in esso iscritti;
2. segnalazione di attrezzature obsolete o comunque inutilizzabili;
3. segnalazione di attrezzature da riparare;
4. coordinamento dell'uso del laboratorio;

5. proposte di acquisto;

6. relazione annuale sullo stato del laboratorio con osservazioni sulla sua utilizzazione e proposte di adeguamento.

#### **Art. I. 9**

##### **Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4 D.P.R. 416/1974.

#### **Art. I. 10**

##### **Consiglio di Istituto**

Per il funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva si fa riferimento al D.P.R. 416/1974 ed al Regolamento tipo emanato dal MIUR.

Il Consiglio di istituto annualmente delibera gli aggiornamenti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

#### **Art. I. 10 bis**

##### **Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. I. 11**

##### **Elezione del Presidente del Consiglio di Istituto**

Nella prima seduta, Il Consiglio 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 Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

#### **Art. I. 12**

##### **Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di 1/3 dei componenti del Consiglio. In questo ultimo caso il Consiglio deve essere riunito entro 15 giorni dalla richiesta.

#### **Art. I. 13**

##### **Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni, come già espresso dall'art. I.1 e pubblicata all'Albo on line.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto. Si possono rilasciare copie di verbali e di deliberazioni, a norma della L. 241/1990.

#### **Art. I. 14**

##### **Convocazione del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla L. 107, per l'elaborazione dei criteri di attribuzione del bonus meritorio ai docenti.

## **Art. I. 15**

### **Assemblee dei genitori**

I genitori possono chiedere di riunirsi in Assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web del Liceo e l'affissione all'Albo online con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).

Il Dirigente Scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di Istituto per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti

e progetti che vanno valutati e adottati dagli organi dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.

## **Art. I. 16**

### **Assemblee e Comitato studentesco**

L'art. 13 c.1 del D. L.vo 297/1994 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

Detto comitato svolge le funzioni e ha le prerogative attribuitegli dall'art. 4 del D.P.R. 10.10.1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni (regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche).

### **Assemblea di classe**

È costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S. o da un suo delegato, al quale deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.

Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

### **Assemblea di Istituto**

È costituita da tutti gli studenti dell'Istituto. L'Assemblea di Istituto è richiesta al Dirigente Scolastico dai Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Istituto in forma scritta con le relative firme e l'indicazione dell'O.d.G. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione.

Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni, nella richiesta devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I.

Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico.

È consentita un'Assemblea di Istituto ogni mese nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea in più giorni. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa. Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

### **Comitato studentesco (C.S.)**

Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai Rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Il D.S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco.

Il C.S. viene convocato dagli studenti Rappresentanti al C.d.I. tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Dirigenza.

## **Parte II**

### **Organizzazione della scuola**

#### **Art. II. 1**

##### **Orario delle lezioni**

L'Istituto per le sedi del Liceo Classico e del Liceo Artistico di Termini Imerese, nonché per la sede dell'I.P.S.S.E.O.A. di Caccamo, dall'a.s. 2016/2017 adotta la settimana corta.

##### **Sede del Liceo Classico di Termini Imerese**

- a) Il monte orario del Liceo Classico è di 31 ore settimanali per il triennio e di 27 ore settimanali per il biennio.
- b) Il triennio segue 6 ore quotidiane di lezione dal lunedì al venerdì, un giorno la settimana 7 ore; la prima e la sesta ora sono ridotte a cinquanta minuti.  
L'orario scolastico prevede la seguente scansione temporale: dalla prima alla settima ora: 8,10-9,00; 9,00-10,00; 10,00-11,00; 11,00-12,00; 12,00-13,00; 13,0-13,50; 13,50-14,30.
- c) Il biennio seguirà 5 ore quotidiane di lezione per 3 giorni e, per i rimanenti, 6 ore quotidiane di lezione.
- d) L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
- e) L'intervallo ha la durata di dieci minuti, fra la terza e la quarta ora di lezione, e si svolge all'interno degli spazi della scuola, incluso il cortile esterno.

##### **Sede del Liceo Artistico di Termini Imerese**

- a) Il monte orario del Liceo Artistico è di 35 ore settimanali per il triennio e di 34 ore settimanali per il biennio.
- b) Il triennio segue 7 ore quotidiane di lezione dal lunedì al venerdì; tutte le ore sono ridotte a cinquanta minuti.  
L'orario scolastico prevede la seguente scansione temporale: dalla prima alla settima ora: 8,10-9,00; 9,00-9,50; 9,50-10,50; 10,50-11,40; 11,40-12,30; 12,30-13,20; 13,20-14,10.
- c) Il biennio seguirà 7 ore quotidiane di lezione dal lunedì al giovedì, il venerdì 6 ore quotidiane di lezione.
- d) L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
- e) L'intervallo ha la durata di dieci minuti, fra la terza e la quarta ora di lezione, e si svolge all'interno degli spazi della scuola, incluso il cortile esterno.

##### **Sede di Caccamo - I.P.S.S.E.O.A.**

- a) Il monte orario dell'I.P.S.S.E.O.A. è di 32 ore settimanali sia al biennio che al triennio.
- b) Lunedì, mercoledì e venerdì le classi seguono 6 ore quotidiane di lezione; la sesta ora è ridotta a cinquantacinque minuti.
- c) L'orario scolastico prevede la seguente scansione temporale: dalla prima alla sesta ora: 8,10-9,10; 9,10-10,10; 10,10-11,10; 11,10-12,10; 12,10-13,10; 13,10-14,05.
- d) Martedì e giovedì le classi seguono 7 ore quotidiane di lezione; la prima ora è ridotta a cinquantacinque minuti, tutte le altre sono ridotte a 50 minuti.
- e) L'orario scolastico prevede la seguente scansione temporale: dalla prima alla settima ora: 8,10-9,05; 9,05-9,55; 9,55-10,45; 10,45-11,35; 11,35-12,25; 12,25-13,15; 13,15-14,05.
- f) L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
- g) L'intervallo ha la durata di dieci minuti, fra la terza e la quarta ora di lezione, e si svolge all'interno degli spazi della scuola, incluso il cortile esterno.



