



**All'Albo /sito WEB  
In Amministrazione Trasparente**

## ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

*Delibera del Consiglio di Istituto n. 161 del 16.07.2024*

### **INDICE**

**FINALITA' (Norme generali)**

**CAPO I GLI ORGANI COLLEGIALI - COMPITI E RESPONSABILITA'**

**CAPO II COLLEGIO dei DOCENTI – CONSIGLIO DI CLASSE –  
COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

**CAPO III GLI STUDENTI ED IL COMITATO STUDENTESCO**

**CAPO IV COMITATO DEI GENITORI E ASSEMBLEE DEI GENITORI**

**CAPO V DIRITTI DEGLI STUDENTI RICONOSCIUTI E TUTELATI DALLA SCUOLA**

**CAPO VI DOVERI DEGLI STUDENTI**

**CAPO VII REGOLAMENTO DELLE MANCANZE DISCIPLINARI**

**CAPO VIII RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA E ATTIVITA' PARASCOLASTICHE**

**CAPO IX BIBLIOTECA ED AULE SPECIALI**

**CAPO X REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE  
ATTREZZATURE DELL'ISTITUTO**

**CAPO XI VIGILANZA**

**CAPO XII ALBI, COMUNICAZIONI E AUTORIZZAZIONI**

**CAPO XIII ISTRUZIONI GENERALI SULL'IGIENE E LA SICUREZZA**

**CAPO XIV ORARIO SETTIMANALE DI LEZIONE**

**CAPO XV PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

**CAPO XVI AMBITO DI APPLICAZIONE, ENTRATA IN VIGORE E DURATA**

**Art.1 (Norme generali) FINALITA'**

Questa istituzione scolastica, in collaborazione con le famiglie, ha il fine di promuovere il pieno sviluppo della personalità degli studenti, consentendone l'inserimento nel mondo del lavoro e/o il proseguimento degli studi, attraverso un' incisiva azione educativa, formativa e culturale. Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 8 marzo 1999, n.275); del T.U. del 16 aprile 1994, n.297, del D.Lgs. 196 del 2003 e ss.mm.ii. e al Regolamento per l'identificazione e il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (G.U. 11 del 15 gennaio 2007). È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato.

**CAPO I**

**" GLI ORGANI COLLEGIALI - COMPITI E RESPONSABILITA' "**

**Art. 2 GLI ORGANI COLLEGIALI**

All'interno dell'Istituto, a norma del D. Lgs. 297/94, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, sono costituiti il Consiglio d'istituto, la Giunta esecutiva, il Collegio docenti, i Consigli di classe, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti. Assemblee degli studenti e dei genitori garantiranno, inoltre, la piena realizzazione del principio di partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola.

**Art. 3 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto, ferme restando tutte le disposizioni vigenti, sono disciplinate dal presente Regolamento interno d'istituto.

**Art. 4 1^ CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico entro 30 giorni dalla data della proclamazione degli eletti.

**Art. 5 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Preliminarmente, si sottolinea che il presente Regolamento richiama e fa proprie tutte le "Norme comuni" disciplinate dal capo VI, artt. 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 e 38 del T.U. n° 297 del 1994. Nello specifico, l'elezione del Presidente del Consigli di Istituto, viene regolamentata come segue:

1. Il Consiglio, nella prima adunanza presieduta dal Dirigente scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. Sono candidati tutti i genitori del Consiglio.
4. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno 4 unità più uno dei componenti in carica.
5. A parità di voti è eletto il consigliere più anziano di età.
6. Nel caso in cui non sia presente la rappresentanza dei genitori, il Consiglio è presieduto dal consigliere più anziano di età, a norma dell'art. 2 del D.I. 28 maggio 1975.
7. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-Presidente, da votarsi tra i componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente.
8. Nella stessa seduta, il Consiglio elegge i componenti della Giunta esecutiva, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

**Art. 6 RIUNIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte durante l'anno scolastico. Per comprovate necessità esso può riunirsi in seduta straordinaria:
  - a) su domanda di 1/5 dei consiglieri;
  - b) per deliberazione della G.E.;
  - c) per determinazione del Presidente;

- d) su proposta di tre Consigli di classe, del Collegio docenti, dell'Assemblea degli alunni e di quella dei genitori.
2. Il Consiglio, in caso di seduta straordinaria, in via preliminare, esamina e decide sulla sussistenza degli estremi riguardanti la necessità e l'urgenza e, ove non la riscontri, può rinviare la trattazione degli argomenti previsti alla successiva seduta ordinaria.
3. La richiesta di convocazione straordinaria, sottoscritta dai richiedenti, deve essere depositata in segreteria. La riunione straordinaria deve avvenire entro sette giorni dalla richiesta.

#### **Art. 7 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. La convocazione è fatta dal Presidente e diramata a cura dell'ufficio di segreteria, ai membri del Consiglio, almeno 5 giorni prima della data stabilita per l'adunanza.
2. Nei casi di urgenza la comunicazione dovrà essere fatta almeno 24 ore prima della convocazione.
3. In tutti i casi l'avviso di convocazione deve riportare l'OdG con gli argomenti da trattare, la data, l'ora ed il luogo della riunione.

#### **Art. 8 L'ORDINE DEL GIORNO**

1. L'ordine del giorno della convocazione, formulato dal Presidente, deve contenere gli argomenti proposti per iscritto.

#### **Art. 9 LE RIUNIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Le riunioni del Consiglio d'istituto sono pubbliche. E' fatta eccezione per la trattazione di questioni che implicano apprezzamenti e giudizi sulle persone; inoltre, le riunioni possono svolgersi a porte chiuse con decisione motivata dal Consiglio.
2. Il Presidente può fare sgomberare l'aula.
3. Le riunioni si svolgono nella sede centrale della scuola, in un giorno non festivo ed al di fuori delle ore di normale attività della scuola.

#### **Art. 10 IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio, ne tutela la dignità ed i diritti, osserva e fa osservare le norme del presente Regolamento, assicura il buon andamento dei lavori, apre e chiude le riunioni, stabilisce l'ordine di votazione, ne controlla e ne proclama il risultato.

#### **Art. 11 IL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Premesso che il Consiglio è presieduto dal suo Presidente, nel caso di sua assenza, o di legittimo impedimento, il Consiglio è presieduto dal Vice presidente, nel caso sia stato già eletto, o dal consigliere più anziano individuato tra i rappresentanti dei genitori ed in mancanza di questi, il più anziano dei consiglieri.

#### **Art. 12 SVOLGIMENTO DELLE ADUNANZE**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 42 del T.U., alle sedute del consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio medesimo.
2. Al fine di armonizzare lo svolgimento delle adunanze, si regolamenta quanto segue:
  - a) il Presidente, o un consigliere dallo stesso incaricato, accerterà il titolo di elettore di ogni persona interessata ad assistere allo svolgimento dei lavori consiliari;
  - b) il Presidente, in accordo con il Dirigente scolastico, sceglierà il locale idoneo non solo a contenere tutte le persone presenti prima dell'apertura della seduta, quanto, soprattutto, che sia un locale atto allo scopo e lontano da ogni elemento di distrazione o fastidio.
  - c) Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale
  - d) Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
  - e) Alle sedute del consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti attinenti le persone.
3. Dichiarata aperta la seduta, il Presidente, procede con la trattazione posta al primo punto dell'OdG.
4. Qualora a conclusione della precedente seduta non sia stata data lettura ed approvazione del verbale della seduta medesima, prima di avviare la trattazione dei punti posti all'ordine del giorno, si procederà alla lettura ed approvazione del verbale della seduta anzidetta.

5. Ogni consigliere può intervenire per proporre rettifiche al verbale o chiarimenti sui suoi interventi senza, però, riaprire la discussione sull'ordine del giorno precedente.
6. Il Presidente, o qualunque altro consigliere, può proporre lo stralcio di argomenti o l'inversione dell'ordine del giorno con motivazione di dichiarata necessità. La proposta sarà accolta solo con l'approvazione dei presenti.
7. Durante le sedute possono prendere la parola solamente i membri del Consiglio.
8. Nei casi in cui uno o più punti posti all'ordine del giorno necessitano di una specifica o tecnica illustrazione degli argomenti, il Presidente può invitare a partecipare alla seduta i "tecnici" di riferimento, come il direttore dei ss.gg.aa. dell'istituto, i rappresentanti dell'Ente Provincia, delle OO.SS., i rappresentanti dei Consigli di classe, delle Assemblee degli studenti e dei genitori, i Revisori dei conti.

#### **Art. 13 VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Le riunioni sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Le deliberazioni, salvo disposizioni speciali che prescrivono diversamente, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi.  
In caso di parità prevale il voto del Presidente.  
Le votazioni avvengono per alzata di mano.  
Le votazioni a scrutinio segreto si adottano, oltre che nei casi previsti dalla legge, anche su richiesta di 1/3 dei presenti. Gli studenti minorenni non hanno voto deliberativo sugli argomenti di cui al 1° e 2° comma, lettera "b", dell'art. 6 del D.P.R. 416/74 e sulla approvazione del programma annuale (ex bilancio) e del conto consuntivo.  
Per eventuali modifiche o integrazioni da apportare al presente Regolamento, è richiesta la maggioranza dei 2/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 14 PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Di ogni seduta verrà redatto un verbale a cura del segretario nominato dal Presidente.
2. Il registro dei verbali del Consiglio d'Istituto, numerato con numerazione progressiva per ciascun anno scolastico, verrà depositato in segreteria.
3. Le Delibere del Consiglio di Istituto saranno pubblicate all'Albo on line della Scuola. *Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.*  
Eventuali richieste di estratti del verbale devono essere rivolte per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto.
4. I componenti il Consiglio d'Istituto possono, durante l'orario di servizio degli uffici, accedere in segreteria per avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alla materia di competenza del medesimo Consiglio.

#### **Art. 15 SEDE E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio d'Istituto ha la residenza ufficiale presso la sede centrale della scuola e usufruisce, nell'ambito delle disponibilità strutturali dell'edificio, di un idoneo locale provvisto dei relativi arredi da destinare a proprio ufficio.  
Gli atti possono essere scartati e proposti dal Consiglio d'Istituto per la distruzione, solamente per riconosciute necessità, e sempre per sopravvenuta prescrizione.

