



**Istituto Statale d'Arte con Scuola Media
Nuovo Liceo Artistico Statale**

Vincenzo Ragusa e Otama Kiyohara



REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA AUTONOMA

SEZIONE SUPERIORE

Sommario

TITOLO 1	ORGANI COLLEGIALI
TITOLO 2	ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E RAPPORTI DELL'ISTITUZIONE CON LE FAMIGLIE
TITOLO 3	TEMPI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE
TITOLO 4	RITARDI ED ASSENZE DEGLI STUDENTI
TITOLO 5	REGISTRI E DOCUMENTI
TITOLO 6	VIAGGI E VISITE GUIDATE
TITOLO 7	NORME FINALI E TRANSITORIE

PREMESSA

Il fine essenziale della scuola è l'educazione del comportamento sociale e civile dei giovani e lo sviluppo della consapevolezza dei diritti e dei doveri morali e sociali che a ciascuno di essi competono, si richiede da parte di tutte le componenti scolastiche la partecipazione al raggiungimento di tali finalità nel pieno rispetto di quanto di seguito prescritto.

**REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA AUTONOMA
SEZIONE SUPERIORE**

**TITOLO 1
ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 1
Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo supremo di indirizzo e di controllo dell'istituzione scolastica. Attualmente il Consiglio d'Istituto di questa istituzione scolastica autonoma, ai sensi del comma 6, art. 5, O.M. n°215 del 26.06.92 così come modificata dalla O.M. n°277 del 17.06.98, ribadita dalla C.M. n°192 del 03.08.00, è sostituito da un Commissario per l'amministrazione straordinaria in quanto non è risolta la questione della rappresentanza negli istituti che comprendono scuole di 1° grado e istituti d'istruzione secondaria superiore di 2° grado.

Il Commissario straordinario è nominato dal Ministero dell'Università e della Ricerca – Ufficio scolastico provinciale per l'esercizio delle competenze di cui all'art. 9 del D. Leg.vo del 28.05.75.

Il Commissario straordinario sostituisce nelle attribuzioni il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva.

Nella situazione transitoria di commissariamento la funzione di Segretario è affidata al Direttore S.G.A.

L'articolo verrà rielaborato successivamente alla definizione della questione sulla rappresentanza negli istituti che comprendono scuole secondarie di 1° e di 2° grado.

**Art. 2
Giunta esecutiva**

L'articolo verrà rielaborato successivamente per quanto indicato nell'art. 1.

**Art. 3
Attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva
Convocazione del Consiglio e della Giunta
Validità delle sedute e delle deliberazioni
Pubblicità degli atti**

Al Consiglio d'Istituto sono attribuite le competenze di cui all'art. 10 del D. Leg.vo n°297 del 16.04.94 (Testo Unico) e agli artt. 1, 2 e 3 del D.l. del 28.05.75 e successive modifiche ed integrazioni.

Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente ovvero dal Commissario straordinario, e dal Segretario, ovvero dal D.S.G.A., steso su apposito registro.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio d'Istituto.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono custoditi dal Dirigente scolastico e sono esibiti a richiesta, esclusivamente a coloro che ne hanno interesse e titolo, con le modalità previste per l'accesso agli atti ai sensi della normativa vigente.

L'articolo verrà rielaborato successivamente per quanto indicato nell'art. 1.

**Art. 4
Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente da questo specificamente delegato.

In considerazione che questa istituzione scolastica autonoma aggrega sia una scuola di 1° grado che un istituto d'istruzione secondaria superiore di 2° grado, ai sensi del comma 1, art. 5, O.M. n°215 del 26.06.92 così come modificata dalla O.M. n°277 del 17.06.98, viene costituito un unico Collegio dei Docenti articolato in due sezioni.

Le due sezioni sono denominate: sezione media e sezione superiore.

Conseguentemente il Collegio dei Docenti si riunisce in due modalità:

- in sedute separate per ciascuna sezione, media e superiore, per discutere e deliberare, su argomenti relativi alla specifica sezione.
- in seduta plenaria, dove le sezioni riunite discutono e deliberano su argomenti comuni o che interessano l'istituzione scolastica nel suo complesso, o in quelli specificamente indicate dalla vigente normativa.

Le funzioni di Segretario del Collegio dei Docenti plenario sono attribuite dal Dirigente scolastico al collaboratore vicario o, in subordine, ad uno dei collaboratori scelti dal Collegio dei Docenti.

Le funzioni di Segretario del Collegio dei Docenti di ciascuna sezione sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei due collaboratori da questo nominati.

In caso di Presidente delegato questi individuerà il Segretario tra i docenti presenti alla seduta del Collegio dei Docenti, sia esso plenario ovvero di sezione.

**Art. 5
Convocazione del Collegio dei docenti
Attribuzioni del Collegio dei docenti
Validità delle sedute e delle deliberazioni**

Il Collegio dei Docenti plenario si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Nei giorni successivi si riuniscono separatamente i Collegi dei Docenti di sezione.

Il Collegio dei Docenti, sia in forma plenaria che di sezione, si riunisce in seduta ordinaria secondo il calendario previsto dal piano annuale delle attività.

Il Collegio dei Docenti, sia in forma plenaria che di sezione, è convocato dal Dirigente scolastico in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La convocazione deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione ed è effettuata mediante lettera circolare di avviso pubblicata all'albo.

La lettera circolare di avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Il Collegio dei Docenti non potrà discutere ulteriori argomenti in aggiunta a quelli previsti, salvo richiesta del Presidente o di un componente e soltanto se, a seguito di votazione della proposta di integrazione dell'ordine del giorno, questa abbia riportato il voto favorevole di almeno 2/3 dei componenti l'organo collegiale.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto e ad esso sono attribuite le competenze di cui all'art. 7 del D. Leg.vo n°297 del 16.04.94 (Testo Unico) e successive modifiche ed integrazioni.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti, deliberando sia per singola sezione che in seduta plenaria:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal Consiglio d'Istituto;
- determina, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, l'adeguamento al calendario scolastico e l'articolazione dell'orario scolastico;
- individua le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa;
- individua le commissioni di lavoro funzionali al buon andamento dell'istituzione scolastica e del Piano dell'Offerta Formativa;
- individua, se necessario, specifiche attività e i relativi docenti responsabili;
- individua i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- determina la programmazione dell'azione educativa e, attraverso i Dipartimenti disciplinari, didattica anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le programmazioni disciplinari alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- determina i criteri vincolanti per la valutazione complessiva al fine di dare uniformità alle valutazioni degli studenti attuate dai singoli Consigli di Classe;
- determina le modalità di attivazione degli interventi didattici integrativi ed educativi per il recupero dei debiti;
- valuta l'aspetto didattico e educativo dei progetti e le iniziative per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- definisce le linee programmatiche generali delle attività educativo-didattiche per gli alunni diversamente abili.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le votazioni su argomenti di natura organizzativa e didattica e che non riguardino persone, avvengono per alzata di mano o, su decisione del Presidente, per appello nominale.

La votazione è segreta solo quando si tratta di questione di persone.

Di ogni seduta del Collegio dei Docenti viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro.

I Collegi dei Docenti delle singole sezioni tengono appositi registri dei verbali e delle delibere separati custoditi dal Dirigente scolastico presso ciascuna sede, principale e succursale.

Il Collegio dei Docenti plenario tiene apposito registro dei verbali e delle delibere custodito dal Dirigente scolastico presso la sede principale.

I verbali e le deliberazioni del Collegio dei docenti sono esibiti a richiesta, esclusivamente a coloro che ne hanno interesse e titolo, con le modalità previste per l'accesso agli atti ai sensi della normativa vigente.

Art. 6

Dipartimenti disciplinari

Ai sensi del punto a), comma 2, art. 10, D.P.R. n°89 del 15.03.10, ai fini della realizzazione dei principi di cui al D.P.R. n°275 del 08.03.99, nell'esercizio della autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, questa istituzione scolastica ha costituito specifici "Dipartimenti disciplinari", quali articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti, per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica.

I Dipartimenti costituiscono un livello intermedio di confronto, progettualità e programmazione tra i docenti delle singole discipline, i Consigli di Classe ed il Collegio dei Docenti.

