



## Istituto d'Istruzione Superiore "Michelangelo Bartolo"

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane

I.T.I.S. (Elettronica ed Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica ed Energia - Trasporti e Logistica)

I.T.I.S. SERALE (Elettronica ed Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica ed Energia - Trasporti e Logistica)

*Sede Centrale:* V.le A. Moro s. n. – *Segreteria* Tel. 0931593596 – Cell. 3892394606 - Fax 0931597915 – *Presidenza* 0931592395

*Sede Staccata:* Via Fiume s. n. – Tel. e Fax 0931846359

*Sito Web:* [www.istitutobartolo.it](http://www.istitutobartolo.it) – *Email:* [sris01400g@istruzione.it](mailto:sris01400g@istruzione.it) - [sris01400g@pec.istruzione.it](mailto:sris01400g@pec.istruzione.it)

*Codice Fiscale* 83002910897

96018 - Pachino (Siracusa)

Circ. n. 19

Pachino, 14/9/2020

### Oggetto: Regolamento d'Istituto

*A tutte le famiglie e agli studenti*

*Ai docenti*

Alla luce dell'emergenza sanitaria che caratterizza l'avvio del nuovo anno scolastico, il Collegio Docenti dell'11/9/2020 ha approvato un Regolamento d'Istituto provvisorio, allegato alla presente circolare, che contiene gli opportuni aggiornamenti in relazione alle disposizioni anti contagio Covid-19 (evidenziati e segnalati con un asterisco).

Tale Regolamento verrà completato con le proposte che scaturiranno dai compiti di realtà delle U.D.A. trasversali di Educazione Civica che verranno svolte, in ogni classe dell'Istituto, nel mese di settembre, per poi essere definitivamente approvato, entro dieci giorni, dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

prof. Antonio Boschetti

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. lgs n° 39/1993



***Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore  
"M.BARTOLO"***

**PACHINO**

LICEO Scientifico - LICEO Classico

LICEO delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane

I.T.I.S. diurno e serale (Elettronica ed Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica ed Energia)

I.T.I.S. Settore Tecnologico indirizzo Trasporti e Logistica (ex Nautico)

Sede Centrale: Viale A. Moro sn - 96018 Pachino (SR) - Tel. 0931/020131 Fax 0931 020132

Sede staccata: Via Fiume - 96018 Pachino (SR) - Tel. e Fax 0931 846359

Codice Fiscale: 83002910897 - Email: [sris01400g@istruzione.it](mailto:sris01400g@istruzione.it) - [sris01400g@pec.it](mailto:sris01400g@pec.it)

[www.istitutobartolo.it](http://www.istitutobartolo.it) - [www.primopachino.it](http://www.primopachino.it) - [www.mbartolo.it](http://www.mbartolo.it) - [www.sris01400g.scuolanet.info](http://www.sris01400g.scuolanet.info)

\*\*\*\*\*

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	pagina	5
ART. 1) LE LIBERTA'	"	5
ART. 2) RAPPORTI INTERPERSONALI	"	5
ART. 3) IL PRESIDE	"	5
ART. 4) ARTICOLAZIONE ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA	"	5
ART. 5) PRESIDENZA E SEGRETERIA	"	5
ART. 6) COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE	"	5
ART. 7) SCIOPERO O ASSENZE IMPREVISTE DEL PERSONALE	"	6
ART. 8) VIGILANZA SUGLI STUDENTI	"	6
ART. 9) INFORTUNI DEGLI ALLIEVI	"	6
ART. 10) CONSERVAZIONE E CUSTODIA DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI	"	7
ART. 11) DIVIETO DI TURPILOQUIO	"	7
ART. 12) DIVIETO DI FUMO	"	7
TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI		
ART. 13) CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI	"	8
ART. 14) CONVOCAZIONE STRAORDINARIA DEGLI ORGANI COLLEGIALI	"	8
ART. 15) PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI	"	8
ART. 16) ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI	"	8
ART. 17) CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE	"	9
ART. 18) CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	"	9
ART. 19) CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	"	8
ART. 20) PUBBLICITA' DEGLI ATTI	"	9
ART. 21) DIRITTO DI RIUNIONE	"	9

---

TITOLO III - FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE - LABORATORI – PALESTRA - ATTIVITA' INTEGRATIVE  
– ALTRI SERVIZI

ART. 22) ATTIVITA' INTEGRATIVE, PARASCOLASTICHE E SIMILI	"	10
ART. 23) FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA E CUSTODIA DEI LOCALI	"	12
ART. 24) LIBRI DI TESTO IN COMODATO	"	12
ART. 25) AUDIOVISIVI - MULTIMEDIALE - INTERNET	"	12
ART. 26) SERVIZI DI DUPLICAZIONE E STAMPA	"	12
TITOLO IV - GLI STUDENTI: NORME DI VITA SCOLASTICA		
ART. 27) COMPORTAMENTO ED ABBIGLIAMENTO	"	13
ART. 28) INTEGRITA' DELL'ISTITUTO E RISARCIMENTI	"	13
ART. 29) USO DELLE STRUTTURE	"	13
ART. 30) LIBRETTO PERSONALE	"	13
ART. 31) DIVIETI	"	14
ART. 32) ATTREZZI NEI LABORATORI	"	14
ART. 33) GIUSTIFICAZIONI ASSENZE E RICHIESTA PERMESSI	"	14
ART. 34) MODALITA' GIUSTIFICAZIONE ASSENZE	"	141
ART. 35) MODALITA' GIUSTIFICAZIONE RITARDI	"	15
ART. 36) RITARDI	"	15
ART. 37) ASSENZE OLTRE I CINQUE GIORNI	"	15
ART. 38) CUMULO DI ASSENZE	"	15
ART. 39) ASSENZE PROLUNGATE	"	15
ART. 40) USCITA ANTICIPATA	"	15
ART. 41) PERMESSI PERMANENTI	"	16
ART. 42) INGRESSO ENTRO LA PRIMA ORA	"	16

---

ART. 43) ASTENSIONE COLLETTIVA DALLE LEZIONI	"	16
ART. 44) USCITA DEGLI STUDENTI DALL'AULA	"	17
ART. 45) PARCHEGGIO MEZZI DI LOCOMOZIONE STUDENTI	"	17
ART. 46) COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA	"	17
ART. 47) SANZIONI PER MANCANZE DISCIPLINARI	"	17
ART. 48) ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO	"	17
ART. 49) MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO	"	18
ART. 50) COMITATO STUDENTESCO	"	18
ART. 51) ORGANO DI GARANZIA	"	18
TITOLO V - I DOCENTI: NORME PER LE ATTIVITA' SCOLASTICHE		
ART. 52) NORME DI SERVIZIO	"	18
ART. 53) VIGILANZA DEGLI STUDENTI	"	19
ART. 54) ONERI DEI DOCENTI	"	19
TITOLO VI - PERSONALE A.T.A.: NORME PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI		
ART. 55) FUNZIONI AMMINISTRATIVE, GESTIONALI ED OPERATIVE	"	20
TITOLO VII - MODIFICA DEL REGOLAMENTO		
ART. 56) MODIFICA DEL REGOLAMENTO	"	20