## **Art. II. 2**

### **Obbligo di frequenza**

#### **1.**

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno il 75% dell'orario annuale personalizzato (art.14 c. 7 DPR 122/2009 Regolamento sulla valutazione).

#### **2.**

La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).

#### **3.**

Il Collegio docenti ha stabilito la possibilità per ciascun Consiglio di classe di derogare a tale limite per i seguenti motivi:

1. Gravi motivi di salute documentati
2. Terapie e/o cure programmate
3. Assenze per gravi motivi di famiglia debitamente motivate
4. Ricovero in ospedale o casa di cura
5. Assenze per malattie accertate e giustificate dal medico curante
6. Partecipazione certificata ad attività agonistiche sportive
7. Lutti
8. Disagi per separazioni con affido temporaneo e/o condiviso
9. Affidato a Case Famiglia
10. Affidato a "Culle famigliari"

"a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati" (DPR 122/2009).

## **Art. II. 3**

### **Assenze**

Gli insegnanti della prima ora annotano sul registro elettronico i nominativi degli alunni assenti. Per le assenze causate da malattia di durata superiore ai dieci giorni è obbligatorio esibire il certificato medico per la riammissione a scuola.

Per la riammissione dopo assenze superiori ai dieci giorni, eccezionalmente motivate da esigenze di famiglia, si può prescindere dal certificato medico quando l'assenza viene preventivamente comunicata per iscritto al DS.

La Scuola si riserva il diritto di verificare, in qualsiasi momento, ritardi e assenze con i genitori, anche su richiesta dei docenti coordinatori di classe.

In caso di necessario esonero dall'attività di educazione fisica il genitore presenta domanda scritta al DS per ottenere l'esonero (totale o parziale, temporaneo o permanente), corredata dal prescritto certificato medico. La concessione dell'esonero non esime lo studente dalla partecipazione alle lezioni di educazione fisica, ma solo dall'esecuzione dell'attività motoria non compatibile con le sue condizioni di salute.

## **Art. II. 4**

### **Giustificazioni delle assenze**

#### **1.**

Le assenze vengono giustificate dalla famiglia sul registro elettronico.

#### **2.**

In caso di ripetute assenze, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni. Si ricorda che l'utilizzo della funzione "giustificazioni on-line" da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori degli studenti e all'insaputa degli stessi, costituisce violazione delle norme sulla privacy. In generale, i genitori sono tenuti alla responsabile

vigilanza sui comportamenti e sulla presenza dei propri figli a scuola, anche attraverso l'utilizzo e la corretta gestione di questo servizio. Le credenziali di accesso all'area riservata vanno custodite con la massima cura dai genitori o da chi esercita la funzione genitoriale.

Pertanto sarà esclusiva cura ed onere degli esercenti la funzione genitoriale vigilare affinché non vi siano accessi illeciti.

### **3.**

Se l'assenza è dovuta a malattia ed è superiore a dieci (10) giorni (considerando nel computo il /i giorno/i festivo/i o di sospensione delle lezioni compreso/i tra la data del primo giorno di assenza e quella del giorno di rientro a scuola), deve essere presentato il Certificato medico al docente Coordinatore di classe che, dopo averne annotato sul registro elettronico la ricezione, lo consegnerà in Segreteria alunni.

### **4.**

Le assenze per motivi di famiglia o per partecipazione a gare sportive (eventi culturali etc.) superiori a sei (6) giorni dovranno essere preventivamente comunicate al Coordinatore di classe e motivate con dichiarazione scritta e firmata dai genitori o dallo studente se maggiorenne. In questo caso non è richiesto il certificato medico. Tuttavia, qualora non venga presentata la preventiva comunicazione della famiglia o dello studente maggiorenne, l'assenza superiore a sei (6) giorni, sarà comunque considerata malattia qualunque sia la motivazione della stessa e pertanto potrà essere giustificata solo con esibizione del Certificato medico.

### **5.**

Al compimento del 18° anno gli allievi sono autorizzati a firmare le giustificazioni e le richieste di permesso dietro esplicita richiesta scritta da parte delle famiglie depositata in segreteria; tutto ciò non esonera la scuola dal dovere di esercitare la facoltà di informare le famiglie circa particolari situazioni inerenti alla disciplina e al profitto.

### **6.**

L'ingresso in aula avviene alle ore 8,10. Eccezionalmente gli studenti che arriveranno entro le ore 8:20 potranno essere accolti a discrezione del docente della prima ora. La tolleranza di ritardo per i pendolari, è fino alle ore 8:25. Le ammissioni di entrata posticipata saranno gestite dall'ufficio di vicepresidenza che rilascia apposita autorizzazione scritta da presentare in classe ai professori della seconda ora. I genitori (o lo studente maggiorenne autorizzato dalla famiglia) dovranno giustificare sul registro elettronico il ritardo, con le stesse modalità e gli stessi criteri validi per le assenze. Si stabilisce inoltre che possono essere solo quattro le entrate posticipate e quattro le uscite anticipate per l'intero anno scolastico.

Per quanto riguarda i ritardi, il docente avrà l'opportunità di ammettere o meno lo studente in classe, a meno che questi non venga accompagnato dal genitore, nel qual caso l'ammissione sarà rilasciata dalla vicepresidenza e la giustificazione del ritardo sarà immediata.