Sono individuati i seguenti Dipartimenti disciplinari:

- Dipartimento "Storico-Letterario"
- Dipartimento "Scientifico"
- Dipartimento "Rappresentazione, Progetto & Laboratorio"

A ciascun Dipartimento afferiscono le discipline indicate di seguito:

- **Dipartimento "Storico-Letterario"**
 - Lingua e letteratura italiana (quinquennio)
 - Storia e geografia (primo biennio)
 - Storia (secondo biennio e quinto anno)
 - Filosofia (secondo biennio e quinto anno)
 - Lingua e cultura straniera: Inglese (quinquennio)
 - Storia dell'arte (quinquennio)
 - Religione cattolica (quinquennio)
- **Dipartimento "Scientifico"**
 - Matematica (quinquennio)
 - Fisica (secondo biennio e quinto anno)
 - Scienze naturali: Biologia, Chimica, Scienze della terra (primo biennio)
 - Chimica dei materiali (secondo biennio)
 - Scienze motorie e sportive (quinquennio)

- **Dipartimento "Rappresentazione, Progetto & Laboratorio"**

A questo Dipartimento afferiscono le discipline d'indirizzo artistico.

Il Dipartimento è suddiviso in due ambiti disciplinari corrispondenti agli indirizzi attualmente attivati: Arti figurative, Design.

Di conseguenza a ciascuno dei due ambiti afferiscono le discipline indicate a lato:

Ambito disciplinare Indirizzo "Arti figurative"

- Discipline grafiche e pittoriche (primo biennio) (secondo biennio e quinto anno)
- Discipline plastiche e scultoree (primo biennio) (secondo biennio e quinto anno)
- Discipline geometriche (primo biennio)
- Laboratorio artistico indirizzo Arti figurative (primo biennio)
- Laboratorio della figurazione (secondo biennio e quinto anno)

Ambito disciplinare Indirizzo "Design"

Discipline grafiche e pittoriche (primo biennio) (secondo biennio e quinto anno)
Discipline plastiche e scultoree (primo biennio) (secondo biennio e quinto anno)
Discipline geometriche e elementi di composizione (primo biennio)
Discipline progettuali design (secondo biennio, quinto anno)
Laboratorio artistico indirizzo Design (primo biennio)
Laboratorio di design (secondo biennio e quinto anno)

Nella fase transitoria, sino all'attuazione completa dell'ordinamento riformato dei licei dal D.P.R. n°89 del 15.03.10, le discipline inerenti l'ordinamento previgente ad esaurimento e non più ritrovabili nel nuovo ordinamento si collocheranno nei Dipartimenti per similitudine alle succitate discipline.

I Dipartimenti definiscono le programmazioni dipartimentali, che costituiscono gli indirizzi per le programmazioni delle singole discipline.

I docenti di ciascuna disciplina, in sede dipartimentale, definiscono le programmazioni disciplinari d'Istituto.

Le programmazioni disciplinari d'Istituto, realizzate sulla base delle Indicazioni nazionali, costituiscono i curricula e gli obiettivi specifici di apprendimento dell'istituzione scolastica autonoma, ai sensi dell'art. 8, D.P.R. n°275 08.03.99 e artt. 1 e 2 del D.M. n°234 del 26.06.00 e successive modifiche ed integrazioni.

Le programmazioni dipartimentali d'Istituto sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica.

I Dipartimenti possono predisporre progetti e programmazioni interdipartimentali e per "Ambiti disciplinari" che si strutturano interagendo tra alcune discipline dello stesso Dipartimento e discipline di altro Dipartimento.

I Dipartimenti sono presieduti da un Coordinatore, docente del Dipartimento, specificamente delegato dal Dirigente scolastico..

Le funzioni di Segretario del Dipartimento sono attribuite dal Dirigente a uno dei docenti membro del Dipartimento stesso.

Per la validità dell'adunanza di ciascun Dipartimento è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Le votazioni avvengono per alzata di mano o, su decisione del Coordinatore del Dipartimento, per appello nominale.

Le decisioni dovranno essere successivamente esposte dal Coordinatore del Dipartimento al Collegio dei Docenti sezione superiore che delibererà in modo definitivo in merito.

Di ogni seduta del Dipartimento viene redatto processo verbale, firmato dal Coordinatore dal Segretario. Il verbale è trasmesso al Dirigente che tiene apposita raccolta dei verbali.

I verbali del Dipartimento sono esibiti a richiesta, esclusivamente a coloro che ne hanno interesse e titolo, con le modalità previste per l'accesso agli atti ai sensi della normativa vigente.

Art. 7

Consiglio di classe

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti nonché da due rappresentanti degli alunni eletti dagli studenti della classe.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un Coordinatore, docente della classe, da esso specificamente delegato.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dal Dirigente a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Art. 8

**Convocazione dei Consigli di classe
Attribuzioni del Consiglio di classe
Validità delle sedute e delle deliberazioni**

I Consigli di Classe si riuniscono in seduta ordinaria secondo il calendario previsto dal piano annuale delle attività.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La convocazione deve essere disposta con un preavviso non inferiore a tre giorni rispetto alla data della riunione ed è effettuata mediante lettera circolare di avviso pubblicata all'albo, nonché avviso alla componente studentesca e genitori.

La lettera circolare di avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Le riunioni del Consiglio di Classe hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Al Consiglio di Classe sono attribuite le competenze di cui all'art. 5 del D. Leg.vo n°297 del 16.04.94 (Testo Unico) e successive modifiche ed integrazioni.

Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alle iniziative di sperimentazione, agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In questo caso esso può costituirsi in assemblea di classe a cui partecipano con diritto di parola anche gli studenti e i genitori che non sono rappresentanti eletti.

Rientrano nella competenza del Consiglio di Classe, completi delle componenti genitori e studenti, i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di classe è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di classe per la valutazione in sede di scrutini intermedi e finali è richiesta la presenza di tutti i docenti (Consiglio perfetto).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le votazioni su argomenti di natura organizzativa e didattica e che non riguardino persone, avvengono per alzata di mano o, su decisione del Presidente, per appello nominale.

La votazione è segreta solo quando si tratta di questione di persone.

Di ogni seduta del Consiglio di Classe viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro.

I verbali e le deliberazioni dei Consigli di classe sono custoditi dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e sono esibiti a richiesta, esclusivamente a coloro che ne hanno interesse e titolo, con le modalità previste per l'accesso agli atti ai sensi della normativa vigente.

Art. 9

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è eletto annualmente in seno al Collegio dei Docenti ed è costituito dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da quattro docenti quali membri effettivi e da due docenti quale membri supplenti.

Le funzioni di Segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti esercita le competenze di cui agli artt. 440, 448 e 501 del D. Leg.vo n°297 del 16.04.94 (Testo Unico) e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

I verbali e le deliberazioni del Comitato sono custoditi dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e sono esibiti a richiesta, esclusivamente a coloro che ne hanno interesse e titolo, con le modalità previste per l'accesso agli atti ai sensi della normativa vigente.

TITOLO 2
ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E
RAPPORTI DELL'ISTITUZIONE CON LE FAMIGLIE

Art. 10

Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche rappresentano un'importante opportunità di partecipazione democratica che, attraverso l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, contribuisce alla formazione culturale e civile degli studenti. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea, di classe o di istituto, nei locali della scuola ai sensi dell'art. 13 del D. Leg.vo n°297 del 16.04.94 (Testo Unico) e successive modifiche ed integrazioni, secondo le seguenti modalità:

Assemblea di classe

È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese della durata di una o due ore.

Per convocare l'assemblea di classe occorre presentare al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, almeno 3 giorni prima, apposita richiesta firmata dal 25% degli studenti della classe oppure da uno dei rappresentanti di classe.

Nella richiesta devono essere indicati la data e l'ordine del giorno.

La richiesta dovrà essere controfirmata, per assenso, dai docenti delle ore interessate dall'assemblea di classe.

I rappresentanti di classe s'impegnano a garantire il corretto svolgimento dell'assemblea e a redigerne un verbale da consegnare al Dirigente.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno.

