



Premessa

Con il presente Regolamento, l'Istituto adegua la propria organizzazione ai principi e alle garanzie stabilite:

- dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, emanato con il D.P.R. 249/98, e successive modifiche e integrazioni;
- dal Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/99;
- dal D.P.R. 567/96, "Disciplina delle attività complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche", e sue modificazioni ed integrazioni;
- dal D.M. 16/2007, “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dal D.M. 30/2007, “Uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla nota del MIUR del 31 luglio 2008 e dal DPR n. 122 del 22 giugno 2009, “Regolamento delle norme di coordinamento sulla valutazione”;
- dalla Legge n. 71 del 18/06/ 2017 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.
- dalla Legge n. 150 del 01/10/2024: “Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati”;
- dalla nota MIM dell'11/06/2025: “Scrutini finali nei percorsi del secondo ciclo di istruzione. Valutazione del comportamento. Legge 150/2024”;
- Circolare 3392 del 16/06/2025 “Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione”.

Alla luce del disposto citato, si accoglie il principio per cui: “la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica... [dove] ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio...”.



Sede Centrale Viale della Resistenza, 90, 97013 Comiso (RG) – Tel. 0932 961 750 - www.istitutocarduccicomiso.edu.it

e-mail: rgis003008@istruzione.it – PEC: rgis003008@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 91008020884 – Codice Ministeriale RGIS003008 – Codice Univoco Fatturazione: UF6C5J

Questo Regolamento prevede che i diritti e i doveri siano noti a tutti i soggetti interessati (docenti, studenti, genitori) e prevede anche le possibilità e i modi attraverso i quali gli stessi soggetti - ciascuno con le prerogative e i doveri del proprio ruolo - possano partecipare alla vita della scuola.

Il Regolamento di Istituto si pone il fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola nella quale ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia garantita dalla legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

La scuola è un ambiente formativo nel quale le attività risultano efficaci e soddisfacenti quando tutti gli attori vivono il proprio ruolo rispettando le norme del vivere civile e il Regolamento d'Istituto. Gli studenti sono tenuti a seguire e rispettare le indicazioni e i rilievi afferenti a tali norme e alle disposizioni contenute negli articoli di seguito riportati, fatti presenti, qualora necessario, da tutto il personale scolastico.

Il regolamento di istituto valorizza la scuola come comunità educante, ne definisce e ne potenzia le possibilità di espressione per il successo formativo dello studente e la maturazione della persona come "cittadino attivo" nella società della conoscenza.

All'atto dell'iscrizione gli studenti e chi esercita la responsabilità genitoriale dovranno prendere visione:

- del Regolamento di Istituto
- del Regolamento di disciplina (allegato 1)
- del Patto Educativo di Corresponsabilità (allegato 2)
- del Regolamento sul limite delle assenze (allegato 3).

L'iscrizione comporta l'accettazione dei Regolamenti da parte degli studenti e di chi esercita la responsabilità genitoriale, che sono quindi tutti tenuti al pieno rispetto e applicazione di quanto previsto



TITOLO I STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Art.1 Organizzazione interna delle risorse professionali

- Dirigente Scolastico (DS);
- Due collaboratori del Dirigente Scolastico (nominati annualmente dal DS);
- Staff di supporto organizzativo (nominato annualmente dal DS);
- Figure Strumentali (nominate dal Collegio dei Docenti con incarico annuale);
- Coordinatori di classe (nominati annualmente dal DS);
- Coordinatori dei Dipartimenti e dei Laboratori artistici (nominati dal DS);
- Referenti di attività e progetti (nominati annualmente dal Collegio dei Docenti);
- Docenti;
- Direttore amministrativo (DSGA);
- Assistenti di Laboratorio;
- Assistenti specialistici;
- Assistenti amministrativi;
- Assistenti tecnici;
- Collaboratori scolastici.

Art. 2 Organi collegiali

La base della struttura partecipativa della scuola è rappresentata dagli Organi collegiali, come da normativa vigente (ex D.P.R.31-5-1975 n. 416 convertito in D. lgs 297/94 T.U). A norma del T.U. D. lgs n.297/1994 delle leggi sull'istruzione essi sono:

- Il Consiglio di Classe (art. 5 T.U)
- Il Collegio dei Docenti (art. 7 T.U)
- Il Consiglio d'Istituto (art. 8/10 T.U)
- La Giunta Esecutiva (art. 10 T.U)
- Il Comitato di valutazione (art. 11 T.U Buona scuola L. 107/2015) • La Commissione elettorale (art. 31/33 T.U.
- L'Organo di Garanzia (art. 2 comma 3 DPR 235/07)
- • Il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) – L. 104/1992; D. lgs.66/2017; D. lgs 96/2019
- • Il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) - L. 104/1992; D. lgs.66/2017; D.I. n. 182/2020

Modalità svolgimento riunioni OO. CC.

Le riunioni degli OO. CC. si tengono ordinariamente in modalità a distanza con delibera del CdI n° del nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati e delle misure di sicurezza per la



salute. I CdC si tengono ordinariamente in presenza, ma compatibilmente con le esigenze organizzative il Dirigente Scolastico può autorizzare lo svolgimento in modalità on line, a condizione che i partecipanti alla riunione asseverino il possesso dei requisiti tecnici (disponibilità di strumentazione e connettività) ed il rispetto delle misure di sicurezza per la salute e delle norme sulla privacy.

Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un delegato (Coordinatore) membro del Consiglio.

Compito del Consiglio è quello di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica.

Le competenze relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano ai Consigli con la sola presenza dei docenti.

Inoltre, al Consiglio di classe sono demandate le seguenti attività:

- curare il coordinamento didattico e interdisciplinare;
- esprimere le valutazioni finali;
- definire le competenze in relazione alle discipline, alle metodologie idonee e agli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
- seguire l'iter della Programmazione educativo-didattica della classe, in rapporto ai tempi che si sono stabiliti all'inizio dell'anno e ai risultati attesi;
- pianificare interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
- adattare strategie utili al recupero delle carenze;
- proporre viaggi di istruzione e uscite didattiche;
- fornire elementi utili all'inserimento degli alunni trasferiti da altre scuole/istituti;
- valutare l'assolvimento del monte ore previsto nell'ambito del PCTO proposti. Si precisa che i PCTO si svolgeranno in orario extra-scolastico. La richiesta di PCTO in orario curriculare sarà valutata dal Dirigente Scolastico in base alla rilevanza dell'attività proposta e all'impatto della stessa sull'andamento della didattica curricolare definita dal Consiglio di classe.
- attribuire, in sede di scrutinio finale, il punteggio del Credito Scolastico;
- ratificare i PDP; • predisporre il servizio di scuola in ospedale e istruzione domiciliare;
- curare i percorsi di mobilità internazionale personalizzati. I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni



Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio docenti:

- delibera in materia di funzionamento didattico e stabilisce il calendario delle attività didattiche;
- elabora il piano dell'offerta formativa (PTOF);
- propone i criteri per la formazione e la composizione delle classi e la formulazione dell'orario delle lezioni;
- valuta l'andamento didattico complessivo dell'azione didattica;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- elegge il comitato di valutazione degli insegnanti; • delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- provvede alla scelta per l'adozione dei libri di testo;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto;
- approva i progetti presentati PTOF e PCTO;
- elegge i rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
- propone attività alternativa all'IRC, servizio di scuola in ospedale, istruzione domiciliare;
- individua le Funzioni Strumentali, referenti, animatore digitale e l'articolazione del collegio in Dipartimenti e commissioni;
- delibera il piano annuale delle attività del personale docente e il piano della formazione;
- si pronuncia in merito all'approvazione degli accordi di rete.

Consiglio d'Istituto

Il consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento, delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

È costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori e 4 rappresentanti degli alunni.

È presieduto da un componente scelto tra i genitori.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

Ha potere deliberante, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, nelle seguenti materie:



- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti sull'atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico;
- adotta il Regolamento Interno dell'Istituto;
- adatta il calendario scolastico in conformità alle specifiche esigenze ambientali;
- stabilisce i criteri generali per la programmazione educativa;
- stabilisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe;
- promuove contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipa ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- promuove forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- stabilisce le modalità per il funzionamento della biblioteca per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita.

Giunta Esecutiva

I compiti attribuiti alla Giunta Esecutiva sono definiti dall'articolo 10 T.U.