L'alunno minorenne, qualora non ammesso, non potrà lasciare l'edificio scolastico, ma resterà sorvegliato dal personale addetto, pur risultando assente per le ore curricolari.

Si ricorda che sia i reiterati ritardi, sia il superamento del limite previsto per le entrate e le uscite, saranno annotati sul registro e verranno valutati ai fini del voto di condotta.

### **7.**

Le uscite in anticipo rispetto al normale orario potranno essere autorizzate con le seguenti modalità: gli studenti minorenni dovranno necessariamente essere prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci con delega sin dall'inizio dell'anno scolastico. Se lo studente o il genitore dichiara che l'uscita anticipata è dovuta a visita medica dovrà produrre relativa certificazione. Gli studenti maggiorenni, nel caso in cui la famiglia abbia depositato in segreteria apposita autorizzazione, potranno esercitare autonomamente il diritto di uscita anticipata (sempre nel rispetto di cui sopra).

Eventuali autorizzazioni per periodi più lunghi di entrate posticipate o di uscita anticipata saranno concesse su richiesta motivata da rivolgersi alla Dirigenza, che valuterà caso per caso e provvederà ad annotare la disposizione sul Registro elettronico.

Casi straordinari ed eccezionali saranno valutati dalla Dirigente.

## **Art. II. 5**

### **Ritardi brevi**

Gli alunni che arrivano in ritardo entro i dieci minuti dall'inizio della lezione sono ammessi in classe previa autorizzazione del docente della prima ora.

Ritardi superiori ai dieci minuti necessitano della autorizzazione scritta della Dirigenza e il rientro in classe potrà avvenire all'inizio dell'ora successiva. Il ritardo verrà annotato sul registro elettronico e dovrà essere giustificato il giorno stesso o il giorno seguente, dai genitori o dallo stesso studente, se maggiorenne ed autorizzato.

## **Art. II. 6**

### **Ingressi posticipati**

**1.**

Gli ingressi posticipati sono da considerarsi eventi eccezionali: dovranno essere causati da motivi di salute o gravi motivi di famiglia.

**2.**

Non sono consentiti ingressi oltre l'inizio della terza ora, se non per documentati motivi di salute

**3.**

Non sono consentiti ingressi posticipati nei giorni in cui si tiene la consueta Assemblea d'Istituto.

## **Art. II. 7**

### **Permessi di uscita anticipata**

**1.**

Le uscite anticipate sono da considerarsi eventi eccezionali: dovranno essere causate da motivi di salute o gravi motivi di famiglia.

**2.**

Non sono consentite uscite prima dell'inizio della quarta ora, se non per motivi di salute.

**3.**

I permessi sono accordati agli alunni minorenni dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori solo in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata; gli studenti maggiorenni, se autorizzati, possono fare richiesta di uscita anticipata direttamente alla Presidenza.

## **Art. II. 8**

### **Divieto di fumo**

A norma di legge è vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestra, cortile esterno); sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti.

## **Art. II. 9**

### **Danni**

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici.

Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili.

Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

#### **Art. II. 10**

##### **Rispetto e collaborazione col personale ATA**

Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini.

#### **Art. II. 11**

##### **Oggetti incustoditi o dimenticati**

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

#### **Art. II. 12**

##### **Criteri relativi alle iscrizioni e alla formazione delle classi**

In base all' art. 3 del D.P.R. n. 235 del 21.11. 2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con l'Istituto un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'iscrizione sono i seguenti:

1. Pari consistenza numerica.
2. Composizione eterogenea di ciascuna classe in base alla valutazione conseguita in uscita dalle scuole medie in modo da formare classi omogenee tra loro.
3. Distribuzione proporzionata tra maschi e femmine.
4. Le iscrizioni di studenti provenienti da altre scuole possono essere accolte fino al 31 dicembre e tengono conto del numero dei componenti per classe.
5. Gli studenti ripetenti possono essere distribuiti in più classi, qualora non scelgano di rimanere nella stessa sezione.
6. Frazionamento dei gruppi di studenti della stessa provenienza geografica al fine di formare nuclei di circa tre/quattro studenti tenendo in considerazione, ove possibile, delle richieste da parte degli stessi.
7. Accettazione di eventuali richieste validamente motivate.

#### **Art. II. 13**

##### **Criteri per la formulazione dell'orario scolastico**

I criteri seguiti per la formulazione dell'orario scolastico sono i seguenti:

1. esigenze didattiche
2. la necessità di concordare con altre scuole l'orario dei docenti impegnati in più sedi

#### **Art. II. 14**

##### **Criteri generali delle attività integrative ed aggiuntive**

La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dai docenti e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro. All'inizio dell'anno scolastico, per finanziare gli interventi correlati alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, viene determinata una previsione di budget.

Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.

## **Art. II. 15**

### **Corsi di recupero e di sostegno (O.M. n. 92/2007 2, c.12)**

Le attività di recupero costituiscono una parte ordinaria e permanente del Piano dell'Offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispone annualmente.

Esse sono programmate ed attuate dai Consigli di classe sulla base di criteri didattico metodologici definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni organizzative approvate dal Consiglio di Istituto.

#### **1.**

##### **Indicazioni organizzative per i corsi di recupero**

Premesso che le presenti indicazioni sono formulate sulla base dell'O.M. di cui sopra e pertanto suscettibili di modificazioni a seguito di nuove disposizioni ministeriali, fatta, inoltre, salva la competenza didattico disciplinare del Collegio dei Docenti in ordine ai contenuti ed alle metodologie didattiche da utilizzare e all'identificazione degli studenti da indirizzare alla frequenza dei suddetti corsi da parte del Consiglio di classe, i corsi di recupero per il saldo del debito scolastico e quelli per il sostegno durante l'anno scolastico si svolgeranno tenendo presenti le seguenti indicazioni:

La verifica del recupero delle insufficienze avverrà durante l'ultima decade del mese di agosto. I tempi e le modalità di organizzazione delle prove saranno rese note a studenti e famiglie contestualmente alla lettera di comunicazione di sospensione del giudizio.