Non possono aver luogo assemblee nei mesi iniziale e conclusivo delle lezioni. Nella presente istituzione scolastica sono intesi come iniziale e conclusivo delle lezioni i mesi di settembre e di maggio di ciascun anno.

All'assemblea di classe possono assistere con facoltà d'intervento, oltre al Dirigente, i docenti che lo desiderino.

Assemblea di istituto

È consentito lo svolgimento di una assemblea d'Istituto mensile nel limite delle ore di lezione di una giornata.

Per convocare l'assemblea d'Istituto occorre presentare al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, almeno 5 giorni prima, apposita richiesta firmata dal 10% degli studenti oppure dalla maggioranza del Comitato studentesco.

Nella richiesta devono essere indicati la data presunta e l'ordine del giorno.

Il Dirigente confermerà la data ovvero la sposterà ad altra al fine di non far coincidere nello stesso giorno le assemblee dell'anno scolastico o altri eventi che interessano l'istituzione scolastica e definirà le modalità di svolgimento, quindi predisporrà apposita circolare informativa per gli studenti ed il personale dell'istituzione scolastica.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno.

Non possono aver luogo assemblee nei mesi iniziale e conclusivo delle lezioni. Nella presente istituzione scolastica sono intesi come iniziale e conclusivo delle lezioni i mesi di settembre e di maggio di ciascun anno.

L'assemblea d'Istituto può darsi un proprio regolamento che viene mandato in visione al Dirigente che lo trasmette al Consiglio d'Istituto.

L'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di indirizzo o di classi parallele.

L'assemblea, anche attraverso i rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe, dovranno eleggere un Comitato studentesco che può esprimere istanze, pareri e proposte al Dirigente che le indirizzerà per l'eventuale competenza ai Consigli di classe, al Collegio dei Docenti o al Consiglio di Istituto.

Il Comitato studentesco elegge un suo Presidente e nomina i componenti di un suo servizio d'ordine.

Le riunioni del Comitato studentesco devono essere autorizzate dal Dirigente.

Il Comitato può richiedere riunioni dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe per un totale di quattordici ore annue complessive, pari a due ore per ciascun mese escluso il primo e l'ultimo dell'anno scolastico.

Nel caso uno o più studenti debbano assentarsi dalla classe per iniziative collettive motivate, vista l'autorizzazione del Dirigente, il Docente annoterà l'assenza sul registro di classe.

È fatto obbligo ai docenti di segnare sul registro di classe e su quello proprio il nome di tutti gli studenti che si assentano per partecipare ad eventuali assemblee non autorizzate.

Qualora si verificano eventi di notevole importanza, sia internamente che esternamente all'Istituto, gli studenti potranno essere autorizzati dal Dirigente a indire un'assemblea straordinaria senza il preavviso di 5 giorni.

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. In questo caso la richiesta deve essere inoltrata al Dirigente in tempo utile per ottenere l'autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate anche per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Il Comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti ed il servizio d'ordine.

Il Dirigente ha il potere di intervento nel caso di violazione del "Regolamento dell'istituzione scolastica autonoma" o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

All'assemblea di istituto possono assistere con facoltà d'intervento, oltre al Dirigente, i docenti che lo desiderino.

Art. 11

Rapporti Scuola - Famiglia

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, annualmente il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie.

Art. 12

Patto educativo di corresponsabilità

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n°235 del 21.11.2007, l'Istituzione scolastica autonoma e la famiglia dello studente in fase di iscrizione stipulano con apposita sottoscrizione uno specifico "Patto educativo di corresponsabilità".

Copia del modello di Patto educativo di corresponsabilità è consultabile nel sito Internet dell'Istituto www.istitutoartepalermo.eu

TITOLO 3
TEMPI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 13

Calendario scolastico

Il D. Leg.vo n°297 del 16.04.94 "Testo unico delle disposizioni in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" e successive modificazioni, prevede, al comma 2 dell'art.74 che le attività didattiche si svolgano nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 30 giugno di ogni anno, ed al comma 3 che lo svolgimento non dovrà essere inferiore a 200 giorni di lezione.

L'anno scolastico consiste nello svolgimento dei monti orari annuali assegnati a ciascun insegnamento.

Tali monti annuali sono ottenuti dal numero di ore settimanali di lezione previsto dal vigente ordinamento per ciascuna disciplina moltiplicato per 33 settimane.

I tempi di inizio e fine sono annualmente indicati dai decreti del Ministero e dell'Assessorato regionale competente.

All'interno di tali indicazioni il Consiglio d'Istituto, sulla base della deliberazione del primo Collegio dei Docenti di settembre, delibera l'effettivo inizio dell'anno scolastico.

Art. 14

Orario delle attività didattiche curricolari

Il vigente quadro orario ordinamentale prevede n°34-35 ore settimanale svolte dal lunedì al venerdì per la classi di nuovo ordinamento di cui al DPR n°89 del 15.03.10, nonché n°39 ore settimanali svolte dal lunedì al sabato e n°40 nei corsi basati su sperimentazione "Michelangelo" per le classi del precedente ordinamento ad esaurimento.

Le attività didattiche curricolari giornaliere si svolgono in orario antimeridiano, iniziano alle ore 8,30 e terminano alle ore 15,00.

La loro organizzazione oraria è formulata dal Dirigente che può avvalersi di una apposita commissione del Collegio dei docenti.

Stante la presenza di numerosi studenti pendolari, ai sensi della normativa vigente, per ciascuna classe l'orario giornaliero è modulato in relazione alle lezioni svolte ed è cadenzato come segue:

1° ora	8.30 – 9.30
2° ora	9.30 – 10.20
3° ora	10.20 – 11.10
4° ora	11.10 – 12.00
Intervallo	12.00 – 12.20
5° ora	12.20 – 13.20
6° ora	13.20 – 14.10
7° ora	14.10 – 15.00

All'inizio di ciascun anno scolastico il Collegio dei Docenti può proporre modifiche alla modulazione oraria settimanale.

Art. 15

Orario delle attività didattiche extracurricolari

Le attività didattiche extracurricolari iniziano alle ore 15,30 e si svolgono in orario pomeridiano.

Eccezionalmente e sotto esplicita autorizzazione scritta del Dirigente le attività didattiche extracurricolari potranno svolgersi in orario antimeridiano.

Le attività extracurricolari che fruiscono degli spazi dell'Istituto devono essere organizzate con un calendario autorizzato dal Dirigente ed ampiamente pubblicizzato.

Art. 16

Adempimenti all'inizio delle attività didattiche giornaliere

Alle ore 8,25 il suono della campana indica l'ingresso degli studenti che immediatamente inizieranno a sistemarsi nelle aule.

I docenti alle ore 8,25 dovranno già trovarsi in aula per accogliere gli studenti.

Le attività didattiche iniziano regolarmente alle 8,30 e per tale orario studenti e docenti devono già trovarsi preparati.

I docenti all'inizio delle attività didattiche provvedono ai seguenti adempimenti:

- chiamare l'appello nominale;
- giustificare gli studenti che si sono assentati per un massimo di cinque giorni mediante l'utilizzo dell'apposito libretto;
- se il periodo di assenza supera i cinque giorni, oltre alla giustificazione di cui sopra, gli allievi saranno riammessi in classe solo previa presentazione di un certificato del medico curante, privo di elementi diagnostici, che attesti che l'interessato non è affetto da malattie infettive che ne impediscano il rientro in istituto.

Fatto ciò inizia il regolare svolgimento delle lezioni.

Il computo delle giornate di assenza al fine della eventuale presentazione del certificato medico ad uso scolastico deve essere effettuato tenendo conto anche dei giorni festivi, di vacanza e comunque di non svolgimento dell'attività didattica, purché questi siano ricompresi tra almeno due giornate di assenza effettiva dall'attività didattica.

Art. 17

Sospensione dell'attività didattica giornaliera

Alle ore 12.00 il suono della campana indica l'inizio della sospensione dell'attività didattica giornaliera fino alle ore 12.20.

L'uscita degli alunni dalle aule avviene sotto la vigilanza dei docenti di turno.