È composta da quattro persone:

- il Dirigente Scolastico (membro di diritto),
- il DSGA (membro di diritto),
- un rappresentante dei genitori,
- un rappresentante del personale docente,
- un rappresentante degli studenti,
- un rappresentante ATA.

La Giunta Esecutiva ha il compito di:

- predisporre il programma annuale e il conto consuntivo;
- preparare i lavori del consiglio di istituto;
- curare l'esecuzione delle delibere. Comitato di valutazione Il Comitato di valutazione è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo compresi i supplenti a tempo determinato. È presieduto dal Dirigente in presenza di 2/4 docenti.



Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione ed alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.

A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente al quale sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. lgs. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

Commissione elettorale

La Commissione elettorale è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente.

Costituita da 5 membri, dei quali: 2 rappresentanti del personale docenti, 1 rappresentante dei genitori, 1 rappresentante degli studenti, 1 rappresentante A.T.A.

La commissione è nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali di diverso livello).

Essa delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti. Tutte le decisioni della commissione predetta sono prese a maggioranza.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

La commissione elettorale d'istituto dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.

Le commissioni elettorali d'istituto scadute possono, in base al principio generale della proroga dei poteri, continuare ad operare fino alla costituzione e all'insediamento delle nuove commissioni elettorali.

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere ad una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

È costituito da: • Dirigente (o suo delegato con funzione di presidente), • 2 rappresentanti dei docenti,



- 1 rappresentante dei genitori,
- 1 rappresentante degli studenti. il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori, un membro supplente per la componente dei docenti e un membro supplente dell'alunno/a che subentrano ai membri effettivi in caso di incompatibilità.
- Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto e portarli ad una soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito ad una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- evidenziare eventuali irregolarità nel Regolamento interno d'istituto.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Il genitore componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il proprio figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri studenti.

GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Il GLI è un gruppo di lavoro presente in ogni istituzione scolastica conformemente art.15 comma 2 della legge 104/1992, all'art. 9 del d. lgs. 66/2017 e all'art.8 del d. lgs. 96/2019.

Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico e/o da un suo delegato. Il GLI è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico che individua i suoi rappresentanti tra i docenti curricolari, i docenti di sostegno, il personale ATA, gli specialisti dell'Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica le famiglie e gli studenti.

Il gruppo ha il compito di supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI (d.lgs. 66/2017 e d.lgs.96/2019).

In sede di definizione e attuazione del Piano di Inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Il GLI si occupa di:

- Valutare la situazione complessiva delle disabilità all'interno dell'Istituto scolastico;
- Verificare le risorse per l'integrazione in possesso dell'istituto scolastico;
- Definire le linee guida e la politica per l'integrazione scolastica;
- Individuare gli indicatori di qualità per l'inclusione scolastica da inserire nel PTOF;



- Calendarizzare gli incontri dei singoli GLO;
- Regolare e determinare le ore di sostegno agli alunni;
- Regolare e determinare l'assegnazione delle ore di assistenza specialistica agli alunni;
- Formulare proposte formative per il personale che si occupa degli alunni con disabilità;
- Proporre le azioni necessarie volte a migliorare i vari processi di integrazione

GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)

Si tratta di un gruppo di lavoro nominato dal Dirigente Scolastico che viene istituito per ciascun alunno con disabilità iscritto nell'istituto.

È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dai docenti curricolari e dai docenti di sostegno che operano nella classe in cui è inserito l'alunno con disabilità, dai genitori o da soggetti con potestà genitoriale dell'alunno con disabilità, gli studenti nel rispetto del principio di autodeterminazione, dagli operatori psico-sociosanitari di riferimento della ASL e dagli OEPA.

Sono previsti tre incontri: uno iniziale, uno intermedio, uno per la verifica finale. Il GLO ha le seguenti competenze:

- redigere, aggiornare e verificare il Piano Educativo Individualizzato;
- verifica del processo di inclusione tenendo conto del profilo di funzionamento e/o della diagnosi funzionale;
- valutare se ci sono gli estremi della permanenza scolastica dell'alunno
- valutare se ci sono gli estremi per la rinuncia al sostegno dell'alunno
- fornire informazione al GLI su tempistiche, modalità e tipologie di azioni da intraprendere;
- fornire informazioni al GLI su disponibilità di locali, strumenti e personale assistenziale
- segnalare al GLI problemi connessi all'attività formativa dell'alunno;
- attivare azioni necessarie alla continuità scolastica dell'alunno nei vari ordini e gradi scolastici.
- Proporre la quantificazione delle risorse necessarie per garantire il processo di inclusione scolastica.

Art. 3 Assemblee

Le assemblee, di Classe e di Istituto, sono disciplinate dal T.U. D. lgs n. 297/1994 Sezione II.

Le assemblee vanno richieste tramite richiesta scritta ufficiale indicante la data di convocazione e l'ordine del giorno inviata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima, e con riserva del medesimo di poterla spostare di qualche giorno per esigenze organizzative.

All'interno della scuola tutte le componenti godono della libertà di espressione, di opinione, di associazione e di riunione secondo i principi costituzionali.



Tutti i diritti sindacali dei lavoratori devono essere tutelati e le R.S.U. garantiscono la presenza dei sindacati sul posto di lavoro.

Il Dirigente Scolastico ordina la rimozione di manifesti anonimi e di vigilare che siano protetti gli albi

Il materiale affisso e diffuso non può avere contenuti ingiuriosi, lesivi della dignità personale o comunque perseguibili a norma di legge.

L'affissione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico può valutare le proposte che provengono dagli studenti per attività autogestite, una volta accertata la coerenza delle attività con le finalità educative e didattiche del curriculum e la sicurezza nello svolgimento delle medesime.

Assemblea di classe degli studenti

La richiesta dell'assemblea di classe deve contenere l'ordine del giorno, l'orario, inizio e fine (durata di due ore, escludendo la prima e l'ultima ora di lezione) e deve essere controfirmata dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

Non può essere tenuta nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Durante le assemblee gli studenti non possono allontanarsi dall'aula e il docente dell'ora è tenuto alla vigilanza, rimanendo nelle vicinanze dell'aula, ove necessario permanere nell'aula.

Gli studenti redigono apposito verbale a conclusione dell'assemblea.

Assemblea di Istituto degli studenti

È costituita da tutti gli studenti del Liceo, è richiesta al Dirigente Scolastico dalla maggioranza del comitato studentesco (formato dai rappresentanti di classe) oppure dal 10% degli studenti almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione.

La richiesta è consentita una volta al mese (escluso il mese finale dell'anno scolastico) e deve contenere la precisa indicazione dell'Ordine del giorno e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Gli studenti vengono informati mediante circolare interna all'istituto.

I docenti e il Dirigente Scolastico possono assistere alle assemblee studentesche.

Le assemblee straordinarie devono avere caratteristiche di reale eccezionalità.

Esse devono essere richieste con le stesse modalità delle assemblee ordinarie ad eccezione delle tempistiche che possono essere ridotte ad un giorno prima della data prevista per la convocazione.

La presenza di persone esterne all'Istituto nelle assemblee dovrà essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.



In caso di impossibilità di riunire il Consiglio d'Istituto l'autorizzazione è data dal Dirigente Scolastico, sentito il presidente del Consiglio d'Istituto, previa verifica delle tematiche dell'intervento e dei titoli culturali e professionali dell'esperto.

L'autorizzazione è trasmessa per conoscenza al Consiglio d'Istituto.

In caso di presenze non debitamente autorizzate, la Presidenza deve provvedere al loro allontanamento.

Nelle giornate di assemblea è obbligatoria la presenza nella scuola del personale in servizio.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Gli studenti redigono apposito verbale a conclusione dell'assemblea.

Assemblea dei Genitori

I genitori degli studenti hanno il diritto di riunirsi nei locali dell'Istituto secondo le modalità previste dall'art.15 del D. lgs. 16-4-1994 n.297, fuori dall'orario delle lezioni.

Debbono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico, che autorizza la convocazione mediante avviso all'albo, rendendo noto anche l'Ordine del giorno.

L'assemblea di Classe dei genitori è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di Istituto dei genitori è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano trecento genitori.

Alle assemblee dei genitori hanno diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti.