Attività di sostegno e di prevenzione dell'insuccesso scolastico:

Il Consiglio di Classe individua le discipline in cui attivare i corsi di recupero e gli studenti tenuti a frequentare detti corsi per colmare le carenze rilevate nello scrutinio del 1° quadrimestre.

#### **2.**

##### **Criteri per lo svolgimento dei corsi**

I corsi per il recupero dei debiti e delle carenze evidenziate nel corso dell'anno scolastico sono articolati, di norma, in moduli di minimo 10 ore per corso che si svolgeranno successivamente allo scrutinio del 1° quadrimestre e dovranno terminare entro il 30 aprile.

I corsi non possono essere tenuti per recuperare ritardi nello svolgimento dei programmi, né per dare valutazioni; quando a fruirne è chiamato più del 50% degli studenti della classe, il docente è invitato ad un recupero in itinere e non verrà attivato un corso apposito.

Le prove di verifica, opportunamente predisposte e certificate, si svolgeranno dopo la conclusione del corso di recupero.

Il C.D.C. può provvedere ad organizzare gli interventi didattici di recupero in orario curricolare, utilizzando la quota di variabilità fino ad un massimo del 20%.

I genitori/gli affidatari dello studente minorenni o l'alunno maggiorenne possono dichiarare per iscritto di voler provvedere autonomamente al recupero, esonerandone quindi la scuola, ma resta inteso che gli studenti segnalati per la partecipazione ai corsi di recupero sono comunque tenuti a sottoporsi a tutte le prove di verifiche previste dall'Istituto. All'inizio dell'anno scolastico viene determinata, in sede di programmazione annuale, una previsione di budget per finanziare i corsi di recupero sulla scorta delle necessità emerse dallo scrutinio finale.

All'atto della prima registrazione lo studente dovrà consegnare l'autorizzazione dei genitori per esonerare la scuola da qualunque responsabilità per eventuali incidenti e/o danni che dovessero intervenire nel corso della permanenza a scuola.

Questo modulo di autorizzazione, una volta compilato e firmato, sarà valido per l'intero anno scolastico. In mancanza di tale dichiarazione l'alunno non potrà trattenersi presso i locali

dell'Istituto. La palestra dell'Istituto può essere utilizzata da associazioni sportive, società ed Enti in orario extrascolastico compatibilmente con le esigenze della scuola.  
L'uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature da parte di soggetti esterni non deve arrecare danno né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche.

## **Parte III**

### **Strutture**

#### **Art. III. 1**

##### **Utilizzo della Biblioteca scolastica**

Possono accedere al prestito gli studenti e il personale in servizio nell'Istituto. Di norma la durata del prestito è di due settimane. In caso di ulteriore necessità, il prestito potrà essere prorogato, per una sola volta, di altri quindici giorni.

La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito; eventuali danni causati da deterioramento o smarrimento dei volumi presi in prestito dovranno essere risarciti dagli interessati.

#### **Art. III. 2**

##### **Accesso e utilizzo dei laboratori e delle aule speciali**

L'accesso ai laboratori e alle aule speciali è consentito per le attività scolastiche programmate e con l'accompagnamento del docente; nei laboratori e nelle aule speciali è vietato introdurre e consumare cibi o bevande.

L'insegnante deve firmare il registro presenze ogni volta che accede a un laboratorio, indicando la classe o il gruppo di alunni, l'ora di permanenza e segnalando tempestivamente ogni eventuale guasto nelle attrezzature.

L'insegnante ha cura di assicurarsi che l'aula sia lasciata in ordine.

Ogni alunno, all'inizio dell'ora, è tenuto a controllare lo stato di funzionamento dell'attrezzatura a lui affidata e ad avvisare l'insegnante o il tecnico presente di ogni eventuale danno, anche il più piccolo. In caso contrario, alla fine della lezione, l'alunno dovrà rispondere sia a livello disciplinare che economico del danno accertato dall'insegnante o dal tecnico. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali può essere consentito dal Dirigente scolastico anche ad esterni, per motivi coerenti con le finalità dell'Istituto e comunque sempre in orario extrascolastico, previo accertamento della compatibilità con le attività dell'Istituto e sulla base dei criteri ed eventualmente dei rimborsi deliberati dal Consiglio di Istituto.

Le macchine fotocopiatrici possono essere utilizzate esclusivamente dal personale addetto.

Tutte le attrezzature che costituiscono il patrimonio dell'Istituto sono utilizzate sempre direttamente o con la responsabile presenza del personale docente o tecnico addetto.

Per quanto concerne l'utilizzo dell'aula polifunzionale del liceo artistico posta al piano primo, si precisa quanto segue. Il suddetto spazio viene solitamente utilizzato per tutte le attività che presuppongono la disponibilità di ampi spazi sia per attrezzature che per numero di alunni partecipanti alle suddette attività. In particolare, discipline pittoriche e discipline progettuali, a volte, usufruiscono dello spazio simultaneamente. Inoltre, la suddetta aula viene utilizzata per le attività assembleari e, comunque, per iniziative didattiche che coinvolgono l'intera scolaresca.