---

ART. 43) ASTENSIONE COLLETTIVA DALLE LEZIONI	"	16
ART. 44) USCITA DEGLI STUDENTI DALL'AULA	"	17
ART. 45) PARCHEGGIO MEZZI DI LOCOMOZIONE STUDENTI	"	17
ART. 46) COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA	"	17
ART. 47) SANZIONI PER MANCANZE DISCIPLINARI	"	17
ART. 48) ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO	"	17
ART. 49) MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO	"	18
ART. 50) COMITATO STUDENTESCO	"	18
ART. 51) ORGANO DI GARANZIA	"	18
TITOLO V - I DOCENTI: NORME PER LE ATTIVITA' SCOLASTICHE		
ART. 52) NORME DI SERVIZIO	"	18
ART. 53) VIGILANZA DEGLI STUDENTI	"	19
ART. 54) ONERI DEI DOCENTI	"	19
TITOLO VI - PERSONALE A.T.A.: NORME PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI		
ART. 55) FUNZIONI AMMINISTRATIVE, GESTIONALI ED OPERATIVE	"	20
TITOLO VII - MODIFICA DEL REGOLAMENTO		
ART. 56) MODIFICA DEL REGOLAMENTO	"	20

---

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### ART. 1) LE LIBERTÀ

*Nell'Istituto tutte le componenti godono delle libertà di opinione, di associazione, di riunione, di espressione, secondo il dettato costituzionale e secondo le leggi vigenti.*

### ART. 2) RAPPORTI INTERPERSONALI

*I rapporti tra gli studenti, i genitori, i docenti, il personale non docente, devono essere improntati alla correttezza e al rispetto reciproco che derivano dalla consapevolezza di partecipare, ciascuno nel proprio ambito e con le proprie specificità, al comune processo educativo.*

### ART. 3) IL PRESIDE

*Il Preside, tramite apposite circolari, impartisce le necessarie disposizioni in merito alla vita scolastica dell'Istituto (orari delle lezioni, ecc.) e alle norme atte a garantire la regolare attività dell'Istituto, nel quadro complessivo delle disposizioni ministeriali ed in base alle indicazioni del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.*

### ART. 4) ARTICOLAZIONE ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICA

*L'orario dell'attività didattica si articola sia sulle ore antimeridiane sia su quelle pomeridiane in funzione del carico orario curricolare. Nella mattinata, le lezioni curricolari si svolgono per la durata massima di 6 ore con un intervallo al termine della terza ora. Sono di competenza del Preside o di suo delegato riassetamenti quotidiani puramente accidentali. L'orario di ingresso e di uscita viene stabilito in relazione alla necessità di favorire la puntualità degli studenti pendolari e il loro ritorno a casa. \**

*\*Data l'emergenza sanitaria in corso (Covid-19), le lezioni si svolgono solo durante le ore antimeridiane, per la durata di cinque ore, con tre pause di dieci minuti tutte le ore, esclusa la prima e l'ultima. L'orario di ingresso e uscita viene così differenziato: 8.00/13.00, 9.00/14.00. Non sono più consentiti ingressi posticipati né ritardi per evitare qualsiasi tipo di assembramento.*

### ART. 5) PRESIDENZA E SEGRETERIA

*La Presidenza e, per quanto di competenza, la Segreteria, sono a disposizione delle diverse componenti dell'Istituto per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine didattico, organizzativo ed amministrativo. All'inizio dell'anno scolastico vengono fissati gli orari di ricevimento della Presidenza e della Segreteria. Gli studenti non possono recarsi in Segreteria durante le ore*

---

di lezione. \*

\* Al fine di evitare possibili assembramenti, è vietato l'accesso all'Istituto per usufruire dei servizi di Segreteria e interloquire con il Dirigente. Sono comunque garantiti i suddetti servizi in orario pomeridiano, due volte la settimana.

#### ART. 6) COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

*Il Preside, all'inizio dell'anno scolastico, comunica alle famiglie gli orari e le modalità del ricevimento settimanale di ogni docente, presso ciascuna sede dove presta servizio. I genitori e chi li rappresenta possono conferire con il*



---

*Preside previo appuntamento anche telefonico. Il Collegio dei Docenti, nell'ambito della programmazione annuale, può prevedere almeno due ricevimenti generali pomeridiani dei genitori che fino ad allora sono stati impossibilitati a conferire al mattino con i docenti.\**

*\*Anche nel caso del ricevimento dei docenti, viene prevista la modalità online, previo appuntamento.*

#### ART. 7) SCIOPERO O ASSENZE IMPREVISTE DEL PERSONALE

*In caso di sciopero del personale della scuola, l'Istituto resta comunque aperto anche se non viene garantito il regolare svolgimento delle lezioni. Anticipatamente, le famiglie vengono avvertite dello sciopero tramite opportuna comunicazione agli studenti. Un eventuale orario di emergenza, anche notevolmente ridotto, sarà comunicato anticipatamente alle famiglie per iscritto. In caso di assenza imprevista di docenti e di non disponibilità di altri docenti, il Preside può concedere l'uscita anticipata sul normale orario, con comunicazione scritta sul Registro di classe e sul libretto per gli studenti. In tal senso, all'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli studenti minorenni daranno autorizzazione scritta.*

#### ART. 8) VIGILANZA SUGLI STUDENTI

*La vigilanza sugli studenti è affidata a tutto il personale dell'Istituto, con particolare riguardo a quello docente che è direttamente responsabile degli studenti durante le proprie ore di servizio. Il personale docente deve trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e deve assistere all'uscita degli studenti quando avvenga nelle proprie ore di servizio. Gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza degli studenti durante l'intervallo, l'entrata e l'uscita, e possono essere chiamati in caso di necessità alla loro temporanea sorveglianza diretta. La vigilanza sugli allievi all'inizio di ciascun turno di lezioni (ingresso all'Istituto) viene esercitata dall'insegnante della prima ora del turno, che prende servizio nelle adiacenze dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza sugli allievi all'uscita dall'Istituto è esercitata dall'insegnante in servizio nella classe dell'ultima ora. La vigilanza durante la ricreazione è esercitata dall'insegnante dell'ora interessata (terza). L'insegnante deve sempre accompagnare le classi che, per qualsiasi motivo, escano dall'Istituto durante l'orario di lezione o di attività didattica. L'insegnante può abbandonare la classe a lui affidata solo eccezionalmente per gravi motivi, previa informazione della presidenza.\**

*\*Le pause programmate per l'emergenza Covid-19 devono essere effettuate in classe. La vigilanza è esercitata dall'insegnante dell'ora interessata.*

#### ART. 9) INFORTUNI DEGLI ALLIEVI

*La tutela dell'incolumità fisica degli allievi è uno dei principali doveri*

---

*dell'insegnante. L'allievo che accusa un malore o che è vittima di un infortunio deve essere immediatamente soccorso dall'insegnante (anche se questo comporta la momentanea interruzione dell'attività didattica) ed avvio presso un medico di fiducia o la guardia medica o, se il caso appare più grave, al pronto soccorso dell'ospedale. L'insegnante annota il fatto sul registro di*

---

*classe, avvisa quanto prima la presidenza e relaziona l'accaduto sul registro degli infortuni. L'insegnante cui era affidato l'allievo infortunato deve rivolgersi alla segreteria, entro 24 ore dall'infortunio, per fornire le notizie necessarie all'avviamento dell'eventuale denuncia assicurativa.*

ART. 10) CONSERVAZIONE E CUSTODIA DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