Assemblea dei Docenti e del personale ATA

Le assemblee del personale docente e ATA (n. 10 ore all'anno) devono essere comunicate al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima, salvo casi eccezionali il cui preavviso può essere di un solo giorno. È prevista la partecipazione di rappresentanti sindacali.

Ogni interessato dovrà comunicare anticipatamente la sua volontà di partecipazione all'assemblea per la migliore organizzazione del servizio scolastico



TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

Art. 4 Entrate e ritardi

Le lezioni si svolgono per gli indirizzi con settimana corta dalle ore 8:00 alle 15:00 presso il plesso ITE, dalle 8:15 alle 15:15 presso il plesso di Via Anna Romano Assenza/ via Roma, per il Liceo artistico, che non adotta la settimana corta, dalle 8:30 alle 14:30.

Non sono ammessi ritardi in ingresso se non in casi eccezionali. Gli studenti in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni, 5 minuti oltre il suono della seconda campanella, possono essere ammessi in classe dal docente della prima ora se tale ritardo non è abituale.

Gli alunni che raggiungeranno l'Istituto oltre l'orario sopra indicato, al fine di evitare disagi di ordine didattico e soprattutto in sintonia con il diritto allo studio di tutti gli studenti, dovranno attendere l'inizio della seconda ora di lezione per entrare in aula provvisti di permesso dai collaboratori.

L'ingresso dopo la prima ora di lezione deve essere registrato dal docente della seconda ora sul RE. Il ritardo dovrà essere giustificato entro il giorno seguente. Non è consentita l'entrata dopo la seconda ora di lezione se non per gravi e comprovati motivi.

Gli alunni che raggiungono la scuola con mezzi pubblici che hanno orari incompatibili con l'orario scolastico e/o abbiano residenza nei comuni limitrofi o in province diverse potranno essere autorizzati all'inizio dell'anno scolastico, previa documentata richiesta, ad entrare con specifica tolleranza oraria.

In casi di estrema urgenza, saranno consentiti ulteriori ritardi qualora chi esercita la responsabilità genitoriale accompagni l'allievo, giustificandolo personalmente. Gli studenti maggiorenni potranno essere autorizzati ad entrare su richiesta motivata e diretta al Dirigente Scolastico o, su delega, ai Responsabili di plesso.

Del numero di entrate posticipate si terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta. Non rientrano nel computo gli ingressi in ritardo richiesti dalla scuola per questioni organizzative.

Art. 5 Uscite anticipate

L'uscita anticipata dell'alunno minorenni è consentita solo in presenza di chi esercita la responsabilità genitoriale o di un suo delegato (la delega deve essere firmata in segreteria), al termine dell'ora di lezione e all'inizio o al termine della ricreazione, salvo gravi e comprovati motivi di urgenza. Gli studenti maggiorenni potranno essere autorizzati a lasciare l'Istituto su richiesta motivata e diretta al Dirigente Scolastico o, su delega, ai referenti di plesso. Solo per comprovate gravi necessità può essere autorizzata



l'uscita prima della conclusione della quinta ora di lezione. Nel mese di maggio tali permessi sono consentiti solo per urgenti motivi documentati a mezzo certificazione (es. visita specialistica documentata).

Tutti i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata vanno annotati sul registro elettronico. In casi di estrema urgenza, saranno consentite ulteriori uscite, qualora chi esercita la responsabilità genitoriale prelevi l'allievo (maggiorenne o minorenne), giustificandolo personalmente.

Non rientrano nel computo le uscite anticipate richieste dalla scuola per questioni organizzative. In caso di assenza dei docenti, gli studenti potranno essere autorizzati ad uscire al massimo due ore prima del consueto con autorizzazione indicata dalla scuola.

Art. 6 Divieti agli estranei

È vietato l'ingresso nell'Istituto senza autorizzazione a persone esterne che non abbiano rapporti con la scuola.

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nell'ambito della scuola.

Eventuali infrazioni determinano responsabilità disciplinare.

I visitatori autorizzati consegneranno ai collaboratori della portineria il documento di riconoscimento per la registrazione dell'ingresso nei locali della scuola.

Art. 7 Frequenza e giustificazioni

Chi esercita la responsabilità genitoriale sull'alunno (se minorenne) o l'alunno stesso (se maggiorenne), successivamente all'iscrizione riceverà dalla segreteria didattica le credenziali di accesso al RE e all'e-mail istituzionale.

Gli insegnanti sono tenuti a fare l'appello e a prendere nota degli assenti e dei ritardi sul RE, all'inizio di ogni lezione. La presenza degli studenti nell'area dell'Istituto è autorizzata soltanto a coloro che risultino presenti alle lezioni.

La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Qualora le assenze superino il limite del 25% del monte ore annuale della classe, fatte salve le deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti, l'anno scolastico non avrà validità. (Per maggiori dettagli si rimanda al "Regolamento applicativo del limite delle assenze").

Le ore per uscite/ingressi in anticipo/ritardo verranno inserite nel calcolo generale delle assenze.

Le assenze per gravi patologie certificate dal medico specialista, qualora superino il limite del monte ore consentito, ma siano soddisfatte le competenze attese, non andranno a compromettere l'ammissione all'anno scolastico successivo.



Tutte le assenze e i ritardi devono essere registrati e giustificati dagli alunni, anche se maggiorenni, utilizzando unicamente la funzione sul RE.

Chi esercita la responsabilità genitoriale ha il diritto-dovere di informarsi sulla frequenza dell'alunno minorenni; sarà cura di chi esercita la responsabilità genitoriale controllare periodicamente il RE per verificare il tasso di assenteismo dello studente ed eventualmente prendere contatti con il coordinatore di classe.

Le assenze, così come le entrate posticipate, dovranno essere giustificate il giorno del rientro e comunque entro e non oltre i tre giorni successivi all'assenza. Se l'alunno al rientro dovesse essere privo di giustificazione, i docenti lo accoglieranno in classe annotando sul RE la mancata giustificazione. Trascorsi i 3 giorni senza avvenuta giustificazione, il docente della prima ora annoterà sul RE il mancato rispetto della disposizione e la scuola avrà cura di avvisare chi esercita la responsabilità genitoriale. Eventuali ritardi relativi alla giustificazione configurano responsabilità disciplinari.

Art. 8 Iscrizioni

Tutti gli alunni sono tenuti ad effettuare l'iscrizione all'Istituto utilizzando la modulistica disponibile sul sito e allegando al modulo di iscrizione le ricevute degli eventuali versamenti previsti.

Si rammenta che, in ottemperanza alle norme vigenti, la scuola può chiedere, ma non imporre, il versamento di un contributo liberale. Tuttavia, si insiste sull'importanza di detto contributo ai fini della regolare erogazione della didattica nei laboratori di indirizzo e dell'ampliamento dell'offerta formativa.

Il contributo volontario è una quota che la famiglia dello studente versa all'Istituto al momento dell'iscrizione per ogni anno scolastico. Tale contributo, in vigore da anni presso tutti gli istituti superiori, è diventato ancora più necessario con l'attuazione dell'autonomia scolastica, per cui ogni scuola provvede a coprire con proprie risorse il costo delle numerose iniziative e dei progetti presenti nel PTOF.

Il contributo, ai sensi dell'Art. 13 della Legge 40/07, è detraibile dalla dichiarazione dei redditi, sotto forma di "erogazione liberale per l'ampliamento dell'offerta formativa".

L'importo dovuto per il contributo scolastico relativo all'iscrizione deve essere effettuato tramite il servizio Pago In Rete.

In caso di mancato superamento dell'anno scolastico, si ricorda che non è possibile frequentare per la terza volta la stessa classe, salvo casi particolari che saranno valutati dal Collegio dei Docenti, previa motivata richiesta scritta da parte della famiglia o direttamente dell'interessato.

Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime (Delibera CI n. 6 del 27/12/2025)

Ogni anno il Dirigente Scolastico stabilisce il numero massimo delle classi prime attivabili, tenuto conto:



Sede Centrale Viale della Resistenza, 90, 97013 Comiso (RG) – Tel. 0932 961 750 - www.istitutocarduccicomiso.edu.it

e-mail: rgis003008@istruzione.it – PEC: rgis003008@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 91008020884 – Codice Ministeriale RGIS003008 – Codice Univoco Fatturazione: UF6C5J

- della ricettività e tipologia dei locali dell'Istituto;
- dell'organico assegnato;
- dell'esigenza di non superare la capienza massima delle aule in sede di previsione
- dell'organico di diritto, nella quale è da considerare anche il numero di previsione di eventuali ripetenti (e dei casi di riduzione del numero degli iscritti a seguito di trasferimenti con nulla osta come risulta nello "storico" dell'Istituto);
- delle prescrizioni normative in materia di sicurezza.