#### **Art. 16 LA GIUNTA ESECUTIVA**

1. La Giunta esecutiva è espressione del Consiglio d'Istituto. Formula proposte al Consiglio d'Istituto nelle materie indicate dalle disposizioni vigenti.
2. Non ha potere deliberante nemmeno nei casi di urgenza, né è consentita delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

#### **Art. 17 IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

1. Presidente della G.E. è il Dirigente scolastico, il ruolo di segretariato è svolto dal Direttore dei SGA. I due Soggetti svolgono le attribuzioni loro conferite dalle disposizioni vigenti.

## **Art. 18 PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO**

Considerate l'autonomia amministrativa dell'Istituto, la compilazione del programma di contabilità annuale e del conto consuntivo sarà conforme ai dettati delle norme ministeriali e regionali impartite annualmente. Entrambi i documenti vengono sottoposti a delibera del CdI.

## **Art. 19 IL CONSIGLIO PUÒ VOTARE LA SFIDUCIA ALLA GIUNTA**

1. La mozione di sfiducia può essere posta da almeno 1/5 dei membri del Consiglio d'Istituto ed approvata con la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.
2. La votazione è segreta.  
Nella stessa seduta il Presidente stabilisce la convocazione per le elezioni della nuova Giunta.

## **Art. 20 DIMISSIONI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. I membri del Consiglio d'Istituto, dimissionari, devono rassegnare le dimissioni per iscritto al Presidente, quelli della G.E. al Presidente della Giunta e per conoscenza al Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il consiglio sarà convocato entro 30 giorni dalla data delle dimissioni per l'accoglimento del nuovo membro della Giunta e per l'eventuale surroga del consigliere dimissionario.

## **Art. 21 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni degli Organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali e regionali.

## **CAPO II**

### **" COLLEGIO dei DOCENTI – CONSIGLIO DI CLASSE – COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI "**

## **Art. 22 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI**

1. Il Collegio dei docenti si riunisce secondo le modalità e con le periodicità stabilite dall'art. 4 del D.P.R. 416/74 o a distanza, in modalità telematica.
2. La convocazione a firma del Dirigente Scolastico, notificata a tutti i docenti, avviene mediante circolare interna, emanata di norma 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza;
3. In casi di assoluta e comprovata urgenza, la convocazione potrà avvenire non meno di 24 ore prima della data fissata per la riunione, mediante comunicazione via mail e pubblicazione sul sito della scuola;
4. Le riunioni del Collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal I Collaboratore.
5. Del Collegio dei docenti fanno parte di diritto tutti i docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato. Possono essere chiamati a partecipare ai lavori collegiali, solo a titolo consultivo, soggetti esterni esperti della tematica da trattare e limitatamente al punto all'ordine del giorno interessato.
6. Delle riunioni viene redatto processo verbale scritto.

## **Art. 23 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE, PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'**

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio si riunisce secondo i criteri stabiliti dal D.P.R. n. 399 del 23/08/1988 o a distanza, in modalità telematica.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o, per effetto di apposita delega, dal docente Coordinatore o da altro docente appositamente individuato, ma appartenente al medesimo Consiglio. Tale Organo si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Esso, tra i vari compiti, ha quello di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed iniziative di sperimentazione.

Il calendario delle riunioni è predisposto dal Dirigente scolastico ed è contenuto nel *Piano annuale delle attività dei docenti*.

I Consigli di classe si riuniscono durante l'anno per l'assolvimento dei compiti previsti dalle disposizioni vigenti .

Per ciascun Consiglio di classe viene designato un docente Coordinatore i cui compiti vengono individuati e deliberati dal Collegio dei Docenti;

#### **Art. 24      COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti viene costituito ed opera in conformità di quanto disposto dalla L.107/2015.

Esso viene convocato dal Presidente con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Il Comitato di Valutazione si riunisce in presenza o a distanza, in modalità telematica.

### **CAPO III**

#### **" GLI STUDENTI ED IL COMITATO STUDENTESCO "**

#### **Art. 25      COMITATO STUDENTESCO, ASSEMBLEE D'ISTITUTO E DI CLASSE**

1. Gli studenti sono parte attiva della Comunità scolastica e sono titolari di diritti e doveri e, nel rispetto della normativa vigente, hanno l'obbligo dell'assidua presenza alle lezioni.

2. Il Comitato studentesco è un organo elettivo costituito da uno studente per ogni ordine di classi, scelti tra quelli eletti come rappresentanti all'inizio di ogni anno scolastico e può essere integrato dai rappresentanti degli studenti del Consiglio d'Istituto.

3. Il Comitato studentesco chiede la convocazione delle Assemblee d'Istituto, previa richiesta contenente l'ordine del giorno, firmata dai componenti dello stesso comitato o dal 10% degli studenti se trattasi di assemblea d'Istituto, dai rappresentanti di classe se trattasi di assemblea di classe.

La richiesta di assemblea dovrà essere presentata al Dirigente scolastico per l'autorizzazione, almeno 5 giorni prima della data prevista per la sua effettuazione. Essa dovrà contenere, anche, l'ordine del giorno. Al termine dell'assemblea gli alunni firmatari della richiesta dovranno registrare le presenze. L'assemblea d'istituto avrà inizio in orario successivo al termine della prima ora di lezione .

4. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

5. Le assemblee possono essere di classe o d'Istituto. E' consentito, di norma, lo svolgimento di una assemblea di Istituto e una di classe al mese. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside o ad un suo delegato, i docenti .

6. Le Assemblee d'Istituto non possono aver luogo nel primo mese di lezione. Accertato, inoltre, il limite di quattro assemblee di istituto, previsto dal comma 6 dell'art. 13 del T.U., con il presente Regolamento si stabilisce di concedere un maggior numero di assemblee di istituto a condizione che le stesse abbiano, di norma, inizio in orario successivo al termine della prima ora di lezione, e comunque, nel limite massimo di un'assemblea di istituto al mese, tranne nel mese iniziale e nel mese finale dell'anno scolastico. La durata dell'Assemblea, dal suo inizio, può comprendere le ore di lezione di una giornata.

In considerazione di quanto previsto dall'art.14, co. 7 del DPR 122/09 che disciplina la "validità dell'anno scolastico", le assemblee di istituto sono da considerare attività scolastica a tutti gli effetti.

La convocazione dell'Assemblea di Istituto riportante l'OdG, autorizzata dal DS deve essere disposta, di norma, almeno 5 giorni prima della sua effettuazione e, comunque, non oltre i tre giorni precedenti la data fissata. L'Assemblea, nel corso dell'a.s. dovrà svolgersi a rotazione, nelle diverse giornate della settimana, preferibilmente nelle giornate intermedie. Al termine dell'assemblea di Istituto deve essere redatto apposito verbale.

7. Le assemblee di classe devono essere richieste al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione, almeno tre giorni prima e non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e nelle stesse ore di lezione. La richiesta deve contenere l'Ordine del Giorno e riportare la firma dei docenti dell'ora/ore interessate. Al termine dell'assemblea di classe deve essere redatto apposito verbale.

8. IL Comitato studentesco ha la funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea degli studenti, durante la quale la vigilanza è affidata ai docenti in servizio, ai collaboratori scolastici e agli studenti componenti il Comitato studentesco medesimo.

All'assemblea possono partecipare, con diritto di parola, gli insegnanti, lo stesso Dirigente Scolastico o suo delegato e tutti gli alunni della Scuola.

Il Dirigente scolastico ha anche il potere di intervento nel caso di violazione del presente Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

9. Il Comitato studentesco può svolgere altri compiti che siano ad esso affidati dall'assemblea o dai Consigli di classe in orario extrascolastico ed elegge un Presidente e un Segretario.
10. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte, non vincolanti, al Consiglio d'Istituto.
11. Il Comitato studentesco, integrato dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto, formula proposte ed esprime pareri non vincolanti per tutte le iniziative previste dal titolo I, direttiva del M.P.I. n° 133, del 3/4/1996.
12. Per lo svolgimento delle sue attività il Comitato può adottare un regolamento interno, che può prevedere la costituzione di Commissioni o gruppi per attività istruttorie, esecutive e che non contrasti con il Regolamento d'Istituto e le sue finalità culturali, didattiche e formative.
13. Il Comitato studentesco è l'organo riconosciuto di collegamento tra gli studenti e l'istituzione scolastica nel suo insieme (Dirigente Scolastico, docenti, personale A.T.A., genitori, ecc.).
14. Il Comitato studentesco deve disciplinare, soprattutto nei periodi più delicati dell'attività didattica, le forme e i modelli di comunicazione, di informazione e di comportamento, mirando alla tutela dei diritti e alla libertà di tutti con un'azione propositiva, armonizzante e rispettosa dei fini istituzionali della Scuola.

#### **CAPO IV**

#### ***" COMITATO DEI GENITORI E ASSEMBLEE DEI GENITORI "***

##### **Art. 26           COMITATO DEI GENITORI**

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori d'Istituto. Il comitato dei genitori può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'istituto.

##### **Art. 27           ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
2. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.  
In tal caso l'assemblea di classe è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori se l'istituto ha una popolazione scolastica fino a 500 alunni, 200 se la popolazione scolastica è fino a 1000 alunni e così via.
3. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.  
L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
4. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'istituto.
5. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea in classi parallele o a distanza, in modalità telematica .
6. Alle assemblee di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico o suo delegato e i docenti della classe o dell'istituto.

#### **CAPO V**

#### ***" DIRITTI DEGLI STUDENTI RICONOSCIUTI E TUTELATI DALLA SCUOLA "***

##### **Art. 28           DIRITTI DEGLI STUDENTI**

- **DIRITTO ALLA FORMAZIONE CULTURALE:**

Lo studente ha diritto ad una prestazione finalizzata alla propria formazione ed istruzione nell'ambito di un apprendimento critico mirato a realizzare la propria personalità e vocazione professionale.

- **DIRITTO ALLA RISERVATEZZA:**

La scuola tutela il diritto dello studente alla riservatezza; i dati personali dello stesso, riservati dalle norme in materia, potranno essere divulgati solo previa preventiva autorizzazione.

- **DIRITTO ALL'INFORMAZIONE:**

Lo studente ha il diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

- **PARTECIPAZIONE ATTIVA E RESPONSABILE ALLA VITA DELLA SCUOLA:**

Lo studente ha il diritto e il dovere di partecipare attivamente alla vita della scuola rendendosi protagonista e responsabile delle scelte operate collegialmente ed in particolare nella programmazione degli obiettivi educativi e didattici elaborati dai i Consigli di classe e, per le materie previste, dal Consiglio d'istituto.