*Studenti e personale dell'Istituto sono responsabili della buona conservazione delle strutture in cui sono ospitati, con le dotazioni relative. Chiunque le danneggi intenzionalmente o per negligenza è tenuto a provvedere a ripristinare a sue spese lo stato di conservazione precedente. I laboratori, le aule speciali, le palestre, gli uffici, le biblioteche e in generale i locali in cui sono custoditi i beni di valore rilevante devono rimanere chiusi a chiave nelle ore in cui non vengono utilizzati. Le chiavi dei predetti locali sono custodite a cura dei collaboratori scolastici addetti in un'apposita bacheca. Sono autorizzati a prelevare le chiavi gli insegnanti che usano i locali per ragioni didattiche e gli assistenti tecnici e amministrativi (limitatamente ai locali cui sono addetti) e i collaboratori scolastici (solo nei locali in cui devono prestare servizio). Il consegnatario della chiave risponde dello stato dei locali per tutto il periodo della consegna. L'assistente tecnico che, entrando nei locali, verifici l'esistenza di danni o la mancanza di oggetti, deve avvertire quanto prima la presidenza. Gli ingressi dell'Istituto devono essere sempre presidiati. Gli strumenti, gli arredi e ogni altro bene mobile di proprietà dell'Istituto possono essere trasportati fuori dall'Istituto solo nei seguenti casi: a) per ragioni di servizio o manutenzione, previa autorizzazione della presidenza; b) per essere utilizzati in esercitazioni didattiche esterne alle classi, accompagnate dal rispettivo insegnante, che è tenuto a chiedere alla presidenza l'autorizzazione a trasportare l'oggetto all'esterno. La manomissione o il danneggiamento intenzionali di attrezzature di sicurezza, di pronto intervento, di soccorso o di emergenza sono considerati infrazioni disciplinari gravi.*

ART. 11) DIVIETO DI TURPILOQUIO

*Nella scuola sono vietati e puniti il turpiloquio e la bestemmia.*

ART. 12) DIVIETO DI FUMO

*È fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule e nei servizi. I trasgressori sono passibili delle sanzioni previste dalla normativa vigente. Eventuali aree riservate ai fumatori sono definite dal Consiglio d'Istituto.*

---

## TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### ART. 13) CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

*La convocazione dei vari Organi Collegiali viene disposta dal Preside e, per il Consiglio d'Istituto, dal Presidente con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni lavorativi rispetto alla data delle riunioni, salvo questioni di carattere urgente. La convocazione deve essere effettuata con informazione diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta viene redatto un verbale su apposito registro firmato dal Presidente e dal Segretario.*

### ART. 14) CONVOCAZIONE STRAORDINARIA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

*La convocazione di ogni Organo Collegiale può essere richiesta da un terzo dei suoi membri o dalla totalità di una componente con domanda scritta e motivata.*

### ART. 15) PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

*Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri, quando le sue competenze costituiscono presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di questi.*

### ART. 16) ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

*Le elezioni degli Organi Collegiali sono regolate dai regolamenti ministeriali vigenti. Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali. Per il rinnovo del Consiglio d'Istituto, il Preside convoca precedentemente l'Assemblea di tutti i genitori in tempo utile ai fini di eventuali presentazioni di liste, anche in modalità online.*

---

**ART. 17) CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

*Il Consiglio di Classe è convocato dal Preside di propria iniziativa o secondo quanto previsto dall'art. 14. Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate e coordinate secondo quanto previsto dall'art. 15. Al Consiglio di Classe, su decisione del Preside, possono partecipare le componenti studenti e genitori.*

**ART. 18) CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

*Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dal D.P.R.31/5/74 n. 416, art. 4, terzultimo comma, o secondo quanto previsto dall'art. 14. Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dell'art. 15.*

**ART. 19) CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

*La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Provveditore agli Studi, è disposta dal Preside. Di norma, poi, il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero secondo quanto previsto dall'art.14.*

**ART. 20) PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

*La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dal D.P.R. 31/5/74 n.416, articolo 27, deve avvenire mediante affissione all'Albo dell'Istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate. L'affissione all'Albo avviene - di massima - entro 8 giorni dalla seduta del Consiglio e copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.*

**ART. 21) DIRITTO DI RIUNIONE**

*Tutte le componenti hanno diritto di riunione nei locali dell'Istituto al di fuori dell'orario scolastico; la data e l'orario di svolgimento delle riunioni devono essere concordati di volta in volta con il Preside, con l'indicazione di uno o più promotori che si assumono tutte le responsabilità. Alle assemblee, di Classe o d'Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Preside e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto. Gli Organi Collegiali e le singole componenti possono invitare alle loro riunioni od assemblee tutte le persone, associazioni od enti che ritengono opportuno, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto o del Preside nell'ambito delle relative competenze.\**

---

*\*Le suddette disposizioni riguardo la possibilità di riunione sono regolamentate dalle vigenti normative anti contagio Covid*

---

### TITOLO III - FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE - LABORATORI - PALESTRA – ATTIVITÀ INTEGRATIVE - ALTRI SERVIZI

#### ART. 22) ATTIVITÀ INTEGRATIVE, PARASCOLASTICHE ESIMILI

*I Consigli classe e il Collegio dei docenti, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, deliberano le attività integrative, parascolastiche e simili da attivare per ogni classe o gruppi di classe o gruppi di alunni. Il Preside riferisce annualmente al Consiglio d'Istituto sulle attività deliberate. Le attività per cui è previsto o richiesto un contributo finanziario da parte dell'Istituto devono essere deliberate entro il 10 novembre di ogni anno, in modo che il Consiglio d'Istituto possa predisporre tempestivamente il piano di finanziamento annuale prima del termine dell'esercizio finanziario. In casi di particolare e provata urgenza, o indifferibilità, la presidenza può autorizzare (per classi o per singoli allievi) un'attività parascolastica senza preventiva approvazione degli organi nominati, purchè si verifichino le seguenti condizioni:*

*a) comprovata validità sul piano didattico-educativo dell'attività proposta;*  
*b) disponibilità dell'insegnante della materia specifica a gestire e guidare l'attività;*  
*c) consenso degli insegnanti le cui ore di lezione coincidono con quelle dell'attività, e loro disponibilità a svolgere eventuale servizio sostitutivo dell'insegnante accompagnatore (se insegnano nelle sue medesime classi);*  
*d) l'attività non deve ostacolare il servizio didattico in altre classi, o il regolare funzionamento dell'Istituto;*

*e) dall'attività non devono derivare oneri finanziari per l'Istituto;*  
*f) l'attività non era oggettivamente prevedibile alla data dell'ultimo consiglio di classe.*

*Gli insegnanti che gestiscono le attività integrative devono darne atto sul registro di classe (se l'attività riguarda solo allievi della classe) o sull'apposito registro, ove indicheranno il nome dei presenti, la durata dell'attività e l'argomento trattato.*

#### VIAGGI DI ISTRUZIONE

*I viaggi di istruzione per il biennio hanno la durata massima di 3 giorni. Per le classi del triennio è consentito un viaggio d'istruzione fino a un massimo di 6 giorni. Agli alunni delle quinte classi, considerato il costo elevato che graverebbe sulle famiglie, sarà assegnato un finanziamento parzialmente a carico del bilancio d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente le quote da assegnare per tali viaggi. Le quote di partecipazione dei singoli alunni dovranno essere preventivamente versate all'Istituto, che provvederà a ordinare il viaggio presso l'agenzia che si aggiudicherà la gara d'appalto.\**

*\*Nel momento in cui il presente regolamento entra in vigore (settembre 2020) fanno testo le disposizioni vigenti anti Covid.*