In caso di esubero di domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, si applicheranno, salvo diversa delibera, i criteri di seguito indicati:

“Qualora risultasse impossibile formare un numero di classi prime pari a quello risultante dalle richieste a causa di un'oggettiva carenza di aule, anche dopo aver soppresso – come stabilito dalla normativa a livello nazionale – le classi intermedie con esiguo numero di studenti, si adottano i seguenti criteri di accettazione, da applicare nell'ordine:

1. Alunni in possesso del verbale di accertamento della situazione di handicap/disabilità ai fini dell'integrazione scolastica (con necessità di sostegno) ai sensi del DPCM n. 185 del 23/02/2006 e della relativa diagnosi funzionale in obbligo scolastico;

2. Alunni interni non promossi che confermino l'iscrizione;
2. Alunni che hanno ricevuto da parte della Scuola Secondaria di primo grado, un consiglio orientativo rivolto all'Istruzione liceale, indipendentemente dall'indirizzo suggerito, con priorità degli alunni con fratelli o sorelle già frequentanti l'Istituto;
3. Alunni che hanno ricevuto da parte della Scuola Secondaria di primo grado, un consiglio orientativo rivolto all'Istruzione tecnica, indipendentemente dall'indirizzo suggerito, con priorità degli alunni con fratelli o sorelle già frequentanti l'Istituto;
4. Alunni che hanno ricevuto da parte della Scuola Secondaria di primo grado, un consiglio orientativo rivolto all'Istruzione artistica, indipendentemente dall'indirizzo suggerito, con priorità degli alunni con fratelli o sorelle già frequentanti l'Istituto;
5. Alunni che hanno ricevuto da parte della Scuola Secondaria di primo grado, un consiglio orientativo rivolto all'Istruzione musicale, indipendentemente dall'indirizzo suggerito, con priorità degli alunni con fratelli o sorelle già frequentanti l'Istituto;

In caso di eccedenza di iscrizioni la priorità andrà agli studenti provenienti da scuole inserite:

- nel comune di Comiso;
- in comuni territorialmente contigui a quelli di Comiso;
- in comuni territorialmente non contigui a Comiso con priorità di trasporto;

In caso di ulteriori disponibilità, accettazione degli studenti provenienti da scuole inserite in altri comuni.

In caso di ulteriore parità di requisiti, i posti verranno assegnati per mezzo di pubblico sorteggio.



Gli esclusi costituiranno una graduatoria dalla quale attingere in caso di rinuncia. Nel caso in cui il Dirigente scolastico accerti definitivamente l'impossibilità di accogliere tutte le domande presentate dalle famiglie, avverrà l'inoltro immediato all'istituto indicato come seconda opzione dai genitori nel modulo di iscrizione. Riguardo all'iscrizione per l'Esame di Stato per gli studenti privatisti è prevista una tassa di € 80,00 quale contributo per l'acquisto dei materiali necessari per lo svolgimento delle prove pratiche di laboratorio da effettuare, attraverso il sistema PagoPa al momento della presentazione della domanda.

Art. 9 Rapporti Scuola-Famiglia

Attraverso il Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola - Famiglia (D.P.R. n. 235 del 21/11/07) la scuola garantisce il pieno rispetto dei diritti del singolo e della collettività e, sulla base di una condivisa assunzione delle rispettive responsabilità e della chiarezza di regole comuni, stabilisce norme disciplinari da far rispettare.

Lo Statuto degli Studenti prevede all'art. 5/bis, contestualmente all'atto dell'iscrizione, la sottoscrizione da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale e degli studenti della Scuola secondaria di secondo grado di un Patto Educativo di Corresponsabilità, con l'obiettivo esplicito di definire "in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".

Tale patto intende richiamare, a fronte delle responsabilità e dell'impegno didattico/formativo della scuola, sia le responsabilità educative della famiglia (come sancito dall'art. 30 della Costituzione), sia il dovere dello studente d'impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di formazione e di istruzione.

Il Consiglio di Istituto, tramite apposita Commissione rappresentativa di tutte le sue componenti e nominata al suo interno, si fa carico di aggiornare il Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia e di effettuarne le opportune revisioni.

Nell'ambito del periodo di inizio delle attività didattiche, la scuola svolgerà le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità: quest'ultimo verrà consegnato ad ogni famiglia per la sottoscrizione.

Negli incontri dei Consigli di Classe si attua il monitoraggio in merito all'attuazione annuale del Patto Educativo.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, salvo modifiche, si intende valido per l'intera durata del ciclo scolastico di ogni alunno.



Art. 10 Comunicazione Scuola – Famiglia

Per migliorare la comunicazione scuola famiglia sono stati introdotti ormai da anni, all'interno dell'Istituto, due sistemi importanti: il sito web dell'istituto e il registro elettronico.

Il RE permette a chi esercita la responsabilità genitoriale di vedere online il quadro complessivo dei voti, di controllare le assenze, i ritardi.

Eventuali note disciplinari per scarso impegno scolastico inflitte agli studenti, dovranno essere comunicate alla famiglia tramite registro elettronico.

I colloqui con i docenti sono articolati secondo le seguenti modalità:

- Ricevimento individuale antimeridiano, secondo l'orario stabilito e secondo il calendario comunicato all'inizio dell'anno;
- Tre ricevimenti pomeridiani generali, nell'arco dell'anno, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti.

In casi particolari ed urgenti, i genitori potranno richiedere un appuntamento con il docente.

Gli insegnanti ed il Dirigente Scolastico hanno la facoltà di convocare a colloquio chi esercita la responsabilità genitoriale, nei casi di serie o reiterate problematiche, tramite appositi avvisi con diverso grado di formalità.

Al fine di facilitare la reperibilità in caso di necessità, chi esercita la responsabilità genitoriale è tenuto ad aggiornare i numeri telefonici dell'abitazione depositati in segreteria, integrandoli con i numeri delle sedi di lavoro e dei telefoni cellulari



TITOLO III STUDENTI

Art. 11 Diritti e doveri degli studenti

La frequenza alle lezioni è un diritto-dovere dello studente, il quale deve tenere sempre un comportamento adeguato all'esercizio del suo diritto all'istruzione evitando di limitare il diritto degli altri.

Lo studente deve partecipare attivamente alla didattica ed eseguire regolarmente i compiti assegnati, la mancata esecuzione sarà annotata sul RE.

Art.12 Comportamento, sanzioni disciplinari e voto di condotta

I componenti di ciascuna classe sono tenuti a non danneggiare le suppellettili scolastiche e gli strumenti di laboratorio e a non imbrattare i muri, le porte, le finestre, i soffitti ecc., al rispetto degli ambienti scolastici interni (aule, laboratori, bagni, spazi comuni) ed esterni (cortili, area di ristoro, ecc.). Gli eventuali danneggiamenti provocati per dolo o colpa saranno addebitati a chi esercita la responsabilità genitoriale secondo le disposizioni di legge.

Il comportamento e il linguaggio devono sempre essere adeguati all'ambiente scolastico e improntati al pieno rispetto reciproco e all'osservanza delle regole della civile convivenza. L'abbigliamento deve essere appropriato e consoni al contesto scolastico.

Gli studenti che non rispetteranno il Regolamento scolastico incorreranno nelle sanzioni disciplinari previste dal "Regolamento di disciplina". Le note disciplinari devono essere scritte dal docente sul RE nella scheda dello studente visibile solo al consiglio di classe e a chi esercita la responsabilità genitoriale.

Il comportamento, valutato dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determinerà, se insufficiente, la non ammissione all'anno successivo di corso o agli Esami di Stato.

Il voto di comportamento viene attribuito dall'intero Consiglio di Classe in sede di scrutinio, in base agli indicatori della "Griglia dell'attribuzione voto di comportamento" d'Istituto, di seguito descritta.