- **VALUTAZIONE TEMPESTIVA E TRASPARENTE :**

Lo studente ha il diritto di sapere quali conoscenze, competenze e abilità corrispondano ad ogni livello di profitto.

- **CONSULTAZIONE:**

Qualora una decisione influisca in modo rilevante e/o contrastante con quanto regolamentato e/o previsto da apposite disposizioni di legge sull'organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati dai Presidenti degli Organi collegiali per esprimere la loro opinione, mediante consultazione.

- **DIRITTO DI SCELTA DEGLI INSEGNAMENTI:**

Ogni studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed alla scelta delle attività integrative e aggiuntive offerte dalla scuola. In tale diritto non rientrano gli insegnamenti curricolari previsti dal piano di studi ministeriale per il corso o l'indirizzo di studi scelto.

- **RISPETTO DEI RITMI DI APPRENDIMENTO:**

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive dovranno essere organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi e stili di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

- **ACCOGLIENZA DI STUDENTI STRANIERI:**

L'Istituto promuove e favorisce, nei limiti del piano dell'offerta formativa, tutte le iniziative atte a favorire i processi di inclusione e a garantire agli studenti stranieri l'inserimento nella comunità scolastica nel rispetto della loro lingua, cultura e religione .

- **SERVIZIO DI QUALITÀ:**

La scuola deve porre in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità fondato su:

^ contenuti che abbiano rilevanza culturale, formativa, professionalizzante, motivazionale;

^ obiettivi che siano chiari, identificabili, raggiungibili e misurabili;

^ metodologie che prevedano organizzazione dei contenuti, adeguate strategie di presentazione, corretto uso delle risorse e interazione docente – alunno;

^ trasparenza, nel senso di una comunicazione proattiva volta a chiarire gli obiettivi, i criteri di valutazione, i risultati e le relative motivazioni.

- **INIZIATIVE AGGIUNTIVE ED ATTIVITÀ INTEGRATIVE :**

Gli studenti sono chiamati a partecipare alla vita della scuola in modo propositivo, con progetti per i quali possono assumere il ruolo di protagonista e, comunque, manifestare un impegno solidale al processo di formazione messo in atto dalla scuola. Le attività facoltative e integrative promosse dagli studenti e/o per gli studenti dovranno essere organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto delle esigenze sociali degli stessi e dei periodi di recupero stabiliti dagli OO.CC.

- **RECUPERO DI SITUAZIONI DI RITARDO, SVANTAGGIO E DISPERSIONE:**

Le iniziative concrete che la scuola pone in essere per prevenire o recuperare situazioni di ritardo sono:

1. accoglienza

2. orientamento

3. scuola aperta per il recupero e il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.

- **SALUBRITA' E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI ANCHE PER ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP:**

La scuola garantisce che le attività degli studenti si svolgano in ambienti salubri e sicuri, fruibili anche da studenti disabili, anche con eventuale flessibilità organizzativa e/o programmazione individuale delle attività.

- **DISPONIBILITÀ DEI LOCALI E ADEGUATE STRUMENTAZIONI:**

La scuola garantisce l'utilizzo dei locali, delle attrezzature e della biblioteca da parte degli studenti e delle loro associazioni, favorendo anche la collaborazione, continuità con gli ex studenti.

- **L'ISTITUTO FAVORISCE LA PRESENZA DEGLI STUDENTI NEL POMERIGGIO PER LO SVOLGIMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ INTEGRATIVE/EXTRACURRICOLARI DI LORO INTERESSE.**

Nelle ore pomeridiane, in coerenza con le misure di sicurezza anti Covid19 adottate dall'Istituto, favorisce l'apertura dei locali scolastici affinché la scuola si realizzi come comunità educante e si renda disponibile all'ampliamento della sua offerta formativa a favore dei suoi studenti, dei loro genitori e di quei Soggetti territoriali richiedenti servizi educativi e di istruzione.

Pertanto, tutti i Soggetti coinvolti in appositi programmi di attività potranno utilizzare i laboratori, le aule e ogni altro spazio o attrezzatura disponibile per lo svolgimento di attività programmate coerenti con il PTOF, nel rispetto delle norme di riferimento e di quelle previste, per lo scopo, dal presente Regolamento.

Comportamenti scorretti e/o eventuali danni arrecati ai locali utilizzati, ai beni, alle persone verranno sanzionati come da presente Regolamento.

## **CAPO VI** **" DOVERI DEGLI STUDENTI "**

### **Art. 29 FREQUENZA REGOLARE E RESPONSABILITÀ DEGLI ALUNNI**

1. La frequenza degli alunni alle lezioni è obbligatoria per tutta la durata dell'orario scolastico.
2. Tutti gli studenti sono tenuti a presentarsi in classe all'inizio della 1<sup>a</sup> ora di lezione, e cioè alle ore 8.00.

#### **3. Entrate in ritardo.**

Gli studenti sono tenuti ad essere in classe, ogni giorno, alle ore 8.00, ora di inizio delle lezioni. Gli alunni pendolari potranno entrare all'orario di arrivo del mezzo di trasporto secondo tabella orari fornita dall'Agenzia di Trasporto Pubblico Locale di riferimento. In via del tutto eccezionale gli studenti pendolari che arrivino in ritardo dopo le ore 8.00, e comunque entro le ore 8.30, per causa dipendente dai mezzi di trasporto utilizzati, saranno, di norma ammessi in classe dal docente dell'ora in corso.

Il docente annoterà sul registro di classe l'ora di ingresso.

Gli studenti che arrivano in ritardo, oltre le ore 8.30, verranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori e con annotazione dei ritardi in appositi elenchi.

Nell'attesa, resteranno nell'area esterna dell'Istituto ed entreranno al suono della campana della seconda U.I. cioè alle ore 8.50.

Alle ore 8.30 i cancelli di accesso all'Istituzione scolastica verranno chiusi per essere riaperti alle ore 8.50.

Per gli studenti residenti a Caltanissetta al terzo ingresso in ritardo dovranno essere accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci.

Al verificarsi del terzo ingresso in ritardo e ingiustificato, rispetto all'orario di inizio delle lezioni, si darà comunicazione telefonica alla famiglia.

Qualora si dovesse reiterare il ritardo per la terza volta gli studenti dovranno essere accompagnati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli ingressi in ritardo saranno computati ai fini delle assenze e, pertanto, avranno una pesante ricaduta sulla validità dell'anno scolastico.

Nell'ipotesi in cui le suddette indicazioni vengano disattese, tali comportamenti avranno una pesante ricaduta sul voto di condotta.

#### **4. Giustificazioni delle assenze**

Le assenze devono essere giustificate dal genitore che accederà con le proprie credenziali sul Registro elettronico. Le assenze superiori a dieci giorni devono essere giustificate con certificato medico da caricare sul Registro elettronico, affinché sia nella disponibilità del coordinatore di classe. Il certificato medico dovrà essere depositato il giorno del rientro a scuola. Qualora ciò non accada l'alunno/a non potrà essere riammesso/a.

Nell'ipotesi in cui le suddette indicazioni vengano disattese, tali comportamenti avranno una ricaduta sul computo delle assenze, ai fini della validità dell'anno scolastico, nonché sul voto di condotta.

## 5. Uscite anticipate

a) Le uscite anticipate occasionali vanno richieste per iscritto, la richiesta dovrà essere firmata da un genitore e consegnata/inviata alla mail della scuola. Alla richiesta deve essere allegata fotocopia del documento di riconoscimento del genitore firmatario. Le richieste saranno autorizzate solo dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori ed esclusivamente se supportate da certificazioni valide (prenotazione visita medica, documentazione attestante la programmazione di una gara, la partecipazione ad un evento, a corsi di formazione, ecc...). L'avvenuta autorizzazione sarà annotata sul registro di classe dal docente dell'ora.

b) Le richieste di uscita anticipata per tutto l'a.s. prodotte dai genitori per consentire al proprio figlio/a di rientrare nella sede di residenza utilizzando mezzi di trasporto pubblico, verranno autorizzate soltanto se, al termine delle lezioni, l'orario di partenza del primo mezzo utile è successivo alle 14:30.

c) gli alunni minori di 14 anni e gli alunni iscritti alla classe prima potranno uscire anticipatamente, di norma, solo se prelevati dai genitori o da soggetti formalmente delegati dai genitori.

## 6. Giustificazione ritardi

Lo studente che arriva in ritardo è tenuto a giustificarlo. I genitori dell'alunno che faccia registrare tre ritardi nell'arco del mese, verranno informati. I ritardi contribuiranno al computo delle assenze, con possibili ricadute sulla validità dell'a.s.

## 7. Assenze collettive

Le assenze arbitrarie collettive della classe o di gruppi di alunni potranno essere sanzionate con provvedimenti disciplinari, compresa, anche, la non partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate previste.

## 8. Corso Serale di Istruzione per gli adulti di II Livello

I corsisti sono tenuti ad entrare in classe all'inizio delle lezioni alle ore 17.00. Se la lezione è già avviata verranno ammessi dal docente in servizio nella classe, il quale provvederà ad annotare l'ora di ingresso sul registro.

Le uscite anticipate, se motivate, verranno autorizzate dal collaboratore del DS o, in sua assenza, dal docente in servizio nella classe, il quale provvederà ad annotare l'ora di uscita sul registro.

I corsisti potranno essere ammessi in classe, di norma, non oltre le ore 19.30;

Durante le lezioni i corsisti non sono autorizzati a sostare nei corridoi e negli spazi esterni.

I corsisti sono tenuti a giustificare le assenze.

Non è consentito l'uso del cellulare in classe durante le lezioni, se non su richiesta del docente.

Non è consentito entrare ed uscire ripetutamente dall'aula durante l'ora di lezione.

È vietato fumare negli spazi interni ed esterni della scuola.