#### **Art. III. 3**

##### **Cura e aggiornamento delle attrezzature**

I consegnatari del materiale scientifico, tecnico e bibliografico, designati annualmente dal Collegio dei docenti, curano l'aggiornamento dei gabinetti scientifici e delle aule speciali, con la collaborazione dell'assistente tecnico. Avanzano, di intesa con i colleghi e con gli alunni, proposte di acquisti e di abbonamenti a riviste, per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.

## **Art. III. 4**

### **Regolamento del laboratorio di informatica**

Allo scopo di regolamentare l'utilizzo dei laboratori di informatica dell'Istituto, tutti gli utenti (docenti ed allievi) sono tenuti a rispettare le seguenti norme:

#### **A) Accesso**

- L'accesso al laboratorio di informatica per svolgere attività didattica presuppone da parte degli insegnanti una prenotazione all'assistente tecnico o al responsabile informatico.
- Per accedere ai laboratori, è necessario compilare l'apposito registro indicando: la classe, il docente responsabile dell'assistenza e della vigilanza, la data e l'ora di ingresso e di uscita dal laboratorio.
- Il docente ha il compito di registrare in un'apposita scheda il nominativo dello studente associato ad ogni postazione che preferibilmente sarà la stessa per tutto l'anno scolastico.
- All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa.
- Gli studenti possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente.
- L'accesso al laboratorio è consentito agli allievi con BES anche singolarmente purché accompagnati dall'insegnante di sostegno.

#### **B) Utilizzo di internet**

- L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.
- Il docente che svolge attività didattica nel laboratorio informatico o che comunque si incarica dell'assistenza e della sorveglianza è responsabile anche del corretto uso delle apparecchiature informatiche e deve costantemente controllare che le componenti software e hardware installati non subiscano manomissioni nel corso dell'attività didattica. A tale scopo si invitano i docenti a chiedere la collaborazione all'assistente tecnico o al responsabile informatico.
- L'uso della postazione-docente e delle relative periferiche è riservato ai docenti; gli studenti possono utilizzare esclusivamente le "postazioni allievo".
- L'accesso a Internet può avvenire esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione
- E' vietato installare software (compresi cd rom) sui pc o apportare modifiche alle configurazioni (software e hardware) senza previa autorizzazione del responsabile informatico.
- Accertarsi di accendere e spegnere i computer utilizzando la procedura corretta.
- Accedendo a Internet, occorre rispettare la netiquette.
- Ogni utente può memorizzare i propri file nella cartella personale, cui può accedere in maniera riservata ed esclusiva.
- Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file; l'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner.
- Nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, prendere nota del messaggio e segnalare ai responsabili del laboratorio, usando l'apposito modulo.
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata.
- Gli alunni porteranno nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
- È vietato scaricare file musicali, foto, filmati o file multimediali, salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet, chiedere autorizzazione al docente.



- Al termine dell'attività laboratoriale, gli studenti avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; disconnettersi e lasciare la postazione accesa, spegnerla solo se è comunicato dal docente e comunque se è terminata l'ultima ora di lezione.

### **C) Comportamento e responsabilità**

- Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile.
- A chiunque è fatto assoluto divieto di alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione.
- È vietato manomettere in qualsiasi modo o asportare suppellettili, mouse ecc; ogni asportazione o manomissione di qualsiasi tipo di materiale sarà tempestivamente denunciata alle autorità competenti. I danni, causati dagli allievi a qualsiasi oggetto presente in laboratorio, saranno imputati a carico di coloro che saranno ritenuti responsabili degli stessi.
- Nel laboratorio è fatto esplicito divieto di:
  - utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea, quali chat, sms o similari.
  - consumare cibi o bevande per evitare di causare danni alle tastiere e/o alle altre periferiche;
  - organizzare giochi individuali e collettivi.

**Nota bene: Per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. I responsabili sono a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto.**

## **Art. III. 5**

### **Utilizzo dei locali e delle attrezzature**

#### **A)**

I locali e le attrezzature della scuola sono adibiti, con precedenza verso qualunque altro uso, alle attività scolastiche istituzionali. Compatibilmente con tali attività e fuori dall'orario di lezione dietro autorizzazione scritta del Dirigente scolastico essi potranno essere adibiti per altri incontri, in relazione ad attività extrascolastiche.

Appositi locali saranno messi a disposizione delle componenti della scuola per tutte le attività previste dalle leggi vigenti, compatibilmente con le esigenze di servizio del personale e previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

E' permesso agli studenti accedere, al di fuori del normale orario di lezione, previa autorizzazione del DS o dei suoi Collaboratori, ai locali dell'istituto individuati appositamente.

#### **B)**

### **Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori delle ore di insegnamento.**

Al di fuori delle ore di lezione ed a richiesta di gruppi di alunni sotto la responsabile presenza di un docente (da formularsi al D.S. con congruo anticipo) potrà essere concesso l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici.

Gli alunni che intendano restare a scuola nelle ore pomeridiane per svolgere attività culturali, di studio e di ricerca senza assistenza del personale docente, sono tenuti a registrare la loro presenza compilando l'apposito modello.

All'atto della prima registrazione lo studente dovrà consegnare l'autorizzazione dei genitori per esonerare la scuola da qualunque responsabilità per eventuali incidenti e/o danni che dovessero intervenire nel corso della permanenza a scuola.

Questo modulo di autorizzazione, una volta compilato e firmato, sarà valido per l'intero anno scolastico. In mancanza di tale dichiarazione l'alunno non potrà trattenersi presso i locali dell'Istituto. La palestra dell'Istituto potrà essere utilizzata da associazioni sportive, società ed Enti in orario extrascolastico compatibilmente con le esigenze della scuola.

L'uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature da parte di soggetti esterni non deve arrecare danno né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche.