### *SPESE DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE*

*In generale le spese per i viaggi e per ogni altra attività integrativa sono a carico delle famiglie. Il Consiglio d'Istituto può finanziare con i fondi dell'Istituto, in tutto o in parte, le iniziative che si distinguono per contenuti culturali.*

### *ANNULLAMENTO DI ATTIVITÀ*

*Il Consiglio di classe o, in caso d'urgenza, la presidenza può annullare un'attività già programmata quando il precedente, comportamento della classe (con particolare riguardo al risultato delle precedenti attività integrative ed alla partecipazione al dialogo didattico) non dia sufficienti garanzie di una riuscita positiva o comunque di una partecipazione attiva e consapevole da parte degli alunni.*

### *RELAZIONE*

*Ogni insegnante o gruppo di insegnanti che gestisca attività integrative presenta al Consiglio di classe e alla presidenza una relazione dettagliata dell'attività, con particolare riferimento alle modalità di svolgimento, ai risultati didattici, alla partecipazione degli alunni, ed aggiungerà personali valutazioni e proposte. Il preside, in base alle relazioni raccolte, riferisce annualmente al C.I. sullo svolgimento delle attività integrative. L'insegnante che, nell'ambito esclusivo delle proprie ore di lezione, desidera accompagnare la classe ad una visita o manifestazione cittadina attinente al programma, può ottenere dalla presidenza il permesso, purchè sia garantita rigorosamente la vigilanza sugli alunni, escludendo in ogni caso l'uso di mezzi di trasporto privati. Dell'uscita si dà atto sul registro di classe.*

### *ORGANIZZAZIONE*

*L'Istituto mette a disposizione le proprie strutture e i servizi per l'organizzazione delle attività integrative approvate. L'attività sportiva complementare si svolge nei locali dell'Istituto o nei campi sportivi interni ed esterni all'Istituto, secondo l'orario approvato annualmente dal C.I.\**



---

*\*Al momento sono sospese attività integrative e sportive complementari, secondo le vigenti normative anti Covid*

---

**ART. 23) FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA E CUSTODIA DEI LOCALI**

*Il funzionamento dei laboratori dei diversi Plessi e della palestra è regolato dal Preside e dal Consiglio d'Istituto in modo da facilitarne l'uso, se possibile, anche nelle ore pomeridiane. I laboratori, durante le attività didattiche, sono regolati da apposito regolamento e orario definiti ed affissi all'ingresso. Gli studenti sono tenuti a rispettare il regolamento in vigore nei vari laboratori, soprattutto quanto attiene alle norme di sicurezza relative all'abbigliamento, al comportamento e alle norme anti Covid. I laboratori dell'Istituto possono essere aperti agli studenti per studi e ricerche anche nelle ore pomeridiane con la presenza del docente responsabile e previa informazione al direttore del laboratorio ed al Preside. La presidenza stabilisce periodicamente i criteri e gli orari di funzionamento delle biblioteche. Sono ammessi al prestito dei volumi gli allievi, i loro genitori e il personale dell'Istituto, nella misura di due volumi per volta; il prestito dura al massimo 15 giorni. Non si prestino le riviste periodiche, le enciclopedie, i manuali, i dizionari, le tabelle e simili. In ogni caso tutti i libri devono essere restituiti entro 1 giorno di termine delle lezioni. Il consegnatario che smarrisce un volume della biblioteca è tenuto a sostituirlo con una copia nuova identica o, qualora ciò non sia possibile, a pagare il valore accertato al momento dello smarrimento.\**

*\*E' sospesa la fruizione dei suddetti locali nelle ore pomeridiane, alla luce delle norme per evitare il contagio da Covid*

**ART. 24) LIBRI DI TESTO IN COMODATO**

L'Istituto concede in comodato, alle famiglie che ne facciano richiesta, i libri di testo degli allievi di determinate classi. Gli allievi comodatari sono tenuti a conservare i testi ricevuti con la massima cura; l'Istituto si rivale sulle famiglie in caso di danneggiamento o smarrimento dei libri. Gli allievi sono tenuti a restituire i libri ricevuti entro un anno dalla data della consegna. L'istituto può rifiutare il rinnovo della concessione a chi non si attiene alle norme di cui ai precedenti articoli.

**ART. 25) AUDIOVISIVI - MULTIMEDIALE - INTERNET**

Alle sale audiovisivi e multimediale può accedere soltanto il personale addetto alla manutenzione e alla pulizia, i docenti e le classi accompagnate dal rispettivo docente. Il docente che fa uso di Internet deve firmare su un apposito registro l'inizio e il termine del collegamento. Valgono in modo particolare per la sala audiovisivi le norme di cui al titolo all'art.10. \*

*\*L'accesso verrà regolamentato da specifiche disposizioni in ottemperanza alle norme anti Covid*

---

**ART. 26) SERVIZIO DI DUPLICAZIONE E STAMPA**

Personale e studenti possono usufruire, compatibilmente con le necessità dell'Istituto, dei servizi di fotocopiatura tramite il personale addetto e previa autorizzazione della presidenza. Viene concessa agli allievi l'uso della macchina fotocopiatrice previa autorizzazione. \*

\*Data l'attuale emergenza sanitaria, è vietato agli alunni fare fotocopie. Sarà cura dei docenti limitarne l'uso alle verifiche sommative

---

## TITOLO IV - GLI STUDENTI: NORME DI VITA SCOLASTICA

### ART. 27) COMPORTAMENTO ED ABBIGLIAMENTO

*Gli studenti hanno l'obbligo di tenere contegno corretto ovunque e sempre, ma specialmente davanti all'Istituto e nelle sue adiacenze, perchè tramite tale comportamento si manifesta l'efficacia della proposta civile e formativa impartita dalla scuola. Ogni mancanza commessa nei dintorni della scuola si considera come avvenuta nella scuola. Sia il ritardo breve che l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, ad esclusione dei casi di motivata autorizzazione della Presidenza, sono comportamenti che contrastano con l'obbligo della regolare frequenza delle lezioni. Le assenze ed i ritardi, in tal caso, sono elementi determinanti nella formulazione del voto di condotta. L'abbigliamento deve essere dignitoso.\**

*\*In questa fase emergenziale sono tassativamente vietati l'ingresso posticipato e il ritardo. Stessa disposizione vale per le uscite anticipate, tranne in casi di comprovata esigenza. I genitori avranno cura di attendere i propri figli al di fuori dei locali scolastici.*

### ART. 28) INTEGRITÀ DELL'ISTITUTO E RISARCIMENTI

*Studenti, genitori, personale docente e non docente si impegnano insieme a conservare l'integrità dell'Istituto, inteso come patrimonio sociale ad essi affidato. All'inizio di ogni anno scolastico, la classe prende atto dello stato dell'aula, dei suoi arredi, delle suppellettili e dotazioni, facendosi carico di seguirne, nel corso dell'anno, la buona conservazione. Eventuali rotture dovute ad usura e ad incidenti inequivocabilmente involontari saranno riparate a carico della scuola senza alcun addebito. Nell'eventualità che rotture e danni non siano accidentali, ma dovuti a negligenza e vandalismo, sarà richiesta la riparazione a carico dei diretti responsabili o comunque degli utenti abituali. Gli studenti sono tenuti inoltre al risarcimento dei danni eventualmente arrecati alle persone ed ai loro averi. Ogni danno è considerato anche mancanza disciplinare. L'alterazione e/o la distruzione delle attrezzature comporterà, inoltre, l'aggravio di possibili conseguenze penali.*