## Art. 30 ALTRE NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli studenti non potranno uscire dalla classe e non potranno recarsi in aule diverse dalla propria se non per validi motivi e previa autorizzazione.
2. E' fatto divieto agli studenti di entrare nella Sala Docenti.
3. Durante il cambio degli insegnanti, gli studenti dovranno attendere l'arrivo del docente in classe.
4. Durante l'intervallo, lo spostamento dalle aule alla palestra, ai laboratori e viceversa, nonché all'ingresso e all'uscita dall'Istituto, gli studenti dovranno mantenere un comportamento corretto per consentire l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche ed evitare situazioni di rischio. A tale scopo gli studenti non dovranno mai sostare nei corridoi e sulle scale.
5. Qualora per lo svolgimento di attività gli studenti debbano recarsi dalla classe in altri ambienti della scuola e viceversa, il/i docente/i dell'ora dovranno accompagnare gli studenti ed eserciteranno la massima vigilanza sugli stessi sia lungo il tragitto, sia per tutta la durata dell'attività.  
Non è consentito agli alunni spostarsi dalla classe in altri ambienti della scuola e viceversa in maniera autonoma.
6. La ricreazione viene svolta nelle aree esterne appositamente individuate con la vigilanza dei docenti. Non è consentito, di norma, svolgere la ricreazione in classe.
7. Gli studenti possono recarsi in bagno solo se autorizzati dal docente dell'ora. **Gli studenti e le studentesse usciranno uno per volta dalla classe**, e nessun altro sarà autorizzato ad uscire se non al

rientro dell'alunno/a precedentemente autorizzato/a. Eventuali ritardi dovranno essere annotati dal docente dell'ora sul RE.

8. **Gli studenti sono tenuti ad osservare quanto previsto dal Piano di Evacuazione.**
9. **A norma di legge e per rispetto degli altri, è vietato fumare in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni. I trasgressori incorreranno nelle sanzioni previste dalle disposizioni vigenti.**
10. Considerata la necessità di garantire il diritto alla privacy e la protezione dei dati personali, risulta indispensabile attenersi al rispetto delle *“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica ...”* emanate dal Ministro con la nota del 15 marzo 2007, della *“Direttiva Pubblica Istruzione”* del 30 novembre 2007, n° 104;
11. Pertanto è fatto divieto a tutti gli studenti, ai docenti, al personale A.T.A. di **utilizzare all’interno dell’istituto scolastico cellulari o altri dispositivi elettronici atti a fotografare o ad effettuare registrazioni audio e video.**
12. L’inosservanza dell’obbligo di preventiva informativa all’interessato, oltre alle sanzioni disciplinari che più avanti saranno descritte, determinerà il pagamento di una **sanzione amministrativa** che prevede un importo minimo di 3.000 € sino ad un massimo di 18.000 € , ovvero, in casi di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, è previsto il pagamento di una sanzione di un importo minimo di 5.000 € sino ad un massimo di 30.000 € (cfr. art. 161 del Codice).
13. È vietato l’uso dei cellulari in classe (circ. min. n:30 del 2007). Si può, tuttavia, impiegare quale strumento compensativo, con il consenso del docente, per finalità didattiche, inclusive e formative (nota prot n. 107190 del 19 dicembre 2022). Tra le finalità inclusive che consentono, eccezionalmente, l’uso dei telefoni cellulari in classe, vanno compresi gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l’uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto (nota n. 3952 del 19 settembre 2023).

### **Art. 31 COMPORAMENTO IN CLASSE**

1. E’ vietato l’uso del cellulare all’interno delle aule, dei laboratori e in palestra al fine di garantire un sereno e proficuo svolgimento delle attività. Il cellulare può essere utilizzato solo per scopi didattici e su richiesta dei docenti.
2. Gli studenti, entrati in classe, in laboratorio, in palestra o in qualunque ambiente della scuola in cui si svolgano attività didattiche o comunque relative al PTOF, prima dell’avvio delle stesse, dovranno depositare il cellulare spento sulla cattedra. I docenti sono tenuti a vigilare affinché tutti gli studenti rispettino quanto previsto dal presente articolo del Regolamento di Istituto.
  - 2.a) I docenti, qualora gli studenti rifiutassero di depositare il cellulare prima dell’avvio delle attività, è autorizzato a chiederne la consegna. L’insegnante avrà cura di affidare la scheda all’alunno/a e di depositare il dispositivo presso l’ufficio di Presidenza, custodito in un involucro. È fatto obbligo annotare sull’involucro: la data in cui il cellulare è stato ritirato, cognome e nome dell’alunno/a, classe e sezione, cognome e nome del docente e cognome e nome del Collaboratore della Dirigente che lo prende in consegna. Gli studenti che non ottemperano alle presenti disposizioni verranno sanzionati.
3. I genitori in caso di comunicazioni urgenti potranno contattare il centralino dell’istituto.
4. Il divieto di uso dei cellulari per scopi personali è esteso anche ai Docenti ed al Personale A.T.A. durante la loro attività di servizio.
5. È vietato indossare cappelli in classe o abiti non consoni al contesto.

## **Art. 32 OFFESE AL PATRIMONIO**

1. Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto, la conservazione dei laboratori, della palestra, delle aule, dei locali della scuola in genere, nonché delle dotazioni tecnologiche in esse presenti, PC, LIM, attrezzature, arredi, suppellettili, e quant'altro presente, è affidata prioritariamente alla cura degli studenti che ne sono i principali fruitori. Gli alunni della classe sono pertanto custodi dei beni presenti in aula e ne rispondono, anche pecuniariamente, dell'integrità e del funzionamento.

2. Affinché la classe possa rispondere di eventuali danni arrecati all'aula o alle attrezzature e suppellettili presenti, il primo giorno di scuola o comunque il primo giorno utile per le classi, il docente che accompagnerà la classe nell'aula assegnata dovrà coinvolgere gli studenti nella ricognizione dello stato dei luoghi, delle attrezzature, degli arredi e delle suppellettili presenti, per accertarne il perfetto stato di conservazione /funzionamento.

3. L'attività di cui al precedente c.2, deve essere tassativamente annotata dal docente sul Registro Elettronico, sezione Annotazioni come segue:” *in esito alla ricognizione effettuata in data odierna, alla presenza degli studenti, sullo stato dell'aula, delle attrezzature, degli arredi e delle suppellettili presenti, se ne rileva il perfetto stato di conservazione/funzionamento, ovvero si rileva che \_\_\_\_\_.*”

4. Ciascuna classe sarà pertanto responsabile, per l'intero anno scolastico, dell'integrità dell'ambiente/locali e degli arredi, delle suppellettili, delle dotazioni tecnologiche, attrezzature e di quanto presente nell'aula. I rappresentanti di classe avranno il compito di esaminarne l'integrità periodicamente.

Di eventuali danni, sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati o l'intera classe, qualora non sia possibile individuare il singolo o i singoli responsabili, come da precedente comma 1 del presente articolo. Il Dirigente Scolastico, vigilerà affinché i danni vengano riparati e/o risarciti come previsto dal Capo VII, art. 35: **REGOLAMENTO DELLE MANCANZE DISCIPLINARI**, del presente Regolamento. Si applica infatti al singolo o all'intera classe quanto previsto ai punti 2.d., 2.e., 3.c. e 3.d. della tabella di riferimento per il procedimento, le sanzioni disciplinari e le impugnazioni.

5. Affinché singoli studenti o intere classi possano rispondere di eventuali danni o furti, per quanto riguarda altri locali della scuola quali palestra, laboratori, etc, i docenti di educazione fisica e gli assistenti tecnici di laboratorio, in concomitanza con l'avvio dell'a.s., provvederanno a documentare lo stato dei luoghi e lo stato di conservazione/funzionamento delle attrezzature, degli arredi e delle suppellettili presenti. La documentazione prodotta, datata e firmata, dovrà essere tempestivamente depositata presso l'Ufficio Tecnico.

6. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento o la riparazione del danno, sarà effettuato in solido da tutti i componenti della classe e/o da coloro che abbiano utilizzato l'ambiente (aula, laboratorio, palestra, altro), e/o lo strumento/oggetto danneggiato, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.

7. L'utilizzazione dei locali da parte di privati, potrà essere consentita compatibilmente con le esigenze della Scuola, nel rispetto della delibera del Consiglio d'istituto ed in conformità a quanto previsto dall'apposito **“Regolamento per la concessione e l'utilizzo dei locali e delle attrezzature dell'istituto”**, **riportato al Capo X del presente Regolamento.**

In ogni caso, l'uso di locali della scuola da parte di privati non deve recare danno ai locali e alle attrezzature, né essere di pregiudizio alle norme di sicurezza e/o al regolare svolgimento di attività programmate dall'Istituzione Scolastica, attività ritenute assolutamente prioritarie.

## **Art. 33 : FURTI E PERDITE DI EFFETTI**

**1. L'istituto non risponde dei beni personali degli studenti, del denaro, dei libri e oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli stessi.**

Gli oggetti eventualmente trovati nei locali della scuola, saranno consegnati al Dirigente Scolastico, o suo collaboratore, che provvederà a restituirli ai legittimi proprietari. A fine anno l'elenco degli oggetti ritrovati sarà esposto all'albo. Dopo un anno, gli oggetti non reclamati, verranno dati in beneficenza.

**2.** Nel caso di comprovata sparizione di oggetti in classe, e in caso di mancata individuazione del colpevole, gli alunni presenti in classe potranno essere invitati a contribuire, in parti uguali, al risarcimento del danno patito dal compagno.

## **Art. 34 : COMUNICAZIONI AI GENITORI**

Gli studenti sono tenuti a comunicare ai loro genitori il contenuto delle informazioni eventualmente trasmesse per il loro tramite”.

Le comunicazioni di rilevante importanza, saranno inviate ai genitori via mail, sms.

Le comunicazioni di carattere generale verranno pubblicate sul Registro elettronico Argo e/o all'Albo, sul sito della scuola, all'indirizzo [www.ipsiacl.edu.it](http://www.ipsiacl.edu.it) .

I genitori sono tenuti a comunicare in segreteria l'eventuale cambiamento del domicilio, indicato sulla scheda personale, del recapito telefonico e dell'indirizzo mail comunicato all'atto dell'iscrizione.

## CAPO VII

### " **REGOLAMENTO DELLE MANCANZE DISCIPLINARI** "

#### **Art. 35: REGOLAMENTO DELLE MANCANZE DISCIPLINARI**

Questo Istituto adotta integralmente lo *“Statuto delle studentesse e degli studenti”*, e adotta i seguenti criteri :

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

2. La responsabilità disciplinare è personale.

3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, tenendo anche presente la situazione personale dello studente e, in particolare, il profitto e la precedente condotta dello studente.

5. Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, di competenza del Dirigente Scolastico o del Consiglio di Classe, potranno prevedere l'obbligo di svolgere un'attività educativa, limitata nel tempo, a favore degli studenti diversamente abili e/o della comunità scolastica.

6. Allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività da svolgere in favore della comunità scolastica e/o da svolgere in favore della più ampia comunità di riferimento coinvolgendo a tale scopo anche associazioni e Istituzioni, riservandosi però la scuola la possibilità di accettare o meno la commutazione della pena.

7. Nel caso in cui allo studente sia stata irrogata la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica non superiore a quindici giorni, l'Istituto potrà, a seguito di richiesta indirizzata dall'interessato o dai suoi genitori al Dirigente Scolastico, predisporre un percorso finalizzato allo svolgimento di lavori utili per la comunità scolastica o per la più ampia comunità di riferimento.

Nei periodi di allontanamento superiore ai quindici giorni, con la collaborazione dei docenti dello studente ed in accordo con la famiglia e con quanti altri Soggetti ritenuti necessari, si potrà comunque promuovere un percorso di recupero educativo idoneo.

#### **8. SANZIONI E DISCIPLINA per gli studenti del corso di istruzione per adulti di II livello**

Quanto previsto ai precedenti ai punti 1,2,3,4,5,6,7 e dalla seguente Tabella di Riferimento, di seguito riportata, si applica integralmente agli studenti del Percorso di Istruzione per adulti di II livello.

#### **TABELLA DI RIFERIMENTO PER IL PROCEDIMENTO, LE SANZIONI**

#### **DISCIPLINARI E LE IMPUGNAZIONI**

#### **PROCEDIMENTO**

- Il Soggetto accertatore della mancanza disciplinare provvederà personalmente e con immediatezza, o per il tramite del Dirigente Scolastico, appositamente informato, ad avviare il procedimento disciplinare con la “contestazione degli addebiti” da notificare al responsabile.
- Con la contestazione degli addebiti, per le mancanze disciplinari descritte nella tabella sotto riportata, sarà richiesta allo studente la dovuta giustificazione. Detta giustificazione dovrà essere

prodotta, anche verbalmente, al Dirigente Scolastico o suo collaboratore, nello stesso momento in cui viene notificata la contestazione, ovvero al Consiglio di Classe, se ne è prevista la convocazione. Infatti, con la contestazione di addebito può essere richiesto all'interessato di comparire, anche accompagnato da un genitore o da un soggetto deputato ad esercitarne la tutela, dinanzi al Consiglio di classe.

Giustificazione/memoria difensiva potrà essere richiesta in forma scritta all'interessato. La stessa, controfirmata dai genitori in caso di minore, dovrà essere depositata presso l'ufficio del Dirigente Scolastico, almeno tre giorni prima della data fissata per la convocazione del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto.

- Il procedimento avrà termine con il provvedimento emesso dall'Organo competente e notificato all'interessato.

## Comportamenti

1) Il rispetto della persona è fondamentale. Lo studente deve assumere, nei locali della scuola e nelle sue pertinenze, un comportamento corretto e rispettoso della comunità scolastica.

2) Non sono ammessi comportamenti che contrastino con quanto previsto dalle leggi vigenti e dal Regolamento d'istituto.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dal regolamento d'istituto e dallo statuto delle studentesse e degli studenti, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a. Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, prevedibilità dell'evento;
- b. Rilevanza degli obblighi e dei doveri violati;
- c. Grado di danno o di pericolo causato ai componenti la comunità scolastica;
- d. Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dell'allievo, ai precedenti disciplinari, al comportamento verso i componenti la comunità scolastica;
- e. Ammissione di colpevolezza e collaborazione;
- f. Azioni riconducibili a condotte che costituiscono bullismo o cyberbullismo;
- g. Al concorso nel fatto, di più studenti in accordo tra loro.

### RIFERIMENTI:

***D.P.R. 24.6.1998, N.249 – D.P.R. 21.11.2007, N. 235 – NOTA PROT. 3602/PO DEL 3.7.2008***

NATURA DELLE MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
<p><b>1.</b> Frequenza saltuaria; assenza ingiustificata; negligenza nello studio; violazione delle misure organizzative e gestionali anticontagio da covid19 eventualmente vigenti; <u>comportamenti irrispettosi nei confronti degli altri e dell'ambiente scolastico, quali, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo:</u> uso di cellulari e/o di dispositivi elettronici durante le lezioni o esercitazioni; lancio di oggetti, imbrattamento delle pareti, abbandono di rifiuti per terra fuori dagli appositi contenitori, etc...</p>	<p><b>1.a.)</b> Ammonizione verbale, privata o in classe.  <b>1.b.)</b> Ammonizione/nota disciplinare scritta sul registro elettronico</p>	<b>Docente</b>
<p><b>2.</b> Reiterazione delle mancanze di cui al punto 1 ovvero mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza, anche in relazione alle misure anti Covid19 eventualmente vigenti;</p>	<p><b>2.a.)</b> Ammonizione scritta sui registri della scuola e/o nota da inviare alla famiglia dello studente.  <b>2.b.)</b> Assistenza agli alunni disabili da 1 a 5 giorni;</p>	<b>Dirigente scolastico</b>

<p>comportamento che turba il regolare svolgimento della vita scolastica; danni arrecati ai locali della scuola, alle attrezzature, agli arredi, alle suppellettili, come, a titolo esemplificativo, danneggiamento o rottura di attrezzature (computer, apparecchiature didattiche, etc.); Danneggiamento di arredi, pareti, porte, etc; atteggiamenti minacciosi, ingiurie offensive agli utenti della comunità scolastica.</p>	<p><b>2.c.)</b> Pulizia di locali e/o di spazi della scuola;  <b>2.d.)</b> Riparazione del danno, previo versamento di una somma di € 100,00 entro un termine di tempo tassativamente stabilito;  <b>2.e.)</b> Per danni di grave entità, versamento della somma di € 100,00 da integrare a seguito di stima del danno, entro un termine di tempo tassativamente stabilito;  <b>2.f.)</b> Attività educativa concordata con lo studente o i genitori  <b>N.B. Il Dirigente Scolastico, in caso di mancato pagamento della sanzione pecuniaria, può rimettere il procedimento disciplinare di che trattasi, al Consiglio di Classe che potrà applicare sanzioni disciplinari di maggiore entità.</b></p>	
<p>3. Particolare gravità delle mancanze descritte nel punto 2, ovvero mancato rispetto, anche formale, al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale A.T.A., ai compagni; oltraggio all'ambiente scolastico, con atti che creano particolare danno agli arredi ed alle attrezzature; atti di vandalismo; furti; comportamenti che arrechino disturbo al regolare svolgimento della vita scolastica; comportamenti che mettano in pericolo la salute, l'incolumità e/o la sicurezza delle persone sia negli ambienti interni ed esterni della Scuola, sia nelle immediate adiacenze; comportamenti ingiuriosi e/o lesivi della dignità della persona; danno all'immagine dell'Istituzione Scolastica; violazione dei divieti apposti con il presente Regolamento, con altri Regolamenti vigenti in Istituto e di quelli previsti da apposite leggi; mancato rispetto delle normative sulla sicurezza, nonché quelle relative ai regolamenti dei singoli laboratori e della palestra; allontanamento arbitrario dalla scuola e dal centro scolastico; Uso reiterato del cellulare o di altri dispositivi elettronici in classe o nei laboratori durante le ore di lezione .</p>	<p><b>3.a.)</b> Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni;  <b>3.b.)</b> Esclusione dalle iniziative Extrascolastiche programmate; (es.visite guidate, viaggi d'istruzione, altro)  <b>3.c.)</b> Riparazione del danno, previo versamento di una somma di € 100,00 entro un termine di tempo tassativamente stabilito;  <b>3.d.)</b> Per danni di grave entità, versamento della somma di € 100,00 da integrare a seguito di stima del danno, entro un termine di tempo tassativamente stabilito;  <b>3.e.)</b> Assistenza agli alunni disabili da 1 a 5 giorni;  <b>3.f.)</b> Pulizia di locali e/o di spazi della scuola ovvero ripristino dello stato dei luoghi, degli arredi, delle suppellettili, delle attrezzature.  <b>3.g.)</b> Attività educativa concordata con lo studente e/o i genitori (anche per lo studente del corso di istruzione per adulti di II livello, se minorenni);  <b>N.B. Nei casi di particolare gravità, il Consiglio di classe può irrogare una o più delle suddette sanzioni. In caso di mancato pagamento della sanzione pecuniaria, il Consiglio di Classe può rimettere il procedimento disciplinare di che trattasi, al Consiglio di Istituto che potrà applicare sanzioni disciplinari di maggiore entità .</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Consiglio di classe</b></p> <p style="text-align: center;"><i>(art. 4, comma 6: composizione allargata)</i></p>
<p><b>4. Atti di violenza gravi e violazione delle leggi dello stato.</b>  Recidiva dei comportamenti sanzionati nelle mancanze di tipo 3);</p>	<p><b>4.a.)</b> Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni;  <b>4.b.)</b> Esclusione dallo scrutinio finale;</p>	

<p>Atteggiamenti violenti e/o minacciosi nei confronti dei compagni e di altri componenti la comunità scolastica, con danni alla persona e alle cose; comportamenti/reati che violino la dignità ed il rispetto e/o l'incolumità della persona (violenza privata, percosse, ingiurie, ecc.); utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici, per fotografare o per effettuare registrazioni audio e video, vietati a norma di legge, aggravato dalla eventuale pubblicazione sui social o su qualsiasi canale di diffusione; atti delittuosi contro la persona e/o il patrimonio scolastico; reato di particolare gravità perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale; condotte gravi di bullismo e cyberbullismo (nei casi in cui atteggiamenti violenti, furti o utilizzi impropri di strumenti informatici e digitali siano agiti con reiterazione e con l'intenzione di ledere la dignità e la reputazione della vittima); Scherzi collettivi che possono causare danni fisici ai compagni; furto o danneggiamento volontario di materiali e attrezzature della scuola; possesso e introduzione di oggetti per offendere (coltelli, armi improprie, etc...); uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti a scuola; effrazione di porte e finestre al fine di accedere abusivamente a scuola; manomissione di documenti ufficiali della scuola (PC contenenti registri di classe, permessi ingresso/uscita, ...)</p>	<p><b>4.c.)</b> Non ammissione all'esame di Stato</p> <p><b>4.d.)</b> Denuncia all'Autorità Giudiziaria</p> <p><b>4.e.) Lo studente del corso di istruzione per adulti di II livello</b> che si renda responsabile delle violazioni di cui al punto 4 ovvero che arrechi disturbo ripetuto allo svolgimento della vita scolastica potrà, essere allontanato per uno o più periodi dalla scuola, o anche definitivamente.</p> <p><b>N.B.</b> <i>Nei casi di particolare gravità, il Consiglio di Istituto può irrogare una o più delle suddette sanzioni. Infine, nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente sarà consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.</i></p>	<p><b>Consiglio di Istituto</b></p> <p><i>(art. 4, comma 6 e nota prot. 3602/PO del 31. 7. '08)</i></p>
---	---	---