CRITERI ATTRIBUZIONE VOTO DI COMPORTAMENTO

Criteri

1. Partecipazione e atteggiamento in classe
2. Rispetto di persone e regole (docenti, compagni, personale; regolamenti d'Istituto e di classe)
3. Responsabilità e cittadinanza (anche digitale)
4. Compiti/studio e organizzazione personale



5. Frequenza e puntualità
6. Relazioni e clima di classe
7. Cura degli ambienti e dei beni comuni
8. Adesione a progetti/attività (PCTO dove previsto)
9. Uso dei dispositivi (coerenza con divieto smartphone e policy d'Istituto)
10. Sicurezza e tutela (comportamenti a rischio, rispetto procedure)

Livelli e descrittori

10 – Eccellente

1. Interviene con contributi pertinenti e propositivi; guida i pari, fa domande di qualità.
2. Rispetta sempre regole e persone; prevenzione attiva dei conflitti; nessuna nota.
3. Agisce con autonomia e responsabilità; comportamenti esemplari anche online; segnala criticità con maturità.
4. Compiti sempre completi e puntuali; gestione del materiale impeccabile; autoverifica costante.
5. Ritardi/uscite/entrate e assenze motivate, comunicate e giustificate.
6. Promuove collaborazione e inclusione; facilita l'inserimento di compagni fragili.
7. Mantiene gli spazi in ordine; previene danni; partecipa a iniziative ambientali.
8. Partecipa attivamente a progetti/FSL; assume ruoli di responsabilità.
9. Rispetta il divieto smartphone senza eccezioni; usa i device scolastici solo quando previsto.
10. Osserva tutte le procedure di sicurezza; richiama i pari al rispetto delle norme.

9 – Molto buono

1. Interventi frequenti e pertinenti; si prepara regolarmente.
2. Rispetto costante; rare correzioni verbali, nessuna nota.
3. Responsabile; condotta online corretta; chiede aiuto quando serve.
4. Compiti quasi sempre completi/puntuali; autonomia buona.
5. Ritardi/uscite/entrate e assenze limitate e giustificate.
6. Collabora con il gruppo; gestione adeguata dei conflitti.
7. Cura abituale degli spazi; segnala danni.
8. Partecipa con impegno ai progetti; consegna i prodotti previsti.
9. Rispettoso delle policy sui dispositivi; nessuna violazione.
10. Rispetta procedure; atteggiamento prudente.

8 – Buono



1. Partecipa con regolarità, a volte passivo.
2. Rispetta le regole; qualche richiamo verbale, nessuna nota.
3. Generalmente responsabile; qualche ingenuità online, corretta al richiamo.
4. Compiti per lo più completi; qualche ritardo occasionale.
5. Ritardi/uscite/entrate e assenze non pienamente giustificate.
6. Relazioni corrette; evita conflitti ma non li gestisce in autonomia.
7. Rispetto sufficiente degli ambienti; dimenticanze sporadiche.
8. Adesione ai progetti essenziale, senza ruoli di guida.
9. Una violazione minore delle policy device (episodica, non reiterata).
10. Rispetto delle norme di sicurezza, con qualche disattenzione non rischiosa.

7 – Discreto

1. Partecipazione discontinua; talvolta distratto o non cooperativo.
2. Rispetto altalenante; note occasionali; fatica a interiorizzare le regole.
3. Responsabilità debole; comportamenti online superficiali (condivisioni improprie non offensive).
4. Compiti saltuari o incompleti; scarsa organizzazione.
5. Da 150 a 200 h di assenza; giustificazioni parziali.
6. Relazioni fragili; può innescare/ alimentare piccoli conflitti; necessita mediazione.
7. Dimentica spesso di curare gli spazi; ammonizioni per disordine.
8. Partecipa ai progetti solo su sollecitazione; consegne tardive.
9. Violazioni ripetute uso smartphone (uso ricreativo); ammonizioni.
10. Dimentica indicazioni base di sicurezza; richiede richiami.

6 – Sufficiente (giudizio sospeso → compito di cittadinanza)

1. Partecipazione rara; ostruzionismo/passività marcata.
2. Note ricorrenti; mancato rispetto di indicazioni e figure educative.
3. Condotta non responsabile; uso improprio di chat/social (es. ironia denigratoria), senza reati.
4. Compiti irregolari; mancata preparazione frequente; scarso recupero.
5. Più di 200 h di assenze; giustificazioni carenti.
6. Relazioni conflittuali; tendenza a provocazioni/linguaggio inappropriato.
7. Trascuratezza degli ambienti; mancato rispetto delle consegne sulla cura dei beni.
8. Inadempienze nei progetti; rifiuto di ruoli minimi.
9. Violazioni ripetute e consapevoli delle policy device; eventuali sequestri secondo



regolamento.

10. Inosservanze di norme di sicurezza con potenziale rischio (senza danno).

5 – Insufficiente (boccatura automatica)

1. Rifiuto sistematico delle attività; disturbo grave/prolungato.
2. Comportamenti scorretti gravi e/o reiterati; mancato rispetto delle persone; possibili sanzioni >15 giorni.
3. Azioni lesive della dignità altrui anche online; possibili profili di reato/autorità coinvolte.
4. Inadempienza sistematica nei compiti; assenza di recupero.
5. Frequenza gravemente irregolare e saltuaria senza motivazioni; abbandono di fatto.
6. Relazioni ostili; condotte intimidatorie.
7. Danneggiamenti o appropriazione indebita di beni comuni/altrui.
8. Rifiuto dei progetti/PCTO; mancato rispetto di obblighi minimi.
9. Elusione consapevole e continua del divieto smartphone; diffusione non autorizzata di contenuti.
10. Violazioni gravi della sicurezza con rischio per sé/altri.

Ai sensi della Legge n. 150 del 01/10/2024 e del DPR 135/2025, il voto di condotta pari a 6 comporta una sospensione del giudizio: *“Il Consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, sospende il giudizio senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva, assegnando la predisposizione di un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale, da sviluppare su tematiche connesse alle ragioni che hanno determinato il voto di comportamento attribuito. La mancata presentazione dell'elaborato prima della integrazione dello scrutinio finale da parte del consiglio di classe, ovvero l'esito non positivo comporta la non ammissione delle studentesse e degli studenti alla classe successiva”* (DPR 135/2025, art. 1, comma 4).

Art. 13 Attività scolastica in assenza del docente / eventuale riduzione dell'orario scolastico

In assenza del docente, gli studenti di norma, usufruiscono, di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario.

La scuola predispone sostituzioni di tipo “didattico”, pertanto gli insegnanti sono tenuti a svolgere regolare attività favorendo il consolidamento degli apprendimenti o il dibattito su temi di attualità, anche riferiti all'Educazione civica.



In caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono essere dimessi previo preavviso a chi esercita la responsabilità genitoriale, oppure possono essere disposte variazioni di orario. Tali variazioni vengono, nei limiti del possibile, comunicate per tempo alle famiglie.

È compito, tuttavia, di chi esercita la responsabilità genitoriale informarsi preventivamente sulla regolarità o meno del servizio scolastico.

Art. 14 Insegnamento Religione Cattolica e Materia Alternativa

All'atto dell'iscrizione, secondo la normativa vigente, le famiglie (per gli alunni minorenni), o l'alunno stesso (se maggiorenne), mediante richiesta su apposito modulo, dovranno scegliere tra le seguenti opzioni:

- avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica;
- avvalersi dell'insegnamento della materia alternativa;
- uscire dalla scuola; in tal caso lo studente dovrà lasciare l'area dell'Istituto, compresi i cortili esterni, avendo firmato la liberatoria predisposta in fase di iscrizione.
- Compatibilmente con la disponibilità di spazi e di sorveglianza, optare per lo studio individuale e/o assistito.

Se l'ora di IRC coincide con la prima o l'ultima ora della giornata, gli allievi potranno entrare un'ora dopo o uscire un'ora prima.

La scelta operata all'atto dell'iscrizione di avvalersi o non, ha effetto per l'intero anno scolastico in corso ed è automaticamente rinnovata per i successivi, salvo disdetta entro il mese di giugno dell'anno precedente al proseguimento degli studi.

Art.15 Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

All'inizio dell'anno scolastico la specifica commissione nominata dal Collegio dei Docenti, sentiti i consigli di classe e il Comitato Studentesco, definisce un piano di massima delle uscite didattiche e individua le mete dei viaggi di istruzione, in base alle esigenze culturali, formative e didattiche, con l'intento di valorizzare l'esperienza relazionale e motivazionale dei ragazzi e contenere i costi per favorire la più ampia partecipazione nel rispetto delle legittime esigenze economiche delle famiglie.