## **Parte IV**

### **Studenti e personale della scuola**

#### **STUDENTI**

##### **Art. IV. 1**

##### **Obbligo frequenza delle lezioni**

La presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per tutti gli studenti.

##### **Art. IV. 2**

##### **Uscita dall'aula durante le lezioni**

Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta.

Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione.

L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca è possibile soltanto negli orari stabiliti.

##### **Art. IV. 3**

##### **Comportamento**

Il comportamento degli alunni all'interno dell'Istituto deve essere improntato al rispetto dei doveri elencati all'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, quali evidenziati o integrati dai seguenti punti:

1. partecipare alla propria formazione educativa e culturale con impegno, serietà e responsabilità;
2. osservare l'orario scolastico e frequentare le lezioni con regolarità ed assiduità;
3. svolgere i compiti ed i lavori assegnati con puntualità e rispettare gli impegni assunti;
4. mantenere integre ed efficienti le strutture scolastiche, le attrezzature e i sussidi didattici, utilizzandoli nel miglior modo possibile e sempre con la massima correttezza;
5. avere il massimo e costante rispetto, formale e sostanziale, nel comportamento, nell'abbigliamento e nel linguaggio nei confronti di tutti i colleghi studenti e di tutto il personale docente e non docente della scuola;
6. rispettare le regole dell'Istituto ed evitare comportamenti che ostacolino lo svolgimento del servizio o il raggiungimento delle finalità perseguite dalla scuola;
7. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. non arrecare danni al patrimonio della scuola;
9. non mettere in atto comportamenti riconducibili al fenomeno del bullismo;
10. depositare ogni rifiuto tassativamente nei relativi contenitori di destinazione, presenti nelle aule e nelle aree comuni dell'istituto di appartenenza;
11. adottare un tipo di abbigliamento consono, secondo criteri di moralità e di rifiuto dell'esibizionismo.

##### **Art. IV. 4**

##### **Norme relative all'uso di cellulari e altri dispositivi mobili**

Il Pnsd (Piano nazionale per la scuola digitale), per effetto del comma 56 della legge 107, sta portando, inequivocabilmente e irreversibilmente ad un ripensamento del concetto di "lezione" da parte dei docenti.

Molti insegnanti, grazie alla formazione messa in campo dal Pnsd, stanno cambiando metodologia e l'approccio comunicativo in classe: vengono utilizzati software, piattaforme tecnologiche e internet anche in aula per le lezioni quotidiane.

Tuttavia l'incentivazione all'uso delle tecnologie innovative va regolamentata alla luce della normativa vigente: il DPR 249/1998, il DPR 235/2007, la Direttiva Ministeriale 15.03.2007 (ribadita nella circolare MIUR n. 107190 del 19.12.2022) nonché, la legge 71/2017. Il cellulare, difatti, non è solamente un telefono, ma è uno strumento dotato di altre valenze tecnologiche, ed è facile, quindi, che i ragazzi siano tentati di utilizzarlo anche durante le ore di lezione, con effetti negativi per sé stessi e per gli altri. Circa l'impatto del digitale sugli studenti, con particolare riferimento ai processi di apprendimento, risulta significativo il relativo documento diffuso dalla VII Commissione Permanente del Senato in data 14.6.2022.

Pertanto, alla luce dell'autonomia didattica di cui la scuola è dotata (legge 59/97), il nostro Istituto "G. Ugdulena" ha deciso di adottare un preciso regolamento in merito all'uso dei dispositivi digitali.

**Art. 1.** Durante le attività d'istituto, nessun alunno potrà tenere con sé personali dispositivi utili a interagire con l'esterno, registrare o visualizzare foto e filmati oppure effettuare o diffondere registrazioni audio in ambienti di pertinenza della scuola, quali aule, palestra, laboratori, Aula Magna, uffici, corridoi, servizi igienici, scale, cortili, ecc. Sono pertanto banditi l'uso e anche la semplice detenzione di strumenti come telefoni cellulari, tablet, macchine fotografiche, mp3, cuffie e simili. Il divieto risponde ad un'esigenza scolastica prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili e a distrarsi dalle regolari attività.

**Art. 2.** L'eventuale utilizzo di tali strumenti è consentito unicamente su indicazione del docente o del responsabile dell'attività, per obiettivi di tipo didattico nel corso della rispettiva lezione. Si fa comunque presente che l'istituto è dotato di mezzi utili alle suddette finalità.

**Art. 3.** Al loro primo ingresso in aula o ad inizio dell'attività prevista, gli alunni dovranno consegnare i propri dispositivi spenti, che saranno raccolti in appositi contenitori. Al liceo classico questi consistono in teche con sportello, la cui chiave sarà affidata a uno dei custodi del piano. Al liceo artistico e all'IPSSEO di Caccamo tali contenitori saranno momentaneamente di una tipologia priva di serratura. La responsabilità del bene resta comunque a carico del proprietario: gli istituti non risponderanno di danni, smarrimenti o sottrazioni.

**Art. 4.** I rispettivi proprietari potranno rientrarne in possesso unicamente a conclusione delle attività del giorno (o nel momento di una personale uscita anticipata). Non è prevista la detenzione degli strumenti in questione neppure durante la ricreazione.

**Art. 5.** Il Dirigente Scolastico potrà valutare la possibilità che, in caso di comprovata necessità, venga mantenuto il possesso di un personale strumento di comunicazione. Come nel caso di alunni con bisogni educativi speciali o di esigenze legate a documentate condizioni di salute.

**Art. 6.** In caso di necessità, per contattare le rispettive famiglie gli alunni potranno utilizzare i telefoni della scuola, previa autorizzazione del docente dell'ora.