L'attività didattica giornaliera è sospesa per 20 minuti per consentire sia la pausa ricreativa sia la pulizia delle aule, durante tale periodo non è quindi consentito agli allievi la permanenza nelle aule.

Gli allievi diversamente abili ed il personale relativo utilizzeranno esclusivamente un locale posto al piano terra.

In caso di pioggia gli allievi potranno utilizzare esclusivamente l'aula n°1 posta al piano terra.

Alle ore 12.15 il suono della campana indica il rientro degli studenti che immediatamente inizieranno a sistemarsi nelle aule.

I docenti alle ore 12.15 dovranno già trovarsi in aula per accogliere gli studenti.

L'attività didattica giornaliera riprende regolarmente alle 12.20 e per tale orario studenti e docenti devono già trovarsi preparati.

Art. 18

Comportamento degli studenti durante le attività didattiche

Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed educato durante tutta la giornata scolastica, a rispettare aule, laboratori, strutture, attrezzature e ad utilizzare gli appositi cestini per i rifiuti.

Gli studenti, nella loro qualità di allievi/lavoratori, sono tenuti a rispettare le norme e le precauzioni relative alla sicurezza, in particolar modo all'interno dei laboratori, nonché adempiere ai compiti loro assegnati dal piano di evacuazione.

Quando il docente riscontra da parte degli studenti significativi atti di indisciplina effettuati in qualsiasi locale dell'istituto, è tenuto ad annotarli dettagliatamente sul Registro di classe e prenderà gli opportuni provvedimenti disciplinari di competenza ovvero provvederà ad inviare lo studente immediatamente, accompagnandolo o tramite un ausiliario, al Dirigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Per i provvedimenti disciplinari si farà esclusivo riferimento al "Regolamento di disciplina per gli studenti dell'istituzione scolastica autonoma".

Art. 19

Comportamento degli studenti e di tutto il personale in relazione alla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro

Gli studenti e tutto il personale presente nell'istituzione scolastica sono tenuti a rispettare le norme e le precauzioni relative alla sicurezza, in particolare modo all'interno dei laboratori, nonché adempiere ai compiti loro assegnati dal piano di evacuazione.

Le disposizioni collettive sono pubblicizzate mediante affissione all'albo, mentre i compiti individuali sono notificati mediante informative personali.

Art. 20

Alunni con particolari stati di salute

Gli alunni che soffrono d'allergie e/o asma o altre patologie che possano determinare stati di rischio, devono farlo presente al docente del laboratorio, che ne informerà il Dirigente scolastico che disporrà le eventuali precauzioni.

Lo studente dovrà presentare specifico certificato medico che indichi le cautele da seguire e le limitazioni da adottare in funzione della patologia.

Ove la problematica sia nota lo studente presenterà tale certificato all'atto dell'iscrizione.

Art. 21

Divieto assoluto di fumo

In osservanza alla specifica normativa e, in particolare, l'art. 51 della legge n°3 del 16.01.2003, ed in considerazione che, oltre gli spazi interni, anche gli spazi aperti presenti in Istituto costituiscono vie di transito per il raggiungimento dei locali della scuola e tali percorsi non sono separabili per cui è impossibile garantire la tutela dei fruitori dal fumo passivo, è fatto divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'Istituto, ancorché aperti.

Il divieto si intende applicato, durante l'attività didattica, agli studenti ed a tutto il personale dell'istituzione scolastica.

Tutto il personale presente nell'istituzione scolastica è tenuto a non dare agli studenti esempi di comportamento nocivo alla salute, soprattutto negli ambienti scolastici, interni o esterni.

I casi di inosservanza alla presente direttiva saranno oggetto di provvedimento disciplinare.

Se l'inosservanza avviene in luoghi chiusi, servizi igienici compresi, oltre al provvedimento disciplinare di cui sopra saranno disposte anche le sanzioni amministrative previste dalla normativa antifumo in vigore.

In adempimento alla normativa antifumo è annualmente individuato un Responsabile il cui nominativo è esposto in calce negli appositi cartelli monitori.

Art. 22

Divieto di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica.

In osservanza alla Direttiva Ministeriale n°30/dip./segr. del 15.03.2007 che ha tracciato le linee di indirizzo in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica (videocamere, fotocamere, lettori multimediali e MP3 sia integrati ai telefoni che separati), è fatto divieto di uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche.

Il divieto si intende applicato, durante l'attività didattica, agli studenti ed a tutto il personale dell'istituzione scolastica.

Durante le attività laboratoriali può essere concesso, a discrezione del docente presente, l'uso di dispositivi elettronici esclusivamente destinati alla riproduzione di musica e solo se dotati di auricolari o cuffie.

L'utilizzo in classe del telefono cellulare da parte di studenti, con la sola esclusione dei casi di estrema necessità specificamente autorizzati del docente, è sanzionato disciplinarmente con il ritiro dell'apparecchio, la sua custodia presso gli uffici della Dirigenza da uno a tre giorni, e la sua riconsegna nelle mani dei genitori dello studente sanzionato.

Nei casi di recidiva la sanzione disciplinare irrogata assumerà, proporzionalmente, maggiore gravità.

Il personale che infrangerà il divieto sarà sanzionato secondo quanto disposto dalla normativa corrente e dalle disposizioni contrattuali.

Art. 23

Utilizzo del servizio di fotocopiatrice per uso didattico

È consentito effettuare fotocopie per uso didattico previa richiesta scritta dal docente che specificherà il numero delle copie richieste e la classe a cui sono destinate.

Le richieste vanno presentate al Dirigente scolastico o ad un suo delegato.

Al fine di evitare un sovraccarico di lavoro alle macchine ed al personale addetto, un consumo eccessivo di toner e/o di carta, frequenti interventi di manutenzione che rendono provvisoriamente inutilizzabile il fotocopiatore, il personale docente avrà cura di limitare le richieste all'essenziale.

Il personale osserverà il rispetto della normativa sui diritti d'autore, che esclude in ogni caso la copia integrale di testi, operando secondo le seguenti modalità a seconda della tipologia di lavoro:

Tipologie di lavori correnti

1. Fotocopie da libri della biblioteca, per uso didattico;
2. Fotocopie di dispense prodotte o raccolte dal docente;
3. Fotocopie e ingrandimenti per uso progettuale o di laboratorio;
4. Test per la valutazione/monitoraggio e prove varie;
5. Altre copie richieste dal docente a seguito di richiesta di un allievo;

Tipologia 1 (fotocopie da libri della biblioteca, per uso didattico)

È limitata in ogni caso a poche pagine per testo.

La richiesta di fotocopie sarà fatta per il tramite del bibliotecario, su istanza del docente, secondo l'orario di servizio alla distribuzione ed in orario d'apertura della biblioteca, che si assicurerà con il docente della necessità didattica di quanto richiesto.

Tipologia 2 (fotocopie di dispense prodotte o raccolte dal docente)

La richiesta di fotocopie sarà fatta dal docente che potrà richiedere solo una copia per sé ed una per il rappresentante di classe che assieme ai compagni effettuerà le restanti copie presso service esterni a titolo personale.

Tipologia 3 (fotocopie e ingrandimenti per uso progettuale o di laboratorio)

La richiesta di fotocopie sarà fatta dal docente di progettazione o di laboratorio in funzione dell'attività didattica da lui prevista o in corso d'espletamento.

Per lavori particolarmente impegnativi si richiede un minimo di programmazione ed un preavviso di almeno un giorno.

Tipologia 4 (test per la valutazione/monitoraggio e prove varie)

La richiesta di fotocopie sarà fatta dal docente almeno con due giorni d'anticipo, trattandosi d'attività sicuramente già programmate.

Il lavoro sarà effettuato in tempo utile prima dell'ora di lezione in cui i test saranno proposti agli allievi, ciò per evitarne una diffusione anticipata anche casuale che invalidi la prova.

In ogni caso il personale è tenuto al segreto d'ufficio.

Tipologia 5 (altre copie richieste dal docente per richiesta d'allievo)

La richiesta di fotocopie sarà fatta dal docente che valuterà egli stesso l'istanza dell'allievo, convalidandola.

Tali richieste potranno riguardare numeri esigui non oltre le cinque fotocopie.