Compatibilmente con le esigenze organizzative e amministrative, per effettuare un'uscita didattica i docenti devono compilare una richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico secondo la modulistica di



riferimento, almeno dieci giorni prima dalla data prevista e prevedendo la presenza del docente di sostegno in caso di presenza di studenti con disabilità.

Non potranno essere autorizzate le visite didattiche e i viaggi d'istruzione che non rilevino coerenza con il curriculum o che facciano ravvisare situazioni di pericolo per l'utenza.

Le visite devono partire dalla scuola e concludersi con il rientro a scuola, salvo una diversa organizzazione prevista dal programma ed espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico che verificherà la presenza di studenti con disabilità al fine di garantire la piena esperienza inclusiva delle attività esterne.

È richiesta ai docenti una relazione finale sull'esperienza svolta. L'autorizzazione per l'uscita da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale e degli alunni maggiorenni avviene tramite la funzione del RE. Le assenze all'uscita andranno annotate sul RE.

Spetta al Dirigente valutare la coerenza dell'attività con le indicazioni pedagogiche ordinamentali e le programmazioni della classe, oltre a valutare la rispondenza della visita proposta alla normativa sulla sicurezza e a predisporre le misure di vigilanza.

Il consiglio di classe si pronuncia sull'opportunità di far partecipare ai viaggi d'istruzione gli alunni che siano stati soggetti a provvedimenti disciplinari.

Prima di aderire alla proposta di viaggio di istruzione il Consiglio di Classe individua i docenti accompagnatori e i loro sostituti.

Sulla proposta dei viaggi di istruzione il Consiglio di Classe delibera la richiesta del viaggio che sarà presentato al Dirigente Scolastico. L'effettiva designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile con formale atto di incarico.

Gli studenti che rinunciano al viaggio sono tenuti ad informare tempestivamente il docente referente, il quale dovrà comunicarlo urgentemente per iscritto alla segreteria didattica. Il ritiro dal viaggio d'istruzione, quando sono già stati prenotati i servizi, comporta il pagamento di penali richieste dalle agenzie di viaggio che sono a completo carico delle famiglie degli alunni.

Nelle indicazioni organizzative di ogni viaggio dovrà essere stabilito il termine entro il quale rinunciare al viaggio.

Nei viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un docente accompagnatore con competenze in una lingua europea (diversa dall'italiano) che sia funzionale rispetto alla meta prevista.

I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'articolo 2047 del c.c., con le precisazioni della circolare ministeriale 291/92.

È indispensabile che le classi di un medesimo gruppo siano adeguatamente preparate e documentate rispetto alle finalità del viaggio e ai luoghi che verranno visitati, per consentire a tutti di seguire le attività programmate.

Nel caso di partecipazione al viaggio di studenti diversamente abili il Consiglio di classe stabilirà l'opportunità di prevedere la presenza di un accompagnatore aggiuntivo che non dovrà essere



necessariamente l'insegnante di sostegno, ma potrà essere un altro componente della comunità scolastica: un altro docente, un tutor oppure un genitore dell'alunno in questione o una persona designata dalla famiglia (per tutto quanto non espressamente menzionato si fa riferimento alla legge 104/92, alla CM 291/92, alla Nota Ministeriale 645 11/4/2002, alla CM 623/96 e successive modificazioni).

Numero delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione e loro durata

Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione e al massimo 6 visite guidate.

Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in aereo o in treno per lunghe percorrenze; si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman (salvo viaggi di più giorni).

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e r/c.

L'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile. Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente al Dirigente scolastico situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti nei confronti dell'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile.

Gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo e preventivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari. I docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici di chi esercita la responsabilità genitoriale di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche non possono essere effettuati nell'ultimo mese dell'anno, salvo motivate deroghe espressamente autorizzate. Qualunque richiesta di uscita a maggio dovrà essere approvata dal Consiglio di classe valutando l'andamento didattico dei propri studenti per non precludere loro, nel restante breve periodo, la possibilità di recupero entro lo scrutinio finale di ammissione all'esame di stato o all'anno successivo. Solo con tali presupposti, il Dirigente rilascerà l'autorizzazione richiesta.

Disposizioni di servizio per i docenti accompagnatori di allievi in uscita didattica/viaggio di istruzione

Al fine di una corretta e positiva effettuazione dell'uscita didattica o delle visite guidate, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni utili ai docenti accompagnatori.

Le visite guidate effettuate durante l'orario scolastico delle lezioni e i viaggi di istruzione sono da considerare parte integrante dell'attività didattica o momenti importanti del processo formativo dei discenti. Tali iniziative infatti, accuratamente programmate e preparate, da un lato danno l'occasione per contatti diretti con realtà di rilievo, scelte perché connesse con gli specifici contenuti delle varie discipline di studio oppure perché in grado di produrre a livello generale un arricchimento della cultura degli alunni, dall'altro



offrono significative opportunità di crescita sul piano umano, attraverso le esperienze comuni che vengono fatte e che sono diverse rispetto a quelle vissute in aula.

Viaggio e soggiorno

In caso di viaggio in pullman verificare, prima della partenza, che i mezzi siano abbastanza recenti, in buono stato e puliti.

Prestare attenzione al comportamento del conducente del pullman, che la condotta di guida sia corretta e senza eccessi e, nel caso di comportamenti anomali (eccessivo nervosismo, velocità oltre i limiti, frequenti sbandamenti, utilizzo del cellulare durante la guida...) il docente deve intervenire tempestivamente invitando l'autista ad una guida più attenta e adeguata al contesto. Nel caso di persistenza del comportamento scorretto, il docente è invitato a contattare immediatamente il Dirigente Scolastico che contatterà la ditta del Bus o l'agenzia di viaggio.

Verificare lo stato delle camere in cui sono ospitati gli studenti e segnalare tempestivamente alla reception eventuali criticità rilevate al fine di evitare che vengano addebitate agli studenti responsabilità che non hanno (es. finestre o letti rotti, ecc.). Verificare la sicurezza delle stanze e segnalare eventuali elementi di pericolo presenti (es. balconi comunicanti pericolosi, prese elettriche con fili scoperti, ecc.). In questo caso avvisare il Dirigente scolastico e procedere contestualmente con una richiesta alla struttura di intervenire tempestivamente mettendo in sicurezza la stanza o trovando una diversa sistemazione per gli studenti.

Acquisire, da parte della Commissione viaggi, ogni utile indicazione relativa alla presenza di studenti per i quali è prevista la somministrazione di farmaci salvavita (seguendo il protocollo indicato dal medico di base) e/o che abbiano allergie/intolleranze per le quali è necessario osservare particolari tutele (che la Commissione viaggi avrà concordato con le strutture ricettive, in accordo con le famiglie richiedenti).

Un kit di primo soccorso sarà consegnato ad un accompagnatore per ciascun viaggio di istruzione. In caso di necessità, gli altri accompagnatori faranno richiesta del kit al docente individuato.

Vigilanza allievi

La vigilanza sul comportamento degli allievi, in viaggio (treno, bus, pullman) negli spostamenti cittadini e durante le visite guidate, deve essere costante. Non consentire eccessi goliardici o comportamenti “oltre le righe” che possano arrecare disturbo ad altri compagni, ulteriori viaggiatori e al conducente. Essendo il docente responsabile della sicurezza della classe durante tutto il viaggio, le disposizioni date agli studenti devono essere fatte rispettare, eventuali comportamenti scorretti e non consoni alle disposizioni impartite, avranno per gli allievi conseguenze disciplinari al rientro in Istituto.



REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L'USCITA DIDATTICA DA CONDIVIDERE CON ALUNNI E FAMIGLIE PRIMA DELLA PARTENZA (pubblicare in comunicazioni alle famiglie sul RE con spunta di lettura per accettazione)

Si invitano le famiglie a sensibilizzare i propri figli al rispetto di quanti segue:

- Non dimenticare di portare con sé un documento di riconoscimento
- Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo.
- Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente.
- •Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (autisti, guide, ecc.) un comportamento corretto, evitando atteggiamenti chiassosi ed irrispettosi.
- Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che gli incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte.
- Non bisogna allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- Durante le visite alle città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- Si precisa che:
- Le famiglie sono tenute a segnalarle specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente fornendo alla scuola indicazioni a cura del medico di base relative a somministrazione di farmaci, allergie/intolleranze.
- Si suggerisce di fornire ai ragazzi una fotocopia (o foto su supporto digitale) della tessera sanitarie e, possibilmente della carta di identità (se disponibile).
- Si ricorda che la responsabilità degli allievi è personale: pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
- Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.
- Gli studenti sono autorizzati a portare il cellulare in viaggio con la precisazione che il dispositivo potrà essere utilizzato solo secondo le indicazioni impartite dai docenti e che la scuola non risponde di eventuali oggetti personali in caso di furto o smarrimento.
- Eventuali macchine fotografiche sono ammesse per scopi personali e finalità didattiche. La scuola non risponde in caso di eventuali furti o smarrimenti
- La scuola non risponde di quanto gli alunni fotografano né di quanto diffondono nel web.

Si invitano le famiglie ad approfondire al seguente link il tema privacy e diffusione dati personali/immagini in rete:



<https://www.miur.gov.it/privacy-tra-i-banchi->

[di%20scuola#:~:text=Non%20si%20possono%20diffondere%20immagini,in%20veri%20e%20propri](#)

Art.16 Corsi pomeridiani degli studenti

Gli alunni impegnati in corsi o altre attività pomeridiane deliberate dall'Istituto, potranno accedere alle aule solo all'inizio delle attività, previo consenso di chi esercita la responsabilità genitoriale (per i minorenni) e autorizzazione firmata.

La scuola è aperta a tutti. Gli studenti e le famiglie (oltre all'utenza esterna, ove previsto) potranno prendere parte alle iniziative e proposte di ampliamento dell'offerta formativa, di sensibilizzazione ai temi educativi, di formazione e informazione culturale e civica, in orario extracurricolare durante l'apertura della scuola, anche nei periodi di sospensione della didattica.

ART.17 Corsi di recupero e di sostegno

Ai sensi dell'O.M. n. 92/2007 art. 2, c.1-2, il recupero è attività curricolare che caratterizza il processo di insegnamento/apprendimento ed entra quindi a far parte dell'organizzazione ordinaria della didattica antimeridiana.

I docenti garantiscono momenti di revisione delle attività programmate e attuano specifici interventi di recupero a conclusione del primo periodo didattico, rivolti agli studenti che hanno riportato valutazioni insufficienti.

La scuola attiva interventi di recupero pomeridiani nelle discipline in cui si concentrano maggiormente le insufficienze, per un numero di studenti pari ad almeno 15.

Tali corsi, se attivati, rappresentano un obbligo per gli studenti, salvo dichiarazione scritta di chi esercita la responsabilità genitoriale di non avvalersi; la frequenza deve essere pertanto documentata e l'assenza giustificata secondo le procedure dell'attività antimeridiana.

Per gli studenti con sospensione di giudizio nello scrutinio di giugno verranno organizzati nei mesi di giugno e luglio corsi di recupero di durata compatibile ai finanziamenti dello Stato a sostegno dell'attività di recupero individuale da svolgere a casa, per un numero minimo di sei studenti e massimo quindici. Le prove di verifica per gli studenti con sospensione di giudizio si svolgeranno entro il termine dell'anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo. La tempestiva comunicazione delle carenze è garantita attraverso la consegna degli elaborati corretti agli studenti in tempi celeri e attraverso l'informazione tempestiva sulle valutazioni alle famiglie attraverso il R.E..



ART.18 Attività di orientamento in entrata ed in uscita

Ai sensi delle Linee guida per l'orientamento pubblicate il 23/12/2022, dall'anno scolastico (2023/2024) verranno introdotte, per le Scuole secondarie di I grado e per il primo biennio delle Secondarie di II grado, 30 ore di orientamento per ogni anno scolastico, anche extra curricolari; per l'ultimo triennio delle Secondarie di II grado, 30 ore curricolari per ogni anno scolastico.

Le 30 ore potranno essere gestite in modo flessibile nel rispetto dell'autonomia scolastica e non dovranno essere necessariamente ripartite in ore settimanali prestabilite.

E-Portfolio

Ogni modulo di orientamento di almeno 30 ore prevede apprendimenti personalizzati, che vengono registrati in un portfolio digitale – E-Portfolio – che accompagna ragazzi e famiglie nella riflessione e nell'individuazione dei maggiori punti di forza dello studente all'interno del cammino formativo.

Docente tutor

Ogni istituzione scolastica e formativa individua i docenti di classe delle Scuole secondarie di I e II grado, chiamati a svolgere la funzione tutor di gruppi di studenti, diventando anche un consigliere delle famiglie nei momenti di scelta e nella comprensione delle prospettive professionali.

La formazione dei docenti

Nei prossimi anni scolastici l'orientamento sarà una priorità strategica della formazione dei docenti di tutti i gradi d'istruzione, nell'anno di prova e in servizio. Per i docenti tutor delle Secondarie di I e II grado sono previste iniziative formative specifiche, anche coordinate da Nuclei di supporto istituiti presso ciascun Ufficio Scolastico Regionale.

Piattaforma digitale unica per l'orientamento

Studenti e famiglie avranno a disposizione una piattaforma digitale in cui visualizzare informazioni e dati utili alla selezione di una scelta consapevole nel passaggio dal primo al secondo ciclo d'istruzione.

ART.19 Modalità di svolgimento delle prove integrative per chi ha trascorso un periodo all'estero

Nel quadro della mobilità studentesca internazionale, come previsto dal TU/94 e dalla C.M. 181/97-C.M. 236/99, il Liceo predispone nel Piano dell'offerta formativa per gli studenti che decidono di trascorrere un periodo di studi all'estero con misure idonee ad un efficace recupero ed al loro reinserimento all'interno della comunità scolastica italiana.



Dopo un soggiorno all'estero inferiore all'anno scolastico, lo studente rientrando sostiene delle prove, scritte e/o orali entro il primo mese di frequenza in Italia, previo accordo con i docenti sui contenuti minimi di cui rispondere relativi alla parte di programma non svolta in classe in Italia.

Dopo un soggiorno all'estero di un anno scolastico, lo studente deve sostenere – con i docenti del proprio Consiglio di classe -per l'assegnazione del credito scolastico, un colloquio orale costituito di due parti:

- relazione di non più di 15 minuti sulla propria esperienza all'estero, che ne evidenzia punti di forza ed elementi di debolezza (l'intervento può essere accompagnato da una presentazione multimediale);
- colloquio multidisciplinare su tutte le discipline del curriculum del Liceo che non hanno fatto parte del Piano di studi all'estero.

Il Consiglio di classe formula una valutazione globale, che tiene conto anche della valutazione espressa dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti, che determinano l'inserimento degli alunni medesimi in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla normativa.

Gli alunni ritireranno in segreteria gli argomenti essenziali che saranno oggetto del colloquio al ritorno, come definiti dai propri docenti.

Art. 20 Ricreazione

La ricreazione si svolge ordinariamente in classe, nel plesso dove è ubicata la propria aula/laboratorio o, compatibilmente con le condizioni atmosferiche, in cortile, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, responsabile della garanzia delle condizioni di sicurezza degli spazi esterni in rapporto al livello di affollamento degli stessi.

I docenti in servizio durante la ricreazione sono tenuti alla sorveglianza della totalità degli studenti della propria classe e a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti inadeguati anche da parte di studenti non appartenenti alle proprie classi che dovessero riscontrare nel corso dell'intervallo.

Negli indirizzi con “settimana corta”, visto l'orario scolastico di 7 ore, sono previste due ricreazioni della durata di dieci minuti ciascuna.

Art. 21 Responsabilità nell'uso dei beni personali, custodia e utilizzo dei cellulari

L'Istituto non può ritenersi responsabile dei beni di proprietà degli alunni. Sarà cura degli stessi provvedere alla custodia personalmente e direttamente.

Agli alunni si raccomanda:



- di non portare a scuola oggetti di valore e/o consistenti somme di denaro e, in ogni caso, tenerli sempre sotto stretto controllo personale e non lasciarli incustoditi;
- di segnalare immediatamente a un docente o a un collaboratore scolastico la presenza di persone non autorizzate nella scuola, affinché si provveda all'immediato allontanamento;
- di prestare attenzione all'uscita dalle aule per recarsi in laboratorio, in palestra, in altri locali, e a ricreazione, non lasciare in aula né sopra i banchi oggetti personali di valore incustoditi.