<p align="center"><b>IMPUGNAZIONE</b> (si richiama integralmente quanto previsto dall'art. 5 dello Statuto)</p>	
<p>Avverso le sanzioni disciplinari irrogate, lo studente, o la famiglia che vi abbia interesse, potrà ricorrere, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare, all'Organo di Garanzia interno a questo Istituto. La composizione di tale Organo è come riportato nella colonna a fianco.</p>	<p align="center"><b>ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUTO COMPOSIZIONE</b> (art. 5, commi 1 e 2 dello Statuto):</p> <p align="center"><b>Membri effettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico;</li> <li>• Un docente</li> <li>• Uno studente;</li> <li>• Un genitore;</li> <li>• 1 rappresentante ATA.</li> </ul> <p align="center"><b>Membri supplenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un docente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno studente</li> <li>• Un genitore</li> <li>• Un rappresentante ATA.</li> </ul> <p>I Docenti vengono designati dal Collegio dei Docenti; Gli altri componenti vengono individuati dal Consiglio d'Istituto.</p>
<p>Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sopra riportato, e contro le violazioni delle norme contenute nel presente Regolamento, lo studente, o la famiglia che vi abbia interesse, potrà ricorrere all'Organo di Garanzia Regionale.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ORGANO DI GARANZIA REGIONALE (art. 5, commi 3, 4, 5 e 6 dello Statuto):</b></p>

### CAPO VIII

#### *" RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA E ATTIVITA' PARASCOLASTICHE "*

#### **Art. 36 : RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

1. I rapporti scuola-famiglia sono disciplinati da delibere degli OOCC. In caso di particolare criticità, i Docenti sono tenuti ad informare i genitori tramite l'ufficio alunni. Questo provvederà all'invio immediato dell'informazione e di tale evento dovrà risultare menzione nel registro di classe, a cura del docente.
2. I genitori potranno incontrare i docenti in occasione degli incontri periodici con le famiglie, indicati nel Piano Annuale.
3. I genitori potranno altresì incontrare i docenti, previo appuntamento, nell'ora settimanale di ricevimento individuata a tale scopo, come da delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. Gli incontri dovranno avvenire fuori dall'orario di insegnamento e potranno svolgersi in presenza o a distanza.

#### **Art. 37 ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI**

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche programmate devono essere coerenti con i percorsi formativi e non debbono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.
2. Ai fini di una migliore formazione generale e culturale si darà impulso alla partecipazione collettiva a rappresentazioni teatrali, musicali, incontri, dibattiti e conferenze su temi previsti nel PTOF.
3. La partecipazione alle visite guidate, ai viaggi di istruzione, a manifestazioni culturali di interesse didattico e professionale, ai PCTO, ad attività rientranti nel PTOF, in quanto momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione, può essere condizionata dall'andamento didattico e disciplinare degli studenti. Potranno partecipare alle attività programmate e previste nel PTOF, come visite guidate e viaggi di istruzione e/o ai PCTO, in Italia e all'Estero, gli studenti per i quali ricorrano le condizioni di seguito indicate, in riferimento agli esiti dello scrutinio di giugno dell'a.s. precedente, se le attività si svolgono prima del termine del trimestre dell'anno scolastico in corso; in tutti gli altri casi si farà invece riferimento agli esiti del trimestre o periodo didattico già concluso. Si adottano pertanto i seguenti criteri a garanzia dei diritti degli studenti e a rafforzamento del senso di responsabilità di ciascuno:

- voto di condotta pari o superiore a otto;

- assenza di provvedimenti disciplinari di grave entità (es. sospensioni dalle lezioni, altro).

I Consigli di Classe, in caso di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, potranno, eccezionalmente e con provvedimento motivato, autorizzare, in deroga ai suddetti criteri, la partecipazione di studenti per i quali non ricorrano le condizioni di cui sopra. È fatto sempre obbligo, altresì, agli studenti di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e di mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose o all'immagine della scuola. In caso di viaggi di istruzione, lo studente o gli studenti che si saranno resi responsabili di danni a persone e/o a cose, e/o abbiano creato situazioni di pericolo per sé e/o per altri contravvenendo alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dai docenti accompagnatori, e/o responsabili di violazione delle norme del presente Regolamento, dovranno,

rientrare anticipatamente con spese a carico della famiglia la quale sarà anche tenuta a risarcire eventuali danni arrecati a cose, a persone e/o all'immagine della scuola. L'Istituzione scolastica potrà irrogare eventuali sanzioni disciplinari come da presente Regolamento.

4. Gli alunni con disabilità potranno essere accompagnati nei viaggi di istruzione e visite guidate, nell'ordine: a) dal proprio docente di sostegno; b) da altro docente di sostegno; c) da un familiare che, di norma, si farà carico dell'intera quota di partecipazione. d) dall'assistente all'autonomia cui l'alunno è affidato, se disponibile, o da altro assistente all'autonomia. In tal caso, di norma, il 50% della quota di partecipazione sarà a carico della famiglia. Gli accompagnatori di cui ai punti a), b), c) o d) del presente comma 4, eserciteranno la vigilanza sull'alunno disabile assegnato per tutta la durata della visita guidata, del viaggio di istruzione o di altra attività rientrante nel PTOF.
5. Gli alunni con patologie che prevedono la somministrazione di farmaci salvavita, in caso di visite guidate e viaggi di istruzione, in assenza di docenti accompagnatori disponibili alla somministrazione degli stessi, potranno essere accompagnati da un familiare con quota di partecipazione a carico della famiglia. Qualora un familiare non accompagni l'alunno, in caso di emergenza verrà immediatamente richiesto l'intervento del servizio sanitario locale sia in Italia, con chiamata al 118, sia all'estero.

## **CAPO IX**

### **" BIBLIOTECA ED AULE SPECIALI "**

#### **Art. 38      FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA, DEL PALAGALILEI**

##### **BIBLIOTECA - Funzionamento:**

- l'accesso alla biblioteca è consentito ai docenti, ai genitori, agli studenti, al personale ATA.

Modalità relative al prestito ed alla consultazione:

- il prestito delle riviste e del materiale librario è consentito ai docenti, al personale A.T.A., agli studenti. In caso di smarrimento o di danneggiamento dei beni in prestito, l'utente dovrà risarcire la scuola, fornendo una nuova copia della rivista; in caso di smarrimento di libri dovrà versare alla scuola una somma corrispondente al costo del libro;
- il Dirigente potrà affidare a un docente l'incarico di Direttore della Biblioteca. L'incarico stabilirà l'impegno orario settimanale di apertura della Biblioteca. Le modalità di funzionamento e gli orari e saranno pubblicati sul sito della scuola.
- gli alunni che ricevono in prestito i libri sono responsabili della loro conservazione;
- chiunque smarrisce o danneggia le opere ricevute in prestito è tenuto a risarcire il danno. In assenza di specifico termine di riconsegna, il termine ultimo per la restituzione dei libri in prestito è fissato al 31 maggio di ogni anno.

##### **LABORATORI INFORMATICI**

Il docente che ne fruisce con la classe deve assicurarsi che gli alunni non ne compromettano l'integrità e il funzionamento.

Lo stesso docente dovrà accertarsi che all'uscita tutte le apparecchiature siano spente.

**E' vietato l'uso di dispositivi personali ( es. pendrive ) per la possibile presenza di virus.**

**Docenti e studenti dovranno attenersi al Regolamento d'uso dei LABORATORI parte integrante del Regolamento di Vigilanza dell'Istituto.**

##### **PALESTRA**

L'utilizzo della palestra è regolato in maniera da assicurare a tutte le classi, a rotazione, la fruizione dello spazio, dei sussidi e delle attrezzature ivi presenti.

L'orario delle lezioni di scienze motorie e sportive sarà formulato in modo che nella stessa ora, laddove possibile, non più di due classi possano utilizzare la palestra contemporaneamente. Resta in ogni caso confermato che le lezioni di scienze motorie e sportive possono anche svolgersi in aula.

L'utilizzo della palestra può essere concesso anche a persone o a società estranei alla Scuola, per motivi educativi e culturali e, comunque, nel rispetto del Regolamento descritto nel Capo X del presente documento e su apposito assenso del Consiglio di Istituto.

##### **PALAGALILEI**

Il PALAGALILEI nasce come struttura del CRT destinata allo svolgimento di attività sportive. Nel rispetto dell'autonomia organizzativa e nella considerazione che questo Istituto non dispone di una sala conferenze utile agli scopi di una scuola autonoma, la struttura verrà utilizzata anche per lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali, di convegni, di seminari, di corsi di formazione, di assemblee nonché per manifestazioni di carattere culturale ed educativo. In tal caso le attività di Scienze Motorie si svolgeranno in palestra, negli spazi esterni o in aula con lezioni teoriche.