Il personale docente può richiedere fotocopie relative a: progetti, programmazioni, piani di lavoro e quanto d'altro sia legato alla funzione docente.

Il personale ATA può richiedere fotocopie legate allo svolgimento della specifica funzione.

Il personale con qualifica di collaboratore scolastico eseguirà le fotocopie richieste, dopo l'approvazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

L'uso del fotocopiatore per uso didattico è consentito dalle ore 9.00 alle ore 13,15 di tutti i giorni.

I docenti che svolgono lezioni in orario successivo dovranno programmare per tempo le attività indirizzando gli studenti all'eventuale utilizzo del fotocopiatore durante gli orari previsti.

In caso di sovrapposizioni d'urgenze, la priorità sarà stabilita dall'ufficio del Dirigente.

I lavori d'amministrazione hanno priorità assoluta, salvo diversa valutazione del Dirigente.

Nulla è dovuto per le fotocopie, per i materiali o per l'esecuzione.

**Art. 24
Vigilanza**

La vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima è affidata al personale docente in collaborazione col personale ausiliario addetto ai piani osservando le seguenti modalità:

- il personale docente dovrà trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- il personale ausiliario dovrà dislocarsi presso il posto di lavoro assegnato e restarvi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'ingresso in aula e almeno 10 minuti dopo l'afflusso degli studenti.

Durante la permanenza della classe in aula e sino al completamento dell'uscita dall'aula, sia per il cambio d'ora che per il termine delle lezioni giornaliere, il personale docente di turno è responsabile del comportamento all'interno dell'aula ed in prossimità della porta di questa.

Nei casi problematici il docente potrà avvalersi del personale ausiliario disponibile per l'ordinato deflusso dalla classe degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

I collaboratori scolastici durante i cambi d'ora tra le lezioni e durante le uscite autorizzate degli studenti durante lo svolgimento della lezione, devono prestare vigilanza presso i corridoi e le scale prossimi al posto di lavoro assegnato.

Inoltre i collaboratori scolastici vigilano sugli alunni affidati dai docenti in casi di particolare necessità alla loro sorveglianza.

Per motivi fisiologici o altri ritenuti validi dal docente dell'ora, gli studenti possono essere autorizzati a lasciare temporaneamente l'aula.

L'uscita dall'aula è consentita ad uno studente alla volta.

Deroga a tale disposizione è consentita esclusivamente in caso di evidente lieve malore di uno studente.

È cura dei docenti far sì che le uscite degli alunni si mantengano nei limiti di tempo accettabili.

In caso di significativo ritardo nel rientro in aula il docente annoterà il comportamento scorretto dello studente ed in caso di recidiva avvertirà il Dirigente.

Nelle situazioni di ritardo derivato dalla sosta degli studenti negli spazi dell'istituto si rammenta che i collaboratori scolastici addetti ai piani hanno il compito di esortare gli studenti a non sostare nei corridoi o nei servizi igienici e se necessario riaccompagnarli in aula.

**Art. 25
Responsabilità di vigilanza**

La responsabilità di vigilanza è determinata dalle modalità di cui all'art. 23.

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica giornaliera, esclusi i tempi di uscita e di entrata previsti, l'Istituto non assume alcuna responsabilità di vigilanza sugli studenti né sui loro effetti personali lasciati nei locali scolastici.

In generale l'Istituto non assume alcuna responsabilità sugli effetti personali lasciati incustoditi dagli studenti ancorché all'interno dei locali scolastici.

**Art. 26
Allontanamento del docente dall'aula**

Se il Docente dovesse, per improvvisi motivi, allontanarsi dall'aula per un breve periodo, dalla durata di pochi minuti, avvertirà il personale ausiliario del piano.

In caso di un allontanamento duraturo dovrà comunicarlo al Dirigente che provvederà a sostituirlo per il tempo necessario a seguito di richiesta di un permesso breve.

**Art. 27
Licenziamento anticipato della classe**

Dopo le ore 12.00, le classi possono essere licenziate anticipatamente rispetto all'orario di uscita giornaliero previsto per la carenza improvvisa di personale docente, tale da non potere garantire un'adeguata vigilanza, salvo parere contrario espressamente notificato dai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

**Art. 28
Uscita anticipata di studenti minorenni**

Non è consentita alcuna uscita anticipata agli studenti minorenni.

È consentita deroga solo se gli studenti minorenni sono accompagnati da uno dei genitori che espone un valido motivo.

È appena il caso di ricordare, soprattutto agli studenti, che la frequenza delle lezioni si configura come "obbligo scolastico" e pertanto solo per importanti motivazioni è consentito derogare al normale orario.

Per tale motivo è opportuno limitare le uscite anticipate a **tre per quadrimestre**, per un massimo di sei per anno scolastico.

L'uscita anticipata deve avvenire di regola solo durante il passaggio tra un'ora e l'altra al fine di non interrompere le lezioni.

L'uscita anticipata è autorizzata dal docente dell'ora che volge al termine, presente in aula.

Il genitore che richiede l'uscita anticipata è condotto dal collaboratore scolastico del piano dinanzi l'aula pochi minuti prima del termine dell'ora e lo studente gli viene consegnato dopo le obbligatorie annotazioni sul Registro di classe e sul Libretto.

Dell'uscita verranno annotati sul Registro di classe il nominativo dello studente, l'esatta ora di uscita, il nominativo del genitore ed il motivo.

Il docente che autorizza l'uscita dovrà apporre la propria firma e dovrà farla apporre anche al genitore accompagnatore di cui eventualmente registrerà gli estremi del documento di riconoscimento nel caso non ne abbia diretta conoscenza.

Sul libretto, già predisposto dallo stesso studente, il docente apporrà solo la firma dopo aver controllato l'esattezza dell'orario e la presenza della firma del genitore.

Il personale ausiliario all'ingresso, dopo aver verificata l'autorizzazione annotata sul libretto e riconosciuto lo studente, consentirà l'uscita anticipata.

Art. 29

Uscita anticipata di studenti maggiorenni

Gli studenti maggiorenni possono essere autorizzati all'uscita anticipata sotto la loro responsabilità.

Ancor più agli studenti maggiorenni si sottolinea la necessità della costante frequenza al fine di una efficace e proficua azione didattica e pertanto solo per importantissimi motivazioni è consentito derogare al normale orario scolastico.

Per tale motivo è opportuno limitare le uscite anticipate a **tre per quadrimestre**, per un massimo di sei per anno scolastico.

Dopo la sesta uscita, una eventuale ulteriore richiesta dovrà essere obbligatoriamente autorizzata dalla Dirigenza.

L'uscita anticipata deve avvenire di regola solo durante il passaggio tra un'ora e l'altra al fine di non interrompere le lezioni.

L'uscita anticipata è autorizzata dal docente dell'ora che volge al termine presente in aula.

Dell'uscita dello studente maggiorenne verranno annotati sul Registro di classe il nominativo dello studente e l'indicazione della maggiore età, l'esatta ora di uscita ed il motivo. Il docente che autorizza l'uscita dovrà apporre la propria firma.

Sul libretto, già predisposto dallo stesso studente, il docente apporrà solo la firma dopo aver controllato l'esattezza dell'orario e la presenza della firma dello studente maggiorenne.

Il personale ausiliario all'ingresso, dopo aver verificata l'autorizzazione annotata sul libretto e riconosciuto lo studente, consentirà l'uscita anticipata.

Art. 30

Situazioni atipiche

Per tutte le situazioni atipiche riguardanti gli anticipi di uscite, le mancate giustificazioni ed i ritardi, che il docente riterrà opportuno rappresentare alla Dirigenza, anche perché non contemplate nel presente Regolamento, dovrà nell'ordine riferirsi prima al collaboratore vicario appositamente delegato e solo successivamente al Dirigente.

Art. 31

Responsabilità del personale di portineria

Il personale preposto alla portineria ed alla custodia dei portoni esterni è responsabile delle eventuali uscite anticipate non debitamente autorizzate degli alunni e risponderà direttamente al Dirigente di omissione di vigilanza.