### ART. 29) USO DELLE STRUTTURE

*Ogni studente riserverà ai locali ed alla suppellettile scolastica lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di sua proprietà.*

### ART. 30) LIBRETTO PERSONALE

*Ogni studente deve portare a scuola ogni giorno il libretto personale e tutto quanto serve per lo svolgimento dell'attività scolastica. La firma del libretto deve essere convalidata dal timbro dell'Istituto. Il libretto deve essere sistematicamente controllato dalla famiglia. In caso di smarrimento, il duplicato sarà rilasciato, a pagamento, dalla Segreteria. In tal caso, sul nuovo*

---

*libretto saranno decurtate assenze e permessi già usufruiti, come da controllo effettuato sul Registro di classe. Ogni manomissione del libretto od alterazione o contraffazione delle scritture del Preside o dei docenti, del genitore o della*

---

*persona autorizzata a rappresentare la famiglia, viene considerata grave mancanza e come tale punita in base alle vigenti leggi. \**

*\*Riguardo i libretti per le giustificazioni, è in atto la discussione su come regolamentarne l'uso. In ogni caso, gli alunni giustificheranno con l'insegnante della prima ora.*

#### ART. 31) DIVIETI

*È fatto assoluto divieto agli studenti di introdurre nell'Istituto qualsiasi oggetto e pubblicazione non pertinenti alla finalità educativa della scuola. In particolare, in relazione alla loro pericolosità, è vietato portare con sé coltelli, cutter, forbici e qualsiasi altro oggetto possa essere usato come arma impropria. È vietato usare il cellulare durante le attività didattiche. I docenti sono tenuti ad intervenire nei confronti dei trasgressori procedendo anche al sequestro dello stesso.*

#### ART. 32) ATTREZZI NEI LABORATORI

*Gli attrezzi in uso nei laboratori non devono essere portati all'esterno dei suddetti locali; gli attrezzi personali possono essere utilizzati solo nelle ore e nei locali in cui si svolgono le esercitazioni.*

#### ART. 33) GIUSTIFICAZIONI ASSENZE E RICHIESTA PERMESSI

*La frequenza delle lezioni è obbligatoria. Gli studenti maggiorenni non hanno diritto alla autogiustificazione. Le giustificazioni delle assenze e le richieste eccezionali dei permessi vanno valutate singolarmente. Il Preside ha facoltà di reputare non giustificabili le assenze e non concedere permessi nonostante le dichiarazioni delle famiglie o degli studenti stessi.*

#### ART. 34) MODALITÀ GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

*Nessun allievo può essere ammesso in aula, dopo qualsiasi assenza, senza aver presentato giustificazione all'insegnante della prima ora. L'allievo che si presenta in Istituto dopo il termine della prima ora di lezione può essere ammesso in aula con il permesso del preside. In casi particolari (sciopero dei trasporti, ritardi generalizzati dei trasporti dovuti a causa di forza maggiore o simili) gli allievi ritardatari sono ammessi in aula senza formalità. Il docente della prima ora di lezione è delegato dal Preside in via permanente a giustificare le assenze dei giorni precedenti. In caso di mancata giustificazione il primo giorno di rientro, lo studente minorenni o maggiorenne viene ammesso in classe dal docente. Se privo di giustificazione anche il secondo giorno, viene ammesso in classe con l'autorizzazione della Presidenza. La Presidenza annota sul Registro di classe i nominativi degli studenti che il giorno successivo non potranno essere ammessi in Istituto se non avranno regolarizzato la giustificazione. Infatti, il terzo giorno, in caso di ulteriore mancanza di giustificazione, lo studente non è autorizzato ad entrare in*

---

*Istituto. La presidenza comunica annualmente le modalità di giustificazione.\*  
\*Nel rispetto delle norme anti contagio, non è consentito l'ingresso oltre  
l'orario previsto, tranne in casi comprovati di forza maggiore (sciopero dei  
trasporti, condizioni meteo avverse). Lo studente è tenuto a presentare  
opportuna certificazione medica nel caso in cui le assenze siano superiori a  
tre giorni.*

---

**ART. 35) MODALITÀ GIUSTIFICAZIONE RITARDI**

*Il docente della prima ora di lezione è delegato dal Preside in via permanente a giustificare l'ammissione con ritardo alle lezioni. In caso di ritardo non giustificato, lo studente può essere ammesso alle lezioni con l'obbligo di presentare il giorno successivo la giustificazione; qualora ciò non accada, vale quanto stabilito per le assenze all'art. 30.\**

*\*Non è previsto il ritardo giustificato finché saranno vigenti le norme anti Covid*

**ART. 36) RITARDI**

*In caso di ritardo degli studenti rispetto all'orario di inizio dell'attività didattica, gli studenti attendono nell'atrio dell'Istituto - sotto vigilanza - l'inizio della seconda ora di lezione, prima di entrare in classe. Qualora lo studente non abbia già regolare giustificazione di ritardo, questa dovrà essere presentata il giorno dopo.*

*\*Non previsto finché saranno vigenti le norme anti Covid*

**ART. 37) ASSENZE OLTRE I CINQUE GIORNI**

*Dopo 5 giorni di assenza continuativa dall'Istituto (compresi i giorni festivi), la riammissione alle lezioni avverrà in seguito alla presentazione di certificato medico. Tale certificato non è necessario se l'assenza, non dovuta a malattia, è stata notificata alla Presidenza prima del suo inizio.\**

*\*Nella situazione attuale la riammissione alle lezioni previa presentazione di certificazione medica viene ridotta a tre giorni*

**ART. 38) CUMULO DI ASSENZE**

*Ogni cinque, dieci, ..., assenze i genitori dovranno confermare - per iscritto sul libretto personale o di persona - l'avvenuta conoscenza del fatto anche se lo studente è maggiorenne. Tali particolari assenze specificate sul libretto (quinta, decima, ...) possono essere giustificate solo dalla Presidenza.\**

*\*La giustificazione da parte dei genitori terrà conto dell'emergenza Covid, secondo modalità specifiche*

*In base alle nuove normative ministeriali non si possono superare 50 giorni di assenza, pena la bocciatura.*

**ART. 39) ASSENZE PROLUNGATE**

*In caso di assenza prolungata superiore a 10 giorni, in mancanza di comunicazione dei genitori o anche dello stesso studente se maggiorenne, la Presidenza dispone gli opportuni contatti con la famiglia.*





---

*rappresentante. Gli studenti possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per gravi motivi documentati o documentabili di famiglia o per comprovate visite o analisi mediche, a discrezione della Presidenza. In circostanze eccezionali, malesseri o simili, la Presidenza può autorizzare l'uscita dall'Istituto previo avvertimento telefonico della famiglia. Il preside, ove sussistano adeguati accertati motivi, su richiesta dei genitori può autorizzare gli allievi a lasciare l'Istituto prima della fine delle lezioni (i pendolari - allievi che non si avvolgono dell'insegnamento della religione). Il preside può delegare le mansioni di cui sopra ai suoi collaboratori o agli insegnanti dell'Istituto.*

#### ART. 40) PERMESSI PERMANENTI

*Agli studenti con particolari e documentati problemi relativi agli orari dei mezzi pubblici di trasporto, il Preside può concedere permessi anche permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata con una oscillazione massima di 10 minuti rispetto all'orario normale delle lezioni. I nominativi di tali studenti saranno indicati in appositi elenchi allegati al registro di classe. Tale permesso sarà riportato anche sul libretto personale.*