**CAPO X**  
**“REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE**  
**ATTREZZATURE DELL'ISTITUTO “**

Nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dei locali scolastici e, in particolare, dell'art. 15 del D.P.R. 416/74 e art. 12 della legge 4/3/1977 n. 517, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità vigente, il presente Regolamento persegue i seguenti obiettivi:

- 1. armonizzare la prassi per la presentazione delle richieste e le concessioni dei locali e delle attrezzature esistenti nei locali delle due sedi che compongono questa istituzione scolastica;**
- 2. favorire e promuovere l'utilizzo a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso e coerente con le finalità della Scuola, intesa come Comunità educante**
- 3. LOCALI ED ATTREZZATURE da concedere in uso**

LOCALI	PROPRIETÀ	ATTREZZATURE - PROPRIETÀ
Laboratori di settore MAT	Provincia/IPSIA	IPSIA
Palestra	Provincia	Provincia
Laboratorio d'informatica	Provincia	IPSIA
Laboratori Odontotecnico	Provincia	IPSIA
PalaGalilei	IPSIA	IPSIA
Laboratorio musicale	Provincia	IPSIA
Laboratorio di lingua straniera	Provincia	IPSIA

**Art. 39 – Finalità per l'utilizzo dei locali**

**a) Palestra scolastica e spazi sportivi esterni:**

1. La palestra scolastica potrà essere concessa per la realizzazione di iniziative formative e, in particolare, per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale, sociale e civile della scuola, ad altri Istituti scolastici, ad Associazioni sportive affiliate a federazioni o ad Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI;
2. Le attività sportive devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari previste nel P.T.O.F. di questo istituto;
3. L'autorizzazione alle richieste avanzate dovrà stabilire i tempi, i modi, le responsabilità per l'utilizzo di quanto richiesto, le norme di sicurezza, le spese relative ai consumi delle utenze, nonché la somma che il richiedente dovrà versare a favore di questo istituto per il pagamento delle spettanze al personale scolastico, appositamente incaricato, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. In aggiunta a tale somma, il Consiglio di Istituto potrà subordinare il proprio assenso con la richiesta di una modica somma forfettaria, finalizzata a coprire le spese conseguenti all'usura dei sussidi e delle attrezzature utilizzati.
4. L'autorizzazione alle richieste avanzate dovrà stabilire i tempi, i modi, le responsabilità, le norme di sicurezza per l'utilizzo dei locali richiesti e per la gestione delle risorse umane eventualmente coinvolte.
5. Il richiedente sarà tenuto alla scrupolosa osservanza delle condizioni poste dalla scuola, anche ai fini della sicurezza e della tutela della privacy, pena la revoca della concessione.

**b) Laboratori della scuola e PalaGalilei:**

1. Per i locali di cui alla presente lettera “b”, comprensivi delle attrezzature e delle strumentazioni ivi allocate, vale tutto quanto previsto alla precedente lettera a); potranno essere, altresì, concessi ad altre Istituzioni scolastiche, ad Associazioni onlus e ad Enti pubblici.
2. Il richiedente dovrà versare a favore di questo istituto il pagamento delle spettanze al personale scolastico, appositamente incaricato, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. In aggiunta a tale somma, il Consiglio di Istituto potrà subordinare il proprio assenso con la richiesta di una modica somma forfetaria, finalizzata a coprire le spese conseguenti all’usura dei sussidi e delle attrezzature utilizzate.
3. Le attività che si vorranno realizzare dovranno essere compatibili con la specificità della struttura di cui si chiede l’utilizzo, e devono aver luogo al di fuori dell’orario di svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari previste dal Piano dell’Offerta Formativa di questo istituto.
4. L’autorizzazione stabilirà i tempi, i modi, le responsabilità, le norme di sicurezza per l’utilizzo dei locali richiesti e per la gestione delle risorse umane eventualmente coinvolte.
5. Il richiedente sarà tenuto alla scrupolosa osservanza delle condizioni poste dalla scuola, pena la revoca della concessione.

#### **Art. 40 - Modalità e termini per la presentazione delle istanze di concessione**

1. L’istanza di utilizzo dovrà essere indirizzata al Dirigente scolastico dell’istituto e, per le palestre, anche alla Provincia Regionale di Caltanissetta
2. L’istanza deve pervenire entro 30 giorni dalla data prevista per l’inizio dell’utilizzo, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero con consegna direttamente presso l’Ufficio protocollo di questo istituto. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno fa fede la data indicata dal timbro postale.

#### **Art. 41 - Contenuto dell’istanza di concessione**

1. La richiesta deve contenere:
  - a) l’indicazione del richiedente;
  - b) l’indicazione della sede legale con indicazione completa dell’indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;
  - c) l’indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell’attività che si intende svolgere;
  - d) la data presumibile di inizio e termine dell’attività con l’indicazione del numero dei giorni e delle ore necessarie per ogni settimana nonché il numero massimo di persone che avranno accesso ai locali e elenco riportante i nominativi delle stesse;
  - e) la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva.
2. Gli interessati, ad eccezione delle Istituzioni scolastiche, sono tenuti a produrre la documentazione che attesti le finalità e l’assenza di lucro del soggetto richiedente.
3. In ogni caso, ogni anno, le associazioni devono produrre una autocertificazione con la quale dichiarano, sotto la propria responsabilità, che non sono intervenute modifiche o integrazioni dello Statuto e/o dell’atto costitutivo e variazioni in relazione ai responsabili.
4. Tutta la documentazione di cui all’istanza di concessione va inviata all’ Istituzione scolastica.

#### **Art. 42 - Limiti della concessione.**

1. La concessione non è rilasciata ad associazioni che perseguono fini di lucro. Ha carattere temporaneo in relazione alla durata richiesta.
2. L’utilizzo della palestra è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi.
3. La concessione è limitata alle attività evidenziate in sede di presentazione dell’istanza.

#### **Art. 43 - Rilascio della concessione.**

1. Il Dirigente scolastico, acquisito l’assenso obbligatorio e vincolante o il motivato diniego da parte del Consiglio d’Istituto, dispone, con proprio provvedimento, la concessione dei locali, stabilendo i limiti temporali della stessa, le modalità di uso di maggior rilievo e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all’igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
2. Il Dirigente, altresì, svolgerà la successiva attività negoziale, connessa all’utilizzo temporaneo dei locali, mediante la stipula di apposita convenzione con il concessionario.
3. La concessione dovrà avvenire previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

#### **Art. 44 - Prescrizioni in materia di sicurezza**

1. Il concessionario, che ha ricevuto l'autorizzazione ad utilizzare i locali, assume, per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsti dalla normativa in materia di sicurezza, D.lgs81/2009, ed in particolare dal D.lvo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni. Il concessionario, ovvero il legale rappresentante dell'Associazione o Ente richiedente, per tutto il periodo di concessione del locale, è il diretto responsabile della sicurezza.

#### **Art. 45 - Priorità per l'assegnazione**

1. La concessione dei locali è disposta dalla Dirigenza, assegnando priorità alle Istituzioni scolastiche e, in subordine, alle Associazioni, Enti che hanno la propria sede sociale nel territorio della provincia di Caltanissetta e che ivi svolgono prevalentemente le proprie attività educative, sociali e formative o sportive, per quanto riguarda la palestra.

#### **Art. 46 - Criteri integrativi per l'uso della palestra**

1. La concessione della palestra, in caso di più richieste, è rilasciata tenendo conto anche dei seguenti criteri integrativi nell'ordine:
  - a) CAS (Centri di avviamento allo sport) riconosciuti dal CONI;
  - b) anzianità di promozione sportiva per minori o portatori di handicap nelle scuole o in strutture presenti sul territorio circoscrizionale;
  - c) anzianità di appartenenza alla Federazione competente o agli enti di promozione sportiva;
  - d) ottenimento di onorificenze sportive dal CONI (stella d'oro, d'argento, di bronzo);
  - e) meriti e risultati sportivi acquisiti nei campionati e/o tornei federali e degli Enti di promozione sportiva nell'ultimo biennio.

#### **Art. 47 - Doveri del concessionario**

1. Il concessionario è tenuto ad effettuare il pagamento di un canone orario determinato dal Consiglio d'istituto a sostegno dei costi sostenuti da questo istituto per il funzionamento della struttura, al di fuori dell'orario destinato allo svolgimento delle normali attività curricolari ed extracurricolari.
2. Il concessionario assume a proprio carico le spese per la pulizia e per il presidio del locale concesso, nonché per il personale necessario allo svolgimento dell'attività. E' facoltà di questo istituto provvedere direttamente, attraverso il proprio personale, alla pulizia della palestra ed alla vigilanza dell'immobile per il periodo di concessione, previa stipula di apposita convenzione con il concessionario per la quantificazione delle suddette spese.
3. Il concessionario è tenuto al rispetto degli orari stabiliti, ad un comportamento corretto durante l'attività e alla salvaguardia delle attrezzature della scuola.
4. Eventuale materiale necessario all'espletamento della attività sportiva di cui sia carente la struttura, opportunamente inventariato, può essere introdotto nella stessa solo dopo presentazione di richiesta scritta e ricevuta autorizzazione scritta da parte del dirigente scolastico. La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduce nella palestra della scuola.
5. Il concessionario è tenuto a comunicare, pena la revoca della concessione, entro e non oltre i 10 giorni precedenti l'avvio delle attività, a mezzo lettera raccomandata A/R, inviata all'Istituzione scolastica, l'effettivo utilizzo dei locali assegnati, nonché il numero degli utenti coinvolti nella attività connessa al tipo di locale che non può superare, in nessun caso, il limite massimo consentito dalla normativa sulla sicurezza, comprensivo anche degli istruttori e/o docenti per ciascun turno di utilizzo.
6. L'accesso alla palestra è consentito ai praticanti l'attività sportiva solo se sono assistiti dagli istruttori del richiedente. È fatto assoluto divieto di entrare a coloro che non partecipano alla attività sportiva.
7. È vietato l'utilizzo dei locali al di fuori delle giornate e degli orari stabiliti, pena la revoca della concessione.
8. Il personale incaricato dal Concessionario deve fare osservare agli allievi un comportamento disciplinato e rispettoso.
9. Al momento della consegna del locale e relative pertinenze oggetto di concessione, il concessionario deve sottoscrivere un verbale di presa visione dello stato del locale stesso. Il concessionario al termine del periodo concesso deve rilasciare il locale dato in concessione nello stato di fatto esistente al momento della consegna. È espressamente vietata l'utilizzazione di locali e di attrezzature che non siano state previste all'atto della concessione.

10. In qualsiasi momento il concessionario deve poter consentire l'accesso al personale della scuola incaricato di effettuare verifiche.