Art. 32

Estranei in istituto

Non è consentito ricevere in istituto persone estranee, né farle entrare in aula, durante il regolare svolgimento delle attività didattiche. Costituiscono eccezione i genitori che sono accompagnati da un collaboratore scolastico per consentire l'uscita anticipata, autorizzata, dell'alunno, nonché l'utenza che deve recarsi presso gli uffici di segreteria o di dirigenza.

A tali estranei il personale di portineria rilascia un "pass" a fronte della consegna di un valido documento di riconoscimento.

Eventuali ulteriori eccezioni devono essere concordate con il Dirigente che valuterà caso per caso insindacabilmente.

Art. 33

Ingresso Sala professori

È vietato l'ingresso nella Sala dei Professori agli studenti ed a tutte le persone estranee alla scuola.

Art. 34

Malori e Infortuni

Ogni volta che un soggetto (allievo, docente, personale A.T.A., visitatore) si infortuna o accusa un malore non lieve all'interno dell'Istituto, va immediatamente soccorso procedendo immediatamente con le seguenti modalità:

1. Avvisare immediatamente il Dirigente, o il personale secondo l'ordine che riportato di seguito;
2. Chiamare l'ambulanza al 118, indicando il nome e l'indirizzo della scuola ed il numero telefonico 091486092;
3. Chiedere al medico o all'infermiere in quale centro ospedaliero sarà condotto l'infortunato;
4. Avvisare la famiglia dell'infortunato e comunicare il centro ospedaliero dove è stato condotto.

Nel caso che si tratti di di allievi

Avvisare la segreteria didattica per aprire la pratica se trattasi di infortunio e non di malore.

Il personale a qualsiasi titolo presente depositerà immediatamente dichiarazione in fede sui fatti accaduti.

I docenti riporteranno l'accaduto anche sul registro di classe, tutti gli altri depositeranno la dichiarazione presso la segreteria allievi che la passerà all'ufficio di protocollo.

I familiari consegneranno alla scuola il referto medico con la prognosi entro le 24 ore dall'evento.

Si ricorda che la pratica di denuncia va presentata entro 48 ore e che l'eventuale ritardo su tale termine comporta precise responsabilità per chi lo determina.

Nel caso che si tratti di dipendente o visitatore

Avvisare la segreteria per aprire la pratica se trattasi di infortunio e non di malore.

Il personale a qualsiasi titolo presente depositerà immediatamente dichiarazione in fede sui fatti accaduti depositando la dichiarazione all'ufficio di protocollo.

Gli infortunati faranno pervenire il referto medico con la prognosi entro le 24 ore dall'evento.

Si ricorda che la pratica di denuncia va presentata entro 48 ore e che l'eventuale ritardo su tale termine comporta precise responsabilità per chi lo determina.

Responsabile a cui riferirsi, nell'ordine elencato, nel caso di sopravvenienza di infortunio o malore.

- Dirigente scolastico
- Collaboratore vicario
- Collaboratori del dirigente

In caso di precaria assenza di costoro:

Per gli allievi

- Docente più anziano per età in servizio in Istituto.
- Collaboratore scolastico più anziano per età in servizio al piano dove si è verificato il fatto e all'ora del fatto.

Per il personale e per i visitatori

- D.S.G.A.
- Assistente tecnico o amministrativo più anziano per età in servizio al piano dove si è verificato il fatto.
- Collaboratore scolastico più anziano per età in servizio al piano dove si è verificato il fatto e all'ora del fatto.

I casi di inottemperanza potranno essere oggetto di provvedimento disciplinare.

TITOLO 4
RITARDI ED ASSENZE DEGLI STUDENTI

Art. 35

Ritardi negli ingressi

L'occasionale ingresso in ritardo degli studenti è tollerato, considerato che la prima e la quinta ora sono costituite da sessanta minuti anche per "contenere" il possibile ritardo determinato dall'utilizzo di mezzi pubblici o da altri imponderabili fattori.

Il ritardo va comunque annotato e lo studente ritardatario ammonito per iscritto sul registro di classe, a non ripeterlo.

I docenti potranno tollerare ritardi di qualsiasi tipologia, descritti nei successivi articoli, sino a **tre per quadrimestre**, per un massimo di sei per anno scolastico.

Superato tale limite l'eventuale ingresso in ritardo dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato che potrà porre specifiche limitazioni.

Quando il ritardo si configura in modo reiterato e continuativo, è considerato una mancanza disciplinare dalla gravità di terzo livello ed andrà incontro a provvedimento sanzionatorio.

Art. 36

Ritardo nell'ingresso in istituto all'inizio delle lezioni

Sino alle ore 8,40 l'ingresso in istituto degli studenti sarà possibile ed il personale addetto al servizio di portierato farà entrare lo studente ritardatario a semplice richiesta.

Alle 8,40 il cancello verrà definitivamente chiuso e nessuno studente potrà essere ammesso per tutta la durata della prima ora.

Gli studenti gravemente ritardatari, arrivati al cancello oltre le ore 8,40, potranno accedere alle ore 9,30, all'inizio della 2° ora.

Si rammenta che ove il personale addetto alla portineria volontariamente lasci accedere all'Istituto studenti ritardatari fuori dagli orari indicati agisce contro specifiche disposizioni di servizio.

Art. 37

Ritardo nell'ingresso in aula all'inizio delle lezioni

Sino alle 8,45 l'ingresso in aula degli studenti durante la prima ora sarà possibile ed il personale docente farà entrare lo studente ritardatario a semplice richiesta.

Il docente richiederà la giustificazione del ritardo che dovrà essere redatta unicamente negli appositi spazi del libretto personale dello studente e debitamente firmata dal genitore depositario della firma.

Lo studente maggiorenne, al contrario delle giustificazioni delle assenze, non potrà autogiustificare l'avvenuto ritardo; ove egli preveda l'ingresso in ritardo questo dovrà essere specificamente richiesto ed autorizzato dal Dirigente scolastico o ad un suo delegato almeno un giorno prima.

Nel caso di ritardo giustificato il docente annoterà sul registro di classe esclusivamente l'ora esatta d'ingresso dello studente.

Nel caso che il ritardo non venga giustificato nella forma descritta, il docente annoterà sul registro di classe l'ora esatta d'ingresso dello studente nonché eleverà allo stesso formale ammonizione scritta a non ripetere il ritardo.

Ultimata tale procedura lo studente è regolarmente ammesso in aula.

Le stesse modalità devono essere seguite dal docente per l'ammissione in aula alle ore 9,30 (seconda ora).

Art. 38

Ritardo nell'accesso in aula al termine della sospensione dell'attività didattica giornaliera

Sino alle 12,30 l'ingresso in aula degli studenti al rientro della sospensione dell'attività didattica giornaliera sarà possibile ed il personale docente farà entrare lo studente ritardatario a semplice richiesta.

Il ritardo va comunque annotato e lo studente ritardatario ammonito per iscritto sul registro di classe.

Ritardi maggiori di 10 minuti vanno segnalati al Dirigente scolastico o un suo delegato che, valutate le condizioni, potrà informare la famiglia e convocare i genitori anche all'avverarsi del primo caso di siffatto ritardo.

Art. 39

Ritardo oltre gli orari stabiliti derivante da sosta in istituto prima dell'ingresso in aula

Nel caso uno studente raggiunga la classe oltre le ore 8,45 e prima delle 9,30 (seconda ora) verrà condotto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato che accerterà le modalità d'ingresso all'istituto al fine di accertare l'eventuale responsabilità del personale custode addetto al servizio di portierato.

In qualunque caso lo studente ritardatario (tra le ore 8,45 e le ore 9,30) verrà condotto presso il posto di portierato al piano terra dove attenderà lo scadere della prima ora.

Verrà ammesso in classe alle ore 9,30 con le modalità su descritte.

Per la specifica situazione il Dirigente scolastico o un suo delegato, valutate le condizioni, potrà informare la famiglia e convocare i genitori anche all'avverarsi del primo caso di siffatto ritardo.

Si precisa che tutti i collaboratori scolastici addetti ai piani hanno il compito, tra le disposizioni di servizio, di esortare gli studenti a non sostare nei corridoi o nei servizi igienici e se necessario riaccomagnarli in aula, e che nel caso si accerti la mancata applicazione di tale disposizione ne potrebbero derivare precise responsabilità soggettive.