**Art. 7.** In occasione di attività didattiche effettuate per uno o più giorni in ambienti esterni all'istituto, sarà cura dei docenti accompagnatori gestire l'utilizzo dei dispositivi da parte della scolaresca. Tuttavia esso potrà essere consentito unicamente al di fuori dei momenti collegati all'aspetto didattico delle uscite.

**Art. 8.** Tutto il personale dell'istituto assume facoltà di vigilanza e di segnalazione sul mancato rispetto di tale regolamento.

**Art. 9.** Ogni singola trasgressione a tale regolamento sarà attentamente valutata e oggetto di sanzione disciplinare, sulla base di provvedimenti orientati non solo a scoraggiare pratiche improprie ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire una nuova corretta disciplina.

**Art. 10.** Si ricorda che riproduzioni fotografiche, video o audio effettuate senza il precedente consenso o la consapevolezza dei soggetti coinvolti si configurano come violazione della privacy e sono perseguibili per legge.

**Art. 11.** Le comunicazioni tra docenti ed alunni avverranno, di norma, tramite canali ufficiali, quali il registro elettronico in uso e/o le piattaforme didattiche e-learning che la scuola e/o i docenti decidono di adottare.

E' fatto espresso divieto di utilizzare altri sistemi di comunicazione, tra famiglie e scuola, quali gruppi WhatsApp, gruppi Facebook, o altri che prevedano la chat e messaggistica in tempo reale e senza alcuna forma di moderazione, al fine di evitare l'uso indiscriminato degli stessi oltre che di dilatare i tempi di comunicazione e di rendere lasco il rispetto dei ruoli.

E' consentito l'uso di sistemi di comunicazione che però prevedano interventi di moderazione gestiti dal docente che decide di metterli in atto, in cui la figura di amministratore sia ricoperta dallo stesso docente che si assume totale responsabilità circa modalità d'uso, contenuti, gestione degli accessi. In tal caso, il docente dovrà darne comunicazione al Dirigente Scolastico e alle famiglie degli studenti.

**Art. 12.** Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando per esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico.

## **Art. IV. 5**

### **Sanzioni disciplinari**

Lo studente che non osservi il Regolamento d'Istituto e mostri comportamenti contrari ai doveri elencati all'art. IV. 3 sarà soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari secondo la specifica di cui sotto:

- 1.** ammonizione verbale e/o allontanamento dalle lezioni;
- 2.** ammonizione scritta con eventuale comunicazione ai genitori;
- 3.** allontanamento dall'Istituto fino ad un massimo di quindici giorni con eventuale obbligo di frequenza;
- 4.** allontanamento dall'Istituto oltre quindici giorni.

### **Atteggiamenti censurabili con sanzioni indicati in IV. 1 e 2:**

- 1.** grave mancanza del materiale scolastico;
- 2.** disturbo durante le lezioni;
- 3.** studio o esecuzione di compiti di altre materie durante la lezione;
- 4.** danneggiamento fortuito da incuria o "leggerezza" con conseguenze patrimoniali lievi;
- 5.** mancata presenza dello studente in aula all'inizio della lezione senza giustificato motivo;
- 6.** violazione non grave di disposizioni regolamentari relative all'utilizzo delle attrezzature;
- 7.** mancata cura della classe e degli ambienti scolastici;
- 8.** trascuratezza nell'adempimento dei doveri scolastici;
- 9.** utilizzo di sussidi non consentiti durante le verifiche;
- 10.** utilizzo delle attrezzature senza la prevista autorizzazione;
- 11.** distribuzione all'interno della scuola di materiali non consentiti dal Regolamento;
- 12.** utilizzo non motivato delle uscite di sicurezza;

### **Atteggiamenti censurabili con sanzioni indicati in IV. 3:**

1. ripetuto turbamento dell'attività didattica in classe;
2. grave violazione delle disposizioni regolamentari relative all'utilizzo delle apparecchiature;
3. mancato rispetto delle norme di sicurezza;
4. comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, di terzi all'interno della scuola;
5. comportamento offensivo nei confronti di altri studenti, con particolare riferimento alle diversità di fede politica, di etnia, di religione e all'aspetto fisico;
6. comportamenti all'interno dell'edificio scolastico che possano compromettere l'immagine pubblica della scuola; sono assimilati all'edificio scolastico tutti gli spazi pubblici nei quali gli studenti siano ufficialmente presenti, ivi compresi gli impianti sportivi;
7. danneggiamento delle strutture e delle attrezzature, causato da imprudenza o da intemperanza; ispirandosi al principio della refusione del danno, la sanzione, sarà accompagnata dal versamento di una cifra relativa all'entità del danno, attraverso l'intervento diretto della famiglia;
8. manomissione dispositivi di controllo delle uscite di sicurezza;
9. assenze giustificate in modo fraudolento;
10. assenze non giustificate dopo ripetuti richiami a produrre la giustificazione;
11. uscite arbitrarie dalla scuola;
12. danneggiamento di beni di altri studenti;
13. vilipendio alle religioni;
14. utilizzo improprio delle apparecchiature elettroniche e di cellulari (foto, filmati, registrazioni) nel caso in cui tale utilizzo non rientri nella casistica prevista al punto successivo.

### **Atteggiamenti censurabili con sanzioni indicati in IV. 4:**

1. mancata consegna del dispositivo;
2. utilizzo improprio del dispositivo;
3. uso di strumenti non previsti durante le lezioni o le verifiche;
4. atti di microcriminalità, vandalismo e furto;
5. comportamenti continuativi e consistenti che mirano deliberatamente a fare del male o danneggiare qualcuno;
6. allontanamento dal gruppo, isolamento, diffusione di calunnie e qualsiasi altra modalità intesa come atteggiamento aggressivo attuato anche attraverso forme elettroniche e/o l'uso improprio del cellulare (riprese video, audio...);
7. atteggiamenti riconducibili a casi di bullismo;
8. reati che violino la dignità o il rispetto della persona umana o che comportino pericolo per l'incolumità delle persone.

