**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE**

**PARITARIO**

**"L. MARGHERITA"**

**PALERMO**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## NORME GENERALI

**art. 1**

1. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione. Il presente regolamento, in armonia con i principi costituzionali e le norme statali, nasce dall’ampia condivisione dei principi in esso contenuti e garantisce relazioni costruttive tra le diverse componenti della scuola e la partecipazione di tutti al processo di formazione e apprendimento.
2. L'attività didattica dell'Istituto è diretta a promuovere la formazione personale, culturale e professionale degli alunni, attraverso un confronto aperto di posizioni e nel pieno rispetto della loro coscienza morale e civile.
3. L'Istituto tecnico commerciale indirizzo economico; “ Amministrazione, Finanza e Marketing “ e Articolazione “ Sistemi Informativi Aziendali “ , ha per fine precipuo quello di fornire una qualificata preparazione teorico-pratica per l'esercizio di mansioni specifiche nel settore dei servizi aziendali assicurativi e bancari.
4. L'Istituto promuove e favorisce iniziative ed attività, sia di carattere culturale sia professionale, che assicurino l'interazione della scuola con la comunità sociale e civile.
5. Ai docenti è garantita, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, la libertà d'insegnamento, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale. L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sul
6. presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche e sul confronto collegiale con gli altri operatori.

### TITOLO I

**ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

**art. 2**

**Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di almeno cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dei consigli di classe e dei collegi dei docenti.
3. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

**art. 3**

## **Programmazione e coordinamento delle attività degli organi collegiali**

1. Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo e le coordina con gli altri organi collegiali, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento alle attività stesse.

**art. 4**

**Elezioni di organi di durata annuale**

1. Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, si svolgono, possibilmente, nello stesso giorno, ed entro il terzo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

**art. 5**

**Il consiglio di classe**

1. Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico su propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.
2. Il consiglio di classe si riunisce, di regola, almeno una volte per quadrimestre.
3. Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate e coordinate secondo i criteri stabiliti dall'articolo 3.
4. Alle riunioni del consiglio di possono partecipare, in casi eccezionali, studenti o genitori non rappresentanti, se ne hanno formalmente fatto richiesta al presidente del consiglio di classe o su invito del presidente del consiglio di classe o della maggioranza dei docenti della classe.

**art. 6**

**Il collegio dei docenti**

1. Ilcollegio dei docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico o quando ne abbiano fatto richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
2. L'avviso di convocazione, affisso all'albo almeno cinque giorni prima della seduta, deve contenere l'ordine del giorno delle materie da trattare.
3. Il collegio si riunisce almeno una volta per quadrimestre.
4. Le riunioni del collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
5. Il collegio è presieduto dal Dirigente scolastico e le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti collaboratori.

**art.** 7

**Il consiglio di istituto**

1. La prima convocazione del consiglio di istituto è disposta dai Dirigente scolastico in periodo immediatamente successivo alla nomina dei relativi membri.
2. Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente scolastico, il consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.
3. Qualora non sia raggiunta detta maggioranza, nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
4. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presídente, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.
5. Le funzioni di segretario del consiglio di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.
6. Il consiglio d'istituto è convocato dal suo presidente su propria iniziativa. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio qualora ne abbiano fatto richiesta il presidente della giunta esecutiva ovvero la maggioranza dei componenti dello stesso consiglio.
7. L'ordine di trattazione degli argomenti è quello stabilito nell'avviso di convocazione. L'ordine può essere modificato solo a seguito di apposita delibera approvata dalla maggioranza, se ne hanno fatto richiesta uno o più componenti.
8. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Per casi di comprovata urgenza e necessità, per richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.
9. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno, solitamente è preceduta da una relazione svolta dal presidente, oppure, per incarico del presidente o dello stesso consiglio, ad un altro membro.
10. Dichiarata chiusa la discussione, il presidente dà inizio alla votazione e non può essere più riaperto il dibattito.
11. Dopo la chiusura della discussione possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti espongono, brevemente, i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando, o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Le dichiarazioni di voto sono ammesse