Art. 40

Giustificazione delle assenze

Le assenze devono avere sempre una giustificazione considerato che la frequenza a scuola è obbligatoria.

Gli studenti sono tenuti a giustificare compilando gli appositi campi del libretto personale e facendo apporre la firma al genitore che l'ha depositata all'atto dell'iscrizione, se minorenni, ovvero apponendo la propria se maggiorenne.

Il docente è tenuto a richiedere la giustificazione all'atto dell'appello mattutino in classe e deve sempre apporre la propria firma di accettazione della giustificazione sul libretto.

Lo studente sprovvisto di giustificazione viene ammesso in classe con riserva che viene sciolta entro il terzo giorno entro il quale lo studente deve improrogabilmente esibirla.

Ove uno studente non giustifichi l'assenza entro il terzo giorno, il docente informerà il Dirigente scolastico o un suo delegato che disporrà che lo studente dovrà recarsi a scuola il giorno successivo accompagnato da un genitore per informarlo della situazione.

Si ricorda che l'allievo, se minorenni, deve essere sempre accolto e tenuto in classe, in nessun caso può essere rimandato a casa se non accompagnato da un genitore.

Art. 41

Assenze frequenti

I docenti della classe sono tenuti a segnalare al relativo Coordinatore i nominativi degli studenti che si assentano frequentemente.

I coordinatori provvederanno, per il tramite della segreteria didattica, ad avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti che compiono numerose assenze.

Art. 42

Verifica mensile delle assenze

Il Coordinatore della classe provvede a verificare mensilmente, ed eventualmente aggiornare in sinergia con la segreteria didattica, il registro delle assenze della classe anche avvalendosi del sistema informatico utilizzato per la gestione alunni.

Art. 43

Ritardi ed assenze in altre attività curricolari ed extracurricolari

Ai fini dei ritardi e della giustificazione delle assenze, si intendono assimilate alle lezioni tutte le attività culturali, i lavori di gruppo e le visite istruttive se accompagnate da un docente che ne avrà fatto preventiva comunicazione al Dirigente segnalando a questo i nominativi e le presenze dei partecipanti, siano esse curricolari che extracurricolari.

Art. 44

Permessi per studenti pendolari

Per gli alunni pendolari si può autorizzare, a richiesta dei genitori, il motivato ingresso in ritardo e/o l'uscita anticipata.

Detta autorizzazione è concessa dal Dirigente o da un suo delegato, previo accertamento delle condizioni e degli orari dei mezzi di trasporto effettuato da un'apposita commissione del Collegio dei docenti.

Una copia di tale autorizzazione dovrà essere annotata e conservata all'inizio dell'anno scolastico sul registro di classe ed una copia sarà consegnata in portineria.

TITOLO 5 REGISTRI E DOCUMENTI

Art. 45

Libretto personale dello studente

Ciascun studente deve essere dotato di un libretto personale che contiene gli elementi essenziali per il suo riconoscimento: fotografia, generalità e classe frequentante all'atto dell'iscrizione.

Esso contiene anche la firma depositata del genitore o di chi ne fa le veci. Lo studente maggiorenne può auto-giustificarsi.

Nel libretto sono contenuti gli spazi idonei a contenere le giustificazioni di assenze, ritardi e anticipazioni delle uscite.

Il libretto è consegnato allo studente all'atto dell'iscrizione e ha validità per tutto il corso di studi.

Il libretto rilasciato all'atto dell'iscrizione potrà essere sostituito:

- a richiesta delle famiglie, con altro contenente dei dati aggiornati rispetto quelli esistenti all'atto dell'iscrizione. Ad esempio per cambio di potestà ovvero per il cambio di genitore depositario della firma all'atto dell'iscrizione;
- a richiesta dello studente, che avendo raggiunto la maggiore età intende sostituire la firma del genitore con la propria;
- per altri motivi esposti dalle famiglie o dallo studente maggiorenne, valutati specificamente dalla Dirigenza;
- dall'Istituto per motivi amministrativi.

Le famiglie ovvero lo studente maggiorenne dovranno obbligatoriamente adoperarsi alla immediata sostituzione del libretto ogni qualvolta siano esauriti gli spazi per l'annotazione delle assenze o dei ritardi.

Il libretto personale dovrà essere sempre nella immediata disponibilità dello studente ed esibito a semplice richiesta del personale della scuola.

Sul libretto dovranno sempre essere annotate le assenze, i ritardi e le anticipazioni delle uscite e le relative giustificazioni al fine di un immediato controllo da parte dei docenti e del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

Art. 46

Registro del professore

Ciascun docente deve essere dotato di un "Registro del professore" che deve rappresentare l'attività scolastica dell'intero anno scolastico svolta dal docente nelle classi assegnate.

All'avvio di ogni anno scolastico i docenti, dopo l'assegnazione delle classi, ritirano presso gli uffici di segreteria il nuovo registro il cui stampato è adottato dal Dirigente scolastico.

La tenuta del registro è ad esclusiva cura del docente che ne risponde personalmente.

Il registro deve essere compilato in tutte le sue parti e deve essere costantemente aggiornato ed il Dirigente potrà chiederne la visione in qualsiasi momento.

Alla fine dell'anno scolastico il docente consegnerà il registro al Dirigente, per il tramite del medesimo ufficio da cui l'ha ritirato, insieme ad ogni altro atto previsto dalle norme per scrutini o esami e alle chiavi di armadi o cassettiere.

Del ritiro, ad inizio anno, e della riconsegna, a fine anno, devono essere indicate le date e deve essere apposta la relativa firma.

In situazione di una assenza del docente, dalla quale possa conseguire una sostituzione con supplenza, il Registro e le chiavi di armadi o cassettiere andranno immediatamente consegnate al Dirigente al fine di consentire la trascrizione sul medesimo Registro delle assenze e delle attività della classe nel periodo di attività didattica affidato al docente supplente che continuerà a provvedere, con pari diligenza, alla sua compilazione.

Art. 47

Registro di classe

Ciascuna classe è dotata di un "Registro di classe" sul quale vanno annotate tutte le attività e le situazioni che accadono nella classe durante lo svolgimento delle attività della giornata.

Il docente della prima ora ritira il registro di classe dalla apposita rastrelliera custodita nella sala professori.

I docenti, ciascuno per le ore di lezioni di spettanza, avranno cura di tenere in ordine ed aggiornato il Registro di classe.

Al termine della quarta ora, il docente avrà cura di riportare il registro di classe nella sala dei professori sistemandolo nell'apposita rastrelliera da dove verrà ripreso all'inizio della quinta ora.

I registri di classe o eventuali altri documenti vanno riposti personalmente dai docenti in osservanza della normativa della privacy e per non rischiare la perdita di atti pubblici.

Durante lo spostamento della classe durante la giornata tra le varie aule e laboratori il registro potrà essere affidato dal docente ad uno dei due rappresentanti di classe.

In considerazione dell'utilizzo dei registri a lettura ottica, i docenti prestino la massima attenzione alla loro compilazione tenendo conto delle seguenti indicazioni.