#### ART. 41) INGRESSO ENTRO LA PRIMA ORA

*Terminata la prima ora di lezione, le porte vengono chiuse e nessuno studente può accedere in Istituto.*

#### ART. 42) ASTENSIONE COLLETTIVA DALLE LEZIONI

*L'astensione collettiva dalle lezioni È generalmente considerata assenza ingiustificata. In occasione di manifestazioni pubbliche a carattere nazionale e locale, il Preside eviterà di prendere provvedimenti disciplinari in considerazione del valore di partecipazione democratica alla vita civile delle stesse, sempre che si seguano le modalità sottodescritte. La partecipazione a tali manifestazioni e la relativa assenza collettiva devono essere precedute da una riunione dei Rappresentanti di Classe e d'Istituto in cui le stesse siano deliberate a maggioranza, sulla base di motivazioni opportunamente verbalizzate. La decisione di astenersi dalle lezioni, con le relative motivazioni, va comunque comunicata immediatamente al Preside. Per gli studenti minorenni, le famiglie sono tenute comunque a notificare alla scuola, sul libretto personale, che sono a conoscenza dell'astensione collettiva dalle lezioni da parte del/la proprio/a figlio/a. In caso di astensione collettiva prolungata di più giorni, saranno valutate di volta in volta dal Preside le modalità di riammissione. In ogni caso, il Preside - sentito il parere dei Coordinatori di Classe delle classi interessate - deciderà le eventuali sanzioni/provvedimenti disciplinari conseguenti ad un abuso di quanto disposto dal presente articolo.*

---

**ART. 43) USCITA DEGLI STUDENTI DALL'AULA**

*Gli studenti possono circolare nei corridoi solo durante l'intervallo e devono sostare nei servizi (ovviamente destinati a specifiche funzioni) solo per il tempo strettamente necessario. Il docente farà in modo che l'uscita durante la lezione sia limitata ad uno studente per volta. In occasione dei cambi d'ora, gli studenti non devono allontanarsi dall'aula. L'autorizzazione può essere concessa solo dal docente che subentra, dandogli modo di conoscere assenze e presenze della classe. Gli studenti non devono entrare mai in aule diverse dalla propria, specialmente nell'intervallo e nelle altre occasioni in cui nelle aule non ci sono studenti della classe stessa.\**

*\*Questo articolo viene al momento sospeso in virtù delle norme anti contagio. Gli studenti possono uscire dall'aula solo per esigenze fisiologiche gli ultimi dieci minuti della seconda, terza e quarta ora, sempre muniti di mascherina. Le pause previste si effettueranno in aula*

**ART. 44) PARCHEGGIO MEZZI DI LOCOMOZIONE STUDENTI**

Gli studenti devono parcheggiare moto e ciclomotori negli spazi all'uopo adibiti. Non si assicura alcuna custodia degli spazi circostanti l'edificio.

**ART. 45) COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

*Le famiglie degli studenti, minorenni o maggiorenni, saranno tempestivamente avvertite o convocate, per iscritto o telefonicamente, in caso di comportamento disdicevole o di profitto particolarmente negativo, nonché nei casi di assenze e ritardi frequenti, per chiarirne le cause.*

**ART. 46) SANZIONI PER MANCANZE DISCIPLINARI**

*La responsabilità disciplinare è personale. Prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari, lo studente è invitato ad esporre le proprie eventuali giustificazioni, avvalendosi anche di testimonianze e dichiarazioni dei compagni. I comportamenti degli studenti in contrasto con le finalità civili e formative della scuola, a seconda della loro gravità e quantità, vengono punite con: l'ammonizione orale, privata o in classe; l'allontanamento dall'aula; la nota scritta sul libretto personale; la nota scritta sul registro di classe; l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza), adottata dal Consiglio di Classe.*

**ART. 47) ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO**

*Le assemblee di Classe e d'Istituto rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale. Gli studenti sono invitati ad una consapevole, ordinata e attiva partecipazione. Tali assemblee costituiscono a tutti gli effetti attività didattica; gli studenti, pertanto, non possono lasciare l'Istituto in occasione del loro svolgimento. Le assemblee devono essere richieste alla presidenza con un anticipo di almeno 4 giorni. Può essere*

---

*consentito lo svolgimento di un'assemblea di Classe e un'assemblea d'Istituto nei mesi di Ottobre, Novembre, Dicembre, Febbraio, Marzo, Aprile, nel limite di due ore di lezione. Le assemblee non possono essere tenute sempre lo stesso*

---

*giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.\**

*\*La concessione dell'assemblea di Istituto seguirà le norme anti Covid.*

ART. 48) MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO

*Le assemblee di Classe sono convocate su richiesta dei rappresentanti di classe degli studenti e l'assemblea d'Istituto su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco ovvero del 10% degli studenti. Gli studenti effettuano per iscritto regolare richiesta di assemblea al Preside con il relativo Ordine del Giorno, che la concede valutando le complessive esigenze di funzionamento dell'Istituto. Le assemblee si svolgono con la presenza e/o sorveglianza dei docenti dell'ora, delegati dal Preside.*

ART. 49) COMITATO STUDENTESCO

*Il Comitato Studentesco è costituito da tutti i rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto. Oltre alla convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto, svolge funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee stesse. Il Comitato Studentesco può dotarsi di un proprio regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto. Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento dell'Istituto, previa deliberazione del Consiglio d'Istituto, il Preside può consentire l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato stesso, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.*

ART.50) ORGANO DI GARANZIA

*L'Organo di Garanzia di cui all'art.5, comma 2 dello Statuto degli Studenti È costituito da: Preside; Membro Genitori in Giunta Esecutiva; Membro Docenti in Giunta Esecutiva; Membro Studenti in rappresentanza Pachinesi dell'ITIS; Membro Studenti in rappresentanza Pachinesi del Liceo; Membro Studenti in rappresentanza degli studenti di Portopalo di C.P.;*

TITOLO V - I DOCENTI: NORME PER LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

ART. 51) NORME DI SERVIZIO

*Ogni docente in servizio è presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione. Il docente a disposizione è presente in Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti e garantisce comunque la sua pronta reperibilità. Per tutta la durata del tempo di ricevimento - individuale e collegiale - delle famiglie, il docente è presente in Istituto, in quanto obbligo di servizio. Ai docenti è data facoltà di richiedere una giornata libera settimanale in fase di predisposizione d'orario, indicando su apposito modulo quella prescelta con le relative motivazioni. La*

---

*concessione relativa da parte del Preside è subordinata alla compatibilità con le esigenze complessive del servizio e di composizione dell'orario settimanale.*

---

delle lezioni. La domanda di fruizione delle ferie (art.19 C.C.N.L./1995) deve essere presentata in presidenza con anticipo di almeno 4 giorni; essa deve contenere i nominativi dei docenti sostituiti.

#### ART. 52) VIGILANZA DEGLI STUDENTI

*Il docente della prima ora giustifica le assenze degli studenti controllando che non ci siano contraffazioni. Ogni quinta assenza richiede il visto della Presidenza. Ogni docente segnala alla Presidenza i casi di assenze periodiche e/o numerose. Ciascun docente si adopera perchè ogni studente sieda sempre allo stesso banco e sia responsabilizzato alla buona tenuta dello stesso. In spirito di collaborazione con la Presidenza, ciascun docente vigila sul comportamento degli studenti - anche non appartenenti alla propria classe - segnalando al Preside i casi di indisciplina e i comportamenti anomali. Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza. Prima di recarsi nei laboratori per le attività relative, il docente chiama il personale ausiliario per la chiusura delle rispettive aule.\**

*\*Vedi art. 27*

#### ART. 53) ONERI DEI DOCENTI

*Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività didattiche dell'Istituto. Sono articolati in attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento ed attività aggiuntive, come da normativa vigente (C.C.N.L. /95). L'attività di insegnamento si svolge, di norma, in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giorni. Ogni docente tiene costantemente aggiornato il proprio registro personale. Ogni docente registra la propria presenza in Istituto secondo le modalità stabilite dalla Presidenza. Quotidianamente appone il proprio nome sul registro di classe con riferimento alle proprie ore di lezione curricolari e contemporaneamente sul registro di laboratorio, nell'ipotesi di attività didattica nel laboratorio. Ogni docente presente nel laboratorio annota sul registro relativo le operazioni inerenti l'uso del laboratorio nonchè le anomalie riscontrate. Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private a studenti del proprio Istituto. Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli studenti nominativi di docenti cui avviare per ripetizioni/recuperi gli studenti in difficoltà. Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli studenti e delle loro famiglie. Sono a disposizione di ciascun docente in appositi spazi dell'Istituto:*

- libro Albo;*
- libro Comunicazioni della Presidenza;*
- libro Circolari e Varia;*

---

*- libro ore a disposizione.*



*L'inserimento delle comunicazioni nei libri sopra indicati costituisce presunzione di conoscenza di quanto è oggetto di notificazione.*

## TITOLO VI - PERSONALE A.T.A.: NORME PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI

### ART. 54) FUNZIONI AMMINISTRATIVE, GESTIONALI ED OPERATIVE

*Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal C.C.N.L./95 in rapporto di collaborazione con la Presidenza e con il personale docente secondo i rispettivi profili professionali. La suddivisione del lavoro del personale A.T.A. viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Preside e dal Responsabile Amministrativo. Presso l'ingresso dell'Istituto ed ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione dei servizi. Tutto il personale A.T.A. dell'Istituto deve indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di servizio. La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono la denominazione dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. L'accesso ai servizi amministrativi può essere effettuato anche attraverso le diverse sedi: in tal caso il personale dell'Istituto che riceve la richiesta provvede all'inoltro agli uffici di Segreteria nei modi più opportuni, secondo le circostanze e la tipologia della richiesta stessa. Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente. L'orario di servizio e le mansioni specifiche del personale A.T.A. sono comunicate dalla presidenza ai singoli interessati ed esposti all'albo. In ogni reparto è allestito un registro ove gli insegnanti annotano i lavori richiesti agli assistenti tecnici addetti al reparto. Gli assistenti tecnici completano il registro per la parte di loro competenza, specificando quando il lavoro richiesto è stato eseguito, o perchè non è stato eseguito.*

## TITOLO VII - MODIFICA DEL REGOLAMENTO

### ART. 55) MODIFICA DEL REGOLAMENTO

*Eventuali proposte di modifiche di uno o più punti del presente Regolamento possono essere presentate al Consiglio d'Istituto da chiunque svolga una funzione in Istituto. La richiesta dovrà contenere il nuovo testo e le sue motivazioni. Il Consiglio d'Istituto può approvare la modifica a maggioranza assoluta dei suoi componenti.*

# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "M. Bartolo"- PACHINO

LICEO Scientifico LICEO Classico - LICEO delle Scienze umane - LICEO delle Scienze applicate - ITIS (Meccanica - Elettronica ed Elettrotecnica - Trasporti e logistica - Serale)

Viale A. Moro - 96018 PACHINO (SR) - Tel. 0931020131 - Fax 0931020132

Via Fiume- 96018 PACHINO (SR) - Tel. 0931846359 - Fax 0931846320

[www.primopachino.it](http://www.primopachino.it) - Email: [srtf04000g@istruzione.it](mailto:srtf04000g@istruzione.it)- C, F. 83002910897

## REGOLAMENTO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

- > Vista la Costituzione italiana - art 21 *"Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione art. 34 "La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. L'capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso*
- > Visto il DPR 24.6.1998, n. 249 *"Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di secondo grado*
- > Visto il DPR 21.11. 2007, n. 235 recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 *"Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*;
- > Visto il D. Lgs. dello 01.09.2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla L. 30.10.2008, n. 169 che all'art. 2 introduce la valutazione del comportamento degli studenti inferiore alla sufficienza, vale a dire inferiore a 6/10 nonché ulteriori modalità applicative della nuova tipologia di valutazione;
- > Vista la Direttiva Ministeriale MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della *privacy* con particolare riferimento all' utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche;
- > Visto il DPR 22.06.2009, n. 122 *"Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia"*, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n.169;
- > Considerati gli indicatori relativi alla valutazione del comportamento degli alunni approvati dal Collegio dei Docenti e contenuti nel PTOF d'istituto;
- > Considerato il Regolamento d'Istituto
- > Acquisito il parere di studenti e famiglie ai sensi dell'art. 6 del sopracitato DPR. 249/1998 (patto educativo di corresponsabilità);

### Art. 1

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. 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. Le sanzioni disciplinari 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 (sanzioni alternative).

## Art. 2

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte nelle tabelle del Part.4 dove sono stati individuati i principali comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari (infrazioni non gravi, facilmente verificabili e individuali, infrazioni disciplinari gravi e individuali e infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente) e le relative sanzioni, nonché gli organi competenti a irrogarle. Nei casi non previsti in modo esplicito, il Dirigente Scolastico e i docenti procederanno per analogia, ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24.06.1998, n. 249) e alle successive modifiche previste dal DPR 21.11.2007, n. 235.

## Art. 3

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto educativo di corresponsabilità" ed all'equilibrato esercizio dei diritti - doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1. E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare

## Art.4

### SANZIONI

Comportamenti sanzionabili	Tipologia delle sanzioni (selezionate dal docente in base alla gravità della violazione)	Sanzioni per reiterazione	Organi competenti a irrogarla
Assenze o ritardi non giustificati entro il termine di tre giorni	Richiamo verbale e annotazione sul registro di classe	Annotazione sul registro di classe Convocazione dei genitori	Insegnante della prima e seconda ora di lezione e/o coordinatore
Turbamento delle lezioni	Nota sul registro di classe	1. Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori 2. Allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica dopo la terza annotazione	1. Insegnante che ha accertato il Comportamento 2.11 Consiglio di classe

<p>Utilizzo di dichiarazioni false o non genuine per il contenuto o la sottoscrizione</p>	<p>Nota sul registro di classe</p>	<p>1. Nota sul registro di classe con convocazione dei genitori 2. Allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica dopo la terza annotazione</p>	<p>1 .Insegnante che ha accertato il Comportamento 2.11 Consiglio di classe</p>
<p>Comportamenti o espressioni irrispettose o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore della reputazione nei confronti dei componenti di tutta la comunità scolastica anche se compiuti fuori dall'aula (cortili, bagni, scale, altri locali e/o durante visite e viaggi d'istruzione)</p>	<p>1. Esclusione dalla partecipazione ad iniziative extra didattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi istruz. ecc.). 2. Esclusione da incarichi quali rappresentante di classe e d'Istituto 3. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 6 giorni (1)</p>	<p>1. Esclusione dalla partecipazione ad iniziative extradidattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). 2. Esclusione da incarichi quali rappresentante di classe e d'Istituto 3. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni (1).</p>	<p>Il Consiglio di classe</p>
<p>Commissione di reati che comportino gravi violazioni dell'integrità, della dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da ingenerare un elevato allarme sociale</p>	<p>1 .Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 15 giorni (1). 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni con conseguente valutazione del comportamento inferiore a 6/10. (2)</p>	<p>1 .Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e conseguente valutazione del comportamento inferiore a 6/10. (2) 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico. (4) 3. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione</p>	<p>Il Consiglio di Istituto</p>