È confermato il divieto di utilizzare il cellulare durante le lezioni, che configura responsabilità disciplinare, trattandosi di un elemento di distrazione propria e altrui e di una mancanza di rispetto verso i docenti, come già stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti del 1998 e dalle Circolari ministeriali n. 30 del 2007 e n. 107190 del 19 dicembre 2022 e nota MIM n. 3190 del 16/06/205.

In caso di urgenza, il genitore potrà contattare il proprio figlio tramite il numero telefonico del centralino dell'Istituto e lo studente potrà contattare i genitori tramite il telefono della scuola.

Art. 22 Divieto di fumare

È vietato fumare in tutti gli ambienti e in tutte le aree di pertinenza della scuola, compresi gli spazi all'aperto, i cortili, i parcheggi, le aree antistanti i cancelli di ingresso.

La violazione di tale divieto è sanzionabile sia sotto il profilo amministrativo che disciplinare.

Il personale docente e i collaboratori scolastici, considerata la valenza educativa connessa allo specifico ruolo, sono incaricati dal Dirigente Scolastico di vigilare sul divieto di fumo, nonché di segnalare eventuali trasgressioni ai referenti di plesso, incaricati dal Dirigente alla contestazione dell'eventuale violazione redigendo il verbale per il pagamento della sanzione amministrativa, che sarà notificato a chi esercita la responsabilità genitoriale dell'alunno nel caso di studente minorenni.

I trasgressori multati dovranno consegnare in segreteria amministrativa l'attestazione del versamento effettuato, al fine di evitare l'inoltro al Prefetto territorialmente competente.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
GIOSU  CARDUCCI
COMISO (RG)



Sede Centrale Viale della Resistenza, 90, 97013 Comiso (RG) – Tel. 0932 961 750 - www.istitutocarduccicomiso.edu.it
e-mail: rgis003008@istruzione.it – PEC: rgis003008@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 91008020884 – Codice Ministeriale RGIS003008 – Codice Univoco Fatturazione: UF6C5J



TITOLO IV DOCENTI E ATA

ART. 23 Norme relative agli obblighi di servizio

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti nel C.C.N.L. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di promemoria, alcune norme:

- Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro digitale personale, il registro dello stato personale ed il registro digitale di classe.
- È a disposizione di ciascun docente una password di accesso al sito per la lettura delle circolari del Dirigente Scolastico e delle partecipazioni alle assemblee sindacali.

L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.

- I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
- Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro venti giorni dal loro svolgimento.
- Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.
- I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.
- Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente.
- Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del PTOF e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
- Per l'ora di ricevimento antimeridiana delle famiglie, il docente è presente nell'istituto per ricevere i genitori che abbiano effettuato la prenotazione attraverso il RE. Resta ferma la possibilità di effettuare i colloqui on line concordando l'orario con i genitori.
- Relativamente all'uso del parcheggio interno si rimanda al regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto (giusta delibera n° 111 del 09/09/2023)

ART. 24 Vigilanza alunni



Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.

I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.

Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in spirito di costante collaborazione con il Dirigente Scolastico, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:

- il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati;
- il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura delle attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni;
- il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal DSGA sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico;
- il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con il Dirigente Scolastico e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza;
- il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente al Dirigente Scolastico o al Referente di Plesso eventuali infrazioni.

Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni. Il personale tecnico provvede al funzionamento delle fotocopiatrici e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al DSGA eventuali rotture o mal funzionamento.



TITOLO VII LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ART. 25 Locali scolastici

Le strutture dell'Istituto devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del Consiglio di Istituto promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.

E' proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.

Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ART. 26 Laboratori, Aule speciali e Aula Magna

Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno che tutti sono tenuti a rispettare.

L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

I laboratori sono destinati prioritariamente alle attività previste dalla programmazione. Ai sensi della normativa vigente gli allievi degli istituti di istruzione che fanno uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici sono equiparati ai lavoratori per quanto riguarda i



diritti di tutela della salute e della sicurezza pertanto gli studenti e le studentesse, durante le ore di laboratorio, dovranno indossare camici, mascherine e raccogliere i capelli lunghi.

Tutte le attrezzature utilizzate per le attività di Laboratorio possono essere utilizzate da docenti e studenti anche nelle ore pomeridiane nell'ambito di attività e progetti approvati dal Collegio dei Docenti.

L'Aula Magna, oltre che per scopi didattici, mostre, spettacoli e per le assemblee delle componenti scolastiche, può essere concessa, previa richiesta al Dirigente Scolastico, ad Enti o ad Associazioni legalmente riconosciuti per conferenze e seminari di interesse culturale.

Data la complessità del Liceo e l'elevato numero di classi, la prenotazione per l'utilizzazione delle aule speciali e dell'Aula Magna deve avvenire con congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente, secondariamente alla classe che ha usufruito delle aule speciali per un numero inferiore di volte.

Art. 28 Attrezzature sportive

Tutte le attrezzature utilizzate per la didattica di scienze motorie possono essere utilizzate anche nelle ore pomeridiane dagli studenti e dal personale della scuola nell'ambito di attività e progetti approvati dal Collegio dei Docenti o concordati a livello territoriale, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le lezioni di Scienze motorie si svolgono nella palestra o in aula. Possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico attività all'esterno, compatibilmente con la tipologia di attività da svolgere e rispetto della garanzia della sicurezza degli studenti.

Art. 29 Attrezzature di stampa e riproduzione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario utilizzo didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse scolastico e soprattutto per le verifiche dell'Esame di Stato. L'utilizzo sarà subordinato alla disponibilità della carta. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Art. 30 Acquisto e rinnovo di libri e del materiale didattico per i laboratori

I docenti, prima dell'approvazione del piano annuale di previsione, avranno cura di presentare al Direttore amministrativo eventuale richiesta per l'acquisto di libri e di materiale didattico con l'indicazione della relativa spesa.



L'acquisto del materiale didattico per i laboratori deve rispettare una pianificazione e delle scadenze del bilancio di previsione.

Entro il mese di settembre i Dipartimenti artistici sottoporranno al Dirigente Scolastico, attraverso i Tecnici di laboratorio, una proposta di materiali da approvvigionare che, sentito il DSGA, il Dirigente Scolastico nell'elaborazione del Piano annuale, inserirà nella programmazione degli acquisti, nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 31 Presidio sanitario

In caso di urgenti problemi di salute sarà cura dell'Istituto provvedere all'assistenza richiedendo qualora fosse necessario l'intervento del pronto soccorso sanitario, comunicandolo a chi esercita la responsabilità genitoriale.

Per la somministrazione di farmaci salvavita è definito uno specifico protocollo procedurale con modalità di somministrazione e conservazione del farmaco e la durata della terapia. Il Dirigente Scolastico individua, preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al Primo Soccorso (ai sensi del D. L. 81/08 e D. M. 388/03), gli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo) disponibili alla somministrazione.

L'auto-somministrazione di farmaci da parte degli studenti, da incentivare in alcune situazioni cliniche come diabete giovanile ed asma allergica, è resa possibile previa richiesta su apposito modulo da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale al Dirigente Scolastico, in riferimento ad una precisa prescrizione rilasciata dal medico curante.

Per la gestione dell'emergenza è prescritto il ricorso al Servizio Territoriale Emergenza (112) nei casi in cui ci sia la necessità di interventi non precedentemente richiesti/autorizzati da chi esercita la responsabilità genitoriale e non differibili in relazione alla gravità dell'intervento.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 Privacy e diritti d'autore

Si rimanda al Regolamento pubblicato sul sito della scuola.



Art. 33 Liberatorie per immagini (video e/o foto)

Sarà richiesta ai soggetti interessati (nel caso dei maggiorenni) e a chi esercita la responsabilità genitoriale (nel caso dei minorenni) la firma di una liberatoria che autorizzi l'Istituto, per tutte le attività istituzionali, alla pubblicazione di immagini (video e/o foto) sul sito internet della scuola, su altri prodotti audio visivi o su pubblicazioni varie. Al di fuori delle attività istituzionali sarà richiesta ogni qualvolta ci fosse necessità.

Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.