- I registri hanno durata quadrimestrale e ciascuna pagina rappresenta una giornata di lezione;
- Le classi a doppio indirizzo sono individuate ciascuna con un proprio registro. In tal modo i docenti comuni ritroveranno su due registri l'intera classe e ciascun indirizzo recherà con sé il registro durante le lezioni di materie d'indirizzo;
- La parte mobile (cedola) non deve essere staccata dal docente a fine giornata. Il docente dell'ultima ora si accerterà di riportare il registro, ovvero i due registri, nell'apposita rastrelliera. La cedola verrà staccata dal personale di segreteria il giorno successivo prima dell'inizio delle lezioni;
- In tempi brevi i registri verranno corredati di specifici elenchi ubicati nel risvolto di copertina, ciò consentirà una migliore condizione di rilevamento;
- Le assenze, i ritardi e le giustificazioni, verranno rilevati nella parte fissa del foglio giornaliero alle ore 8.20 (prima ora di lezione) ed alle ore 12.10 (prima ora dopo la ricreazione).
- Le assenze andranno riportate nella cedola staccabile a lettura ottica solo alle ore 9.30 (dieci minuti dopo l'inizio della seconda ora) ed alle ore 12.20 (dieci minuti dopo la prima ora dopo la ricreazione) al solo fine di ridurre le possibilità errore a causa di ingressi alla seconda ora o con lieve ritardo dalla ricreazione.
- Particolare accortezza dovrà essere posta nella compilazione della data nella cedola a lettura ottica. Al fine di una maggiore sicurezza si richiede l'inserimento della data nel piccolo rettangolo in basso a destra la pagina destinato alle "note libere" nel formato gg/mm/aa (ad es. 30.09.10);
- Nel caso in cui si verifichi un qualsiasi tipo di errore di trascrizione nella cedola a lettura ottica è necessario annerire la E cerchiata (errore) posta in basso a destra, dopo aver chiaramente corretto l'errore in modo ben visibile mediante la sovrapposizione con il segno X;
- La firma, anche in forma di sigla riconosciuta dal docente, va sempre apposta a lato di ogni rilevamento assicurandosi che rimanga entro gli spazi assegnati e non sbordi negli spazi a lettura ottica. In particolar modo dovrà essere apposta la firma a lato della modifica dell'eventuale errore di trascrizione.

TITOLO 6 VIAGGI E VISITE GUIDATE

Art. 48

Organizzazione

Il Consiglio di classe designa un docente responsabile che ha l'incarico di formulare un progetto comprendente gli obiettivi culturali e didattici, il programma analitico del viaggio, il numero dei partecipanti, i nomi degli insegnanti accompagnatori; tale progetto deve essere consegnato a uno dei responsabili della commissione viaggi d'istruzione.

Nel caso non vi siano proposte la Commissione viaggi seleziona alcune mete che dovranno essere sottoposte al Collegio docenti ed all'Assemblea degli studenti.

Individuate le mete la Commissione dei viaggi d'istruzione, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, contatta diverse agenzie di viaggio che hanno dato prova di professionalità e affidabilità, al fine di acquisire i tre preventivi richiesti.

È compito dell'Istituto formulare il contratto formale ed il saldo delle fatture relative.

Art. 49

Requisiti dei viaggi di istruzione

Tempi

Il periodo di effettuazione deve collocarsi tra il 1 ed il 30 aprile.

È fatto divieto di effettuare visite, viaggi ed iniziative fuori sede nell'ultimo mese di scuola (30 giorni dalla fine delle lezioni), escluse le partecipazioni premiazioni e concorsi.

È preferibile che il periodo non coincida con particolari attività istituzionali della scuola (operazioni di scrutinio, elezioni scolastiche, consigli di classe e Collegio dei Docenti).

Durata dei viaggi

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei curricula d'insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni (C.M. n°497/90)

In caso di viaggio all'estero la durata è estesa fino a otto giorni, compresi quelli di viaggio, di cui almeno uno è festivo.

Numero dei partecipanti

Deve partecipare tutta la classe o almeno il 75% dei componenti.

Per motivi disciplinari il Consiglio di Classe può decidere d'interdire la partecipazione ad uno o più allievi.

La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Spesa

La spesa, limitata ed interamente preventivata, deve essere tale da non indurre le famiglie di modeste condizioni economiche a non autorizzare la partecipazione dei figli.

L'impegno di spesa gravante sul bilancio deve essere compatibile con le risorse finanziarie dell'Istituto.

Tutto il giro finanziario di spesa (mezzi di trasporto, vitto e alloggio) deve transitare dalla gestione contabile della scuola.

Tutte le spese relative all'organizzazione del viaggio sono a carico degli alunni.

Nel caso l'agenzia offra delle gratuità, queste vengono assegnate ai docenti accompagnatori.

La scuola attua delle agevolazioni per gli alunni bisognosi in base ai criteri stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto e nell'ambito delle disponibilità delle esistenti risorse economiche.

Autorizzazioni

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

L'autorizzazione non è richiesta per i maggiorenni, ma le famiglie dovranno essere comunque avvertite.

Docenti accompagnatori

Al fine di permettere a tutte le classi dell'istituto di effettuare il proprio viaggio di istruzione e considerata la prescrizione di legge che lo stesso docente non possa partecipare a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico, i viaggi di un giorno vengono equiparati alle uscite didattiche.

Nonostante l'opportunità che i docenti accompagnatori siano di materie attinenti alle sue finalità, motivazioni di natura didattica e organizzativa consigliano che la scelta del docente accompagnatore coinvolga il più possibile tutti i docenti del Consiglio.

È auspicabile che la partecipazione degli insegnanti accompagnatori avvenga a rotazione, per evitare che la responsabilità dell'organizzazione ricada sempre sulle medesime persone e al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

È prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, fermo restando che, se ricorrono effettive esigenze connesse al numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta, può essere deliberata la partecipazione di accompagnatori aggiuntivi fino a un massimo di tre per classe; nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, si demanda alla valutazione del Consiglio di Classe di provvedere, in via prioritaria e in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato, alla designazione di un qualificato accompagnatore ogni 1-2 alunni, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno (compresa la presenza dei genitori) commisurata alla gravità della condizione degli studenti.

Per i viaggi all'estero si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda una buona conoscenza della lingua del paese meta del viaggio o dell'inglese.

Una volta effettuato il viaggio, il docente accompagnatore responsabile invia entro una settimana alla Dirigenza una breve relazione con la scheda d'indagine sullo svolgimento del viaggio, richiesta dalla normativa vigente.

Art. 50

Visite guidate

Per visite guidate si intendono le uscite didattiche la cui durata non superi l'orario scolastico della mattinata o giornata in caso di lezione pomeridiana.

Tutte le visite guidate devono essere programmate e autorizzate dal Consiglio di Classe e dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Qualora si presentino eventi culturali non in coincidenza con le riunioni programmate dei Consigli di Classe la partecipazione potrà essere autorizzata, sentito il Coordinatore della classe, dal solo Dirigente scolastico o da un suo delegato.

La richiesta di visita guidata dovrà essere sottoposta al Dirigente scolastico in apposita modulistica, corredata dalle firme per conoscenza di tutti i docenti che hanno lezione nella giornata dell'evento.

La partecipazione delle classi ad attività teatrali, cinematografiche e concertistiche, sarà prevista di norma in ore non coincidenti con l'orario di lezione, salvo che particolari ed eccezionali occasioni, conformi alla programmazione didattico-educativa dell'Istituto, richiedano diversa collocazione o il coinvolgimento dell'intera popolazione studentesca dell'istituzione scolastica.

**TITOLO 7
NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art. 51

Regolamenti di utilizzo e funzionamento specifici

Nella situazione transitoria di commissariamento di cui all'art. 1, il Dirigente scolastico può adottare specifici regolamenti o direttive per l'utilizzo dei Laboratori didattici e multimediali, della Biblioteca, del Museo, e dei servizi correlati all'attività didattica, contenenti norme finalizzate alla loro ottimale utilizzazione e alla garanzia della sicurezza. La disposizione verrà sottoposta per la definitiva approvazione al Commissario straordinario.

Art. 52

Approvazione ed entrata in vigore

Nella situazione transitoria di commissariamento di cui all'art. 1, il presente Regolamento è stato predisposto dal Dirigente scolastico e definitivamente approvato dal Commissario straordinario nella seduta del 28.10.2010.

Art. 53

Modifiche

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto.

Ogni modificazione o integrazione del presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto con una maggioranza di almeno 2/3 dei componenti.

Nell'eventuale perdurare della situazione transitoria di Commissariamento di cui all'art. 1, ogni modificazione o integrazione del presente Regolamento è predisposta dal Dirigente scolastico, anche su richiesta del Collegio dei Docenti approvata con una maggioranza di almeno 2/3 dei componenti, e sottoposta per l'approvazione al Commissario straordinario.

Art. 54

Diffusione

Una copia del Regolamento sarà consegnata a ogni nuovo alunno nell'ambito delle attività previste per l'accoglienza e ad ogni docente dell'Istituto.

Il Regolamento è consultabile nel sito Internet dell'Istituto www.istitutoartepalermo.eu