In riferimento alle norme globali di comportamento, nei casi più gravi può essere valutata da parte degli organi collegiali competenti la possibilità di esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Per le azioni di recupero educativo, ove necessarie, si rimanda all'art. 8 dello Statuto.

### **Sanzioni alternative**

Le sanzioni previste possono essere commutate secondo il seguente prospetto.

- 1) Allontanamento dall'Istituto fino ad un massimo di quindici giorni: presenza pomeridiana o in periodo di sospensione delle lezioni per attività socialmente utili quali collaborazione con la Segreteria, operazioni di pulizia, di manutenzione e di restauro dell'edificio scolastico fino a sei giorni.

- 2) Allontanamento dall'Istituto oltre quindici giorni le stesse di cui al punto precedente, da sette a venti giorni.

### **Organi competenti**

Le sanzioni dell'ammonizione verbale o scritta sono adottate dal singolo docente, dal coordinatore del Consiglio di Classe o dal Dirigente scolastico. La sanzione dell'allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di quindici giorni è adottata dal Consiglio di Classe.

La sanzione dell'allontanamento dalla scuola oltre quindici giorni è adottata dal Consiglio di Istituto. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dal Presidente o dalla Commissione d'esame.

In caso di gravi inadempienze e di estrema urgenza il Dirigente Scolastico può procedere in via cautelare all'allontanamento immediato dello studente dalle lezioni o dalla scuola, rinviando l'irrogazione della sanzione all'espletamento di tutte le formalità previste dalla procedura ed investendo, in tal caso, il Consiglio di Classe.

### **Procedura**

Le mancanze per le quali è previsto l'allontanamento dalla scuola sono contestate dal Dirigente scolastico con comunicazione scritta allo studente entro il decimo giorno dal verificarsi della mancanza.

La stessa comunicazione reca la data della convocazione dell'organo collegiale competente.

Lo studente ha il diritto di intervenire alla riunione dell'organo per essere ascoltato e di produrre eventuali testimonianze a chiarimento dei fatti. Circa la procedura per l'erogazione di eventuali sanzioni si rimanda a quanto previsto dallo Statuto.

### **Organo di Garanzia**

L'organo di garanzia, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto degli Studenti, è individuato nella Giunta Esecutiva.

## **Art. IV. 6**

### **Attribuzione del voto di condotta (art. 7 DPR n. 122 del 22 giugno 2009)**

Il Decreto Legge n. 137/2008, convertito nella Legge n. 169/2008, all'art. 2 introduce la votazione sul comportamento degli studenti, espressa in decimi e attribuita dal Consiglio di Classe, come elemento che concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

La valutazione del comportamento degli studenti terrà conto dei seguenti indicatori:

- i livelli di consapevolezza raggiunti in riferimento ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- la capacità di rispettare le norme che disciplinano la vita dell'istituzione scolastica in tutte le attività scolastiche programmate
- la consapevolezza dei propri doveri;
- la capacità di esercitare in maniera corretta i propri diritti all'interno della comunità scolastica, nel riconoscimento e nel rispetto di tutti gli altri.

La valutazione espressa in sede di scrutinio tiene conto dell'insieme dei comportamenti dello studente evidenziando e considerando i progressi e i miglioramenti da lui realizzati.

### **RECUPERO DEL VOTO DI CONDOTTA**

L'alunno deve avere la possibilità di recuperare il voto di condotta, durante l'anno scolastico, così come accade in tutte le altre discipline. Le strategie possono essere:

1. Analisi approfondita del Regolamento d'istituto
2. Sportello d'ascolto ed incontri programmati con lo psicologo
3. Attività sociali all'interno della scuola

## **Art. IV. 7**

### **Norme di servizio**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24,43 del C.C.N.L.2006-2009. Si richiamano in proposito alcune norme:

1. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il Registro personale on line.
2. È a disposizione di ciascun docente l'accesso all'Area riservata e al sito della scuola ove sono pubblicate le Circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali.
3. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
4. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro dieci giorni dal loro svolgimento.
5. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (C.M. n. 197/95).
6. Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio Docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.
7. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola, seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
8. Per quanto riguarda il liceo artistico, è possibile accedere e parcheggiare il proprio mezzo lungo la strada interna della scuola, come regolamentato da apposita segnaletica, ma non è consentito, per motivi di sicurezza, sostare nello spiazzale antistante la stessa.

## **Art. IV. 8**

### **Accoglienza e ricevimento**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09).
2. Durante l'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è presente nell'istituto, dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (14 c. 2 DPR 399/1988).

## **Art. IV. 9**

### **Vigilanza alunni**

1. Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori, le aule speciali, l'aula informatica.
2. I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.
3. Se durante l'intervallo è previsto un cambio d'insegnante, l'assistenza è effettuata a turno secondo l'orario di servizio.
4. Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

## **Art. IV. 10**

### **Presenza del Docente alle assemblee di classe**

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e



del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

## **PERSONALE A.T.A.**

### **Art. IV. 11**

#### **Funzioni e mansioni fondamentali del personale**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali.

### **Art. IV. 12**

Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.

### **Art. IV. 13**

Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

### **Art. IV. 14**

Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.

Il personale in servizio in portineria accoglie il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Dirigenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.

Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Dirigenza eventuali infrazioni.

Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici e alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

### **Art. IV. 15**

#### **Durata del Regolamento.**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio di istituto. Dopo tale data è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.