<p>1. Violazione del divieto di utilizzo del cellulare e di qualsiasi apparecchiatura di registrazione nei locali della scuola</p> <p>a) Chiamate e ricezioni di telefonate e utilizzo delle funzioni SMS</p> <p>b) Utilizzo per registrazioni vocali, foto e/o filmati (videotelefon, fotocamere, videocamere registratori).</p> <p>2. Violazione del divieto di utilizzo di dispositivi elettronici nei locali della scuola</p> <p>3. Rifiuto di consegnare il cellulare o altra strumentazione</p>	<p>1. Censura e nota sul registro di classe dell'allontanamento dalla comunità scolastica, con sequestro e ritiro dello strumento da parte dei genitori per un periodo da 1 a 3 giorni presso l'ufficio dei collaboratori del Dirigente Scolastico.(1)</p> <p>2. Nota sul registro di classe con sequestro del dispositivo elettronico e ritiro da parte dei genitori presso l'ufficio dei collaboratori del Dirigente Scolastico</p> <p>3. Nota sul registro di classe e allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 2 giorni (1)</p>	<p>1. Insegnante che ha accertato il comportamento.</p> <p>1.2. Insegnante che ha accertato il comportamento.</p> <p>3. Il Consiglio di classe</p>	
<p>Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola</p>	<p>Nota sul registro di classe e sanzione economica di € 27,50 (3)</p>	<p>1. Nota sul registro di classe e sanzione economica di € 27,50 (3)</p> <p>2. Dopo la seconda violazione allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 10 giorni (1). Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni (1).</p>	<p>1. Insegnante che ha accertato il comportamento e/o personale all'uopo delegato</p> <p>2. Consiglio di Classe</p>
<p>Danneggiamento, distruzione o dispersione di cose, non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno)</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 10 giorni (1).</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni (1).</p>	<p>Consiglio di Classe</p>

(1) Convertibile in attività a favore della comunità scolastica secondo quanto previsto dall'allegato alla tabella delle sanzioni disciplinari (1 giorno di sospensione corrisponde a 5 ore di attività in favore della comunità scolastica. Vedere art.7).

(2) Il particolare rilievo che la valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dello studente richiede che sia adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale. Essa presuppone che il C.d.C. abbia accertato che lo studente:

- Nel corso dell'anno sia stato destinatario di una nuova irrogazione di sanzione che ne comporti l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg. (art. 4 commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto);
- Successivamente alla irrogazione della sanzione, non abbia dimostrato concreti cambiamenti nel comportamento.

### **REGOLAMENTO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

(3) Le somme raccolte a titolo di sanzione per la violazione dei divieti e il loro deposito sono stabilite per legge dello Stato

(4) L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto (4) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).



<p>Comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore, della reputazione, nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica, anche se compiuti fuori dall'aula (cortili, bagni, scale, altri locali) e/o durante visite e viaggi d'istruzione.</p>	<p>1. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 10 giorni (1), 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 6 giorni (1)</p>	<p>1. Esclusione della partecipazione ad iniziative extradidattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni (1).</p>	<p>Il Consiglio d'Istituto</p>
<p>Commissione di reati che comportino gravi violazioni dell'integrità, della dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da ingenerare un elevato allarme sociale.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 10 a 30 giorni (1).</p>	<p>1. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e conseguente valutazione del comportamento inferiore a 6/10.(2) 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico</p>	<p>Il Consiglio d'Istituto</p>

#### Art. 5

Per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono disposte modalità diverse a seconda della tipologia della mancanza disciplinare.

Un primo livello di azione disciplinare consiste in richiami verbali o note riportate da ogni singolo docente sul registro di classe.

Se l'infrazione è rilevata dal personale ATA, che collabora alla vigilanza, il rilievo va esposto direttamente ai Dirigente Scolastico od ai suoi collaboratori.

Per mancanze disciplinari che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità, deve comunque essere informato il DS, che deve provvedere a dare avvio all'istruttoria ed alla convocazione dell'Organo Collegiale competente. Il promotore del provvedimento disciplinare, ovvero il coordinatore, redige una relazione. Il Ds convoca la famiglia dell'alunno, che è chiamato ad esporre le sue ragioni durante il Consiglio di classe, ovvero inviare una relazione scritta sull'accaduto. Il Consiglio di Classe o d'Istituto propone una sua sanzione disciplinare che viene comunicata per iscritto alla famiglia dell'alunno. Contro la sanzione è ammesso ricorso entro 15 giorni. L'organo di Garanzia è tenuto ad esprimersi entro 10 giorni: confermando, modificando o respingendo la sanzione.

#### Art. 6

Avverso la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte di chiunque abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della sua irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni.



L'Organo di Garanzia (OG) è composto da 5 membri:

- 1 docente eletto dal Collegio Docenti (e 1 docente supplente eletto dal Consiglio d'Istituto solo per i casi di incompatibilità)
- 1 studente rappresentante eletto dagli studenti ( e 1 come studente supplente nei casi di incompatibilità)
- 1 genitore, eletto dal Comitato Genitori o il presidente del Consiglio d'istituto (e 1 supplente eletto dal comitato dei Genitori o all'interno del Consiglio d'Istituto)
- Il Dirigente Scolastico che ha la funzione di Presidente.

L'Organo di garanzia è competente per le seguenti materie:

#### **Art.7**

Attività di supporto e collaborazione all'interno della scuola, aventi una valenza formativa ed educativa da svolgersi al termine delle lezioni, per 1 ora giornaliera, dietro la dovuta guida di una figura di riferimento. L'esito della stessa (positivo o negativo) deve essere annotato sul registro di classe e nel fascicolo personale, così come l'eventuale rifiuto a prestare l'attività.

#### **Art.8**

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dall'anno scolastico A.S 2017-18. Il documento potrà essere oggetto di modifiche nel corso degli anni e, in tal caso, sarà soggetto a nuova approvazione degli organi collegiali.

In ottemperanza alle normative vigenti atte a contrastare la diffusione del contagio da Covid, il presente Regolamento viene adeguato alle nuove esigenze. Nella prospettiva di DAD o DDI, devono essere rispettate le seguenti indicazioni:

- 1) Tempestiva comunicazione di problemi tecnici (entro un giorno) alla figura specifica di riferimento incaricata (assistente tecnico)
- 2) Viene considerata assenza l'uso improprio per tre giorni consecutivi della piattaforma utilizzata (mancato collegamento audiovisivo)

3)E' vietato diffondere foto o registrazioni di videolezioni senza il consenso dei partecipanti

4)Il mancato rispetto delle regole anti Covid (assembramento, distanziamento sociale/uso della mascherina, igienizzazione, etc) sarà sanzionato con ammonizione o sospensione