



***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 – sris01400g@pec.it

www.istitutobartolo.it - www.primopachino.it - www.mbartolo.it - www.sris01400g.scuolanet.info

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

I N D I C E

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

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.

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.

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.

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 gli intervalli è esercitata da insegnanti designati dalla presidenza secondo turni stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, ed esposti all'albo. 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.

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.

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.

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

ART. 22) ATTIVITÀ INTEGRATIVE, PARASCOLASTICHE E SIMILI

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.

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.

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 sia all'abbigliamento che al comportamento. 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 il 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.

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.

ART. 26) SERVIZIO DI DUPLICAZIONE E STAMPA

Personale, allievi e genitori 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

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.

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.

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 utilizzare radio, walkman, o riproduttori di audiocassette in ambito scolastico; le suddette apparecchiature dovranno essere custodite nel proprio zaino, cartella o simili. In Istituto è vietato usare il cellulare durante le attività didattiche. I docenti sono tenuti ad intervenire nei confronti dei trasgressori procedendo anche al sequestro degli oggetti non autorizzati.

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 hanno diritto alla autogiustificazione. Le giustificazioni assenze e le richieste permessi vanno intese solo quali proposte. Il Preside ha facoltà di reputare non giustificabili le assenze e non concedere permessi nonostante le dichiarazioni delle famiglie o degli studenti stessi maggiorenni.

ART. 34) MODALITÀ GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Nessun allievo può essere ammesso in aula, dopo qualsiasi assenza, senza aver presentato giustificazione al preside o 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.

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.

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.

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.

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.

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.

ART. 40) USCITA ANTICIPATA

In via ordinaria il permesso di uscita anticipata viene rilasciato solo per l'ultima ora di lezione. La richiesta motivata deve essere scritta dal genitore o dallo studente se maggiorenne e presentata in Presidenza all'entrata in Istituto. Non sono prese in considerazione richieste telefoniche di studenti minorenni non adeguatamente motivate. Gli studenti, minorenni e maggiorenni, possono uscire dall'Istituto solo se accompagnati da un genitore o da un suo legale

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 avvalgono dell'insegnamento della religione). Il preside può delegare le mansioni di cui sopra ai suoi collaboratori o agli insegnanti dell'Istituto.

ART. 41) 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. 42) INGRESSO ENTRO LA PRIMA ORA

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

ART. 43) 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. 44) 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.

ART. 45) 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. 46) 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. 47) 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. 48) 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.

ART. 49) 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. 50) 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.51) 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. 52) 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. 53) 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.

ART. 54) 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 nonché 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. 55) 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. 56) 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.