#### **Art. 48 - Responsabilità del concessionario**

1. Il concessionario assume pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni che possono derivare a persone e cose dall'uso dei locali,
2. dall'utilizzo delle relative pertinenze e delle attrezzature presenti siano essi imputabili al concessionario stesso che a terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da eventuali responsabilità. I concessionari rilasciano a tal fine espressa dichiarazione liberatoria.
3. Ai fini di cui al comma 1 del presente articolo, il concessionario si impegna, prima dell'uso dei locali, a consegnare all'istituzione scolastica copia del modulo annuale di affiliazione alla federazione o all'ente di promozione sportiva, per quanto riguarda l'uso della palestra, comprensivo dell'elenco dei tesserati asseverato dalla federazione o dall'ente di promozione sportiva ai fini assicurativi. Per quanto riguarda gli altri locali dovrà consegnare all'istituzione scolastica l'elenco degli iscritti al corso che si svolgerà nel locale concesso.
4. Il concessionario, prima dell'uso dei locali, è tenuto a presentare una polizza di Responsabilità Civile verso Terzi per un massimale unico non inferiore a € 1.000.000,00. La polizza dovrà essere emessa da primaria compagnia di assicurazione e dovrà inoltre prevedere: a) la copertura per i danni derivanti da uso e conduzione degli impianti, delle attrezzature fisse e mobili occorrenti per lo svolgimento delle attività, b) la copertura per i danni a cose che il concessionario abbia in consegna e/o custodia.

#### **Art. 49 - Decadenza della concessione**

1. L'Istituzione scolastica può dichiarare in qualsiasi momento la decadenza della concessione in caso di gravi inadempienze del concessionario rispetto al presente Regolamento e/o alle convenzioni stipulate tra la scuola e il concessionario.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, nulla può essere eccepito dal concessionario, il quale rinuncia ad ogni ragione ed azione.

#### **Art. 50 - Sospensione delle attività**

1. Nel caso in cui sopraggiungano circostanze impreviste ed urgenti, il Dirigente scolastico può esigere l'uso dei locali e delle attrezzature, per il tempo strettamente necessario, previa motivata comunicazione al concessionario.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 del presente articolo l'associazione può chiedere successivamente all'Istituzione scolastica il recupero della giornata non fruita.

#### **Art. 51 - Adempimenti del concessionario in caso di rinuncia**

1. Il concessionario del locale che dovesse rinunciare all'utilizzo, deve darne immediata comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A/R., al Dirigente scolastico e non ha diritto alla restituzione di quanto eventualmente versato.

### **CAPO XI " VIGILANZA "**

**Per tutto quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia al Regolamento di Vigilanza 2022/2023, approvato dal Consiglio d'Istituto con propria delibera nella seduta del 15.12.2022 (Verb. n. 2).**

### **CAPO XII " ALBI, COMUNICAZIONI E AUTORIZZAZIONI "**

#### **Art. 52 ALBI**

L'Istituto assicura l'allocazione di distinti Albi da destinare ai "Docenti", al "Personale A.T.A.", alle "R.S.U. e Organizzazioni sindacali".

#### **Art. 53 COMUNICAZIONI SINDACALI**

Le comunicazioni sindacali saranno affisse, a cura della segreteria, nell'apposito Albo, in luogo accessibile ed in vista.

#### **Art. 54 CIRCOLARI E COMUNICAZIONI INTERNE ed ESTERNE**

1. Le circolari indirizzate a tutto il personale della scuola saranno notificate, di norma, via mail all'indirizzo depositato. Tutto il personale, pertanto, è tenuto a controllare giornalmente i propri account di posta elettronica.
2. **Le circolari con destinatari gli studenti saranno pubblicate sul Registro Elettronico Argo e portate a conoscenza nelle classi dai docenti che saranno tenuti a darne puntuale lettura con annotazione sul Registro Elettronico.**
3. Le comunicazioni di pubblico interesse vengono pubblicate sul sito della scuola.

#### **Art. 55      AUTORIZZAZIONI DEL DIRIGENTE**

1. E' fatto divieto assoluto di distribuire volantini o altro materiale a scuola e di raccogliere fondi per qualsiasi circostanza o evenienza a favore di enti o persone senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La vendita di giornali e di pubblicazioni varie curata dagli alunni di altre scuole o di biglietti per rappresentazioni e simili, potrà essere effettuata solo durante l'intervallo e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **CAPO XIII**

#### **" ISTRUZIONI GENERALI SULL'IGIENE E LA SICUREZZA "**

#### **Art. 56      IGIENE , SICUREZZA e CONSUMO DI ALIMENTI**

L'igiene viene assicurata con la pulizia e la cura di tutti gli spazi scolastici.

Il piano di evacuazione dell'istituto è affisso in tutti i locali ed è obbligatorio prenderne visione e rispettarne rigorosamente le misure.

Le misure di sicurezza anti covid19 di cui alla procedura operativa adottata dall'Istituto è stata portata a conoscenza degli utenti della scuola.

Il Consiglio d'Istituto potrà concedere l'assenso durante l'intervallo, per la vendita, di prodotti alimentari, alle condizioni stabilite dal CdI, a ditte titolari di punti di ristoro non fissi. Naturalmente, tali ditte dovranno certificare il possesso dei requisiti di legge in materia.

L'Istituto potrà in qualsiasi momento richiedere agli Organi preposti un controllo igienico-sanitario dei punti di ristoro sopra citati. Al fine di significare il servizio concesso, anche, come occasione di reciproca solidarietà tra la scuola e la ditta, il Consiglio d'istituto potrà richiedere alle ditte anzidette un contributo economico da destinare alla realizzazione di attività ed iniziative in favore degli studenti. Con le stesse modalità di cui sopra, il Consiglio potrà disporre l'allocazione di apposite macchinette automatiche per la distribuzione di bevande e/o prodotti alimentari. L'eventuale contributo sarà destinato alla realizzazione di attività ed iniziative in favore degli studenti.

#### **Art. 57: ALCOOL, FUMO E PRODOTTI TOSSICI**

E' assolutamente vietato a chiunque fumare nei locali e negli spazi scolastici interni ed esterni. Tale divieto vale anche per le sigarette elettroniche.

La trasgressione del divieto di fumo è punibile come statuito dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004.

E' fatto divieto, inoltre, di consumare e detenere alcool e prodotti tossici di qualunque tipo.

#### **Art. 58 : LABORATORI**

Per prevenire gli infortuni nei laboratori, gli alunni devono tassativamente utilizzare i DPI per la sicurezza, rispettare le direttive impartite dai Docenti ed i divieti previsti dalle norme infortunistiche.

#### **Art. 59: ASSICURAZIONE**

L'istituzione scolastica assicura i propri utenti sia nelle attività svolte nell'ambito dell'istituto sia in quelle attuate al di fuori di esso, come pure per l'effettuazione degli stage, per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione.

#### **Art. 60 : DESTINAZIONE d'uso DELLE AREE ESTERNE**

Gli ingressi pedonali che danno accesso al cortile della sede centrale e all' atrio della sede in Via Cairoli, sono riservati al personale scolastico e agli alunni.

E' assolutamente vietato sostare con qualunque mezzo davanti ai cancelli di ingresso.

Nell'unica area destinata a parcheggio della sede di Via Fra Giarratana, area cui si accede da ingresso laterale, alle spalle del blocco uffici, trattandosi di parcheggio incustodito, gli alunni ed i docenti dovranno provvedere a mettere in sicurezza i loro mezzi, in quanto la Scuola non risponde di eventuali furti e danneggiamenti di alcun genere. Dovranno altresì essere rispettate dagli utenti tutte le norme di sicurezza previste dalle disposizioni vigenti.

I comportamenti "fuori norma" rilevati dal personale della Scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico. E' vietato l'ingresso nel cortile antistante via Fra Giarratana ad auto ed altri mezzi non autorizzati.

#### **CAPO XIV** **" ORARIO SETTIMANALE DI LEZIONE "**

##### **Art. 61 ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI**

L'orario settimanale delle lezioni si articola su cinque giorni dal lunedì al venerdì.  
Con riferimento alle norme in vigore, a causa della forte presenza di studenti pendolari, residenti in Comuni appartenenti a Province diverse, considerati gli orari di trasporto dei mezzi pubblici, l'orario giornaliero delle lezioni, per entrambe le sedi dell'Istituto, si articola come da PTOF.

##### **Corso di Istruzione per adulti di II Livello**

L'orario settimanale delle lezioni si articola su cinque giorni dal lunedì al venerdì.  
L'orario giornaliero delle lezioni si articola come da PTOF.

##### **Art. 62 ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Gli Uffici di Segreteria ricevono il Pubblico previo appuntamento, tramite mail e/o contatti telefonici, ogni giorno dal lunedì al venerdì dalle 11.30 alle 13.30.

**I componenti lo STAFF del Dirigente, per l'espletamento dei compiti connessi con le funzioni ricoperte, potranno accedere agli Uffici di Segreteria in qualsiasi momento.**

#### **CAPO XV** **" PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' "**

In ottemperanza alle disposizioni vigenti, il genitore/tutore di ciascun alunno iscritto presso una qualsiasi classe di questa Istituzione Scolastica, è tenuto a sottoscrivere il **Patto educativo di corresponsabilità**. Tale sottoscrizione implica un'assunzione di responsabilità condivisa tra scuola e famiglia.

Deve considerarsi parte integrante del "Patto" la materia di seguito indicata, già disciplinata dal presente Regolamento:

**CAPO V "Diritti degli studenti e dei genitori";**

**CAPO VI "Doveri degli studenti";**

**CAPO VII "Mancanze disciplinari e Statuto delle studentesse e degli studenti";**

L'eventuale rifiuto della sottoscrizione non comporta l'annullamento dell'iscrizione ed, ugualmente non esonera, in alcun modo, gli alunni iscritti ed i loro genitori dalle responsabilità connesse alla mancata osservanza del presente Regolamento.

#### **CAPO XVI** **Ambito di applicazione, entrata in vigore e durata**

Il presente REGOLAMENTO DI ISTITUTO, viene approvato dal Consiglio di Istituto con **delibera n. 161 assunta nella seduta del 16.07.2024**

Tutto quanto in esso previsto si applica ad entrambe le sedi di questo Istituto Scolastico e a tutto il personale Docente e ATA, nonché alla totalità dei suoi utenti.

Il presente Regolamento assume efficacia immediata dal momento della sua approvazione. Rimarrà in vigore fino alla adozione di eventuale nuovo Regolamento.

F.to Il Presidente del Consiglio di Istituto  
Prof. D'Antoni Renato Nicola

F.to Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Loredana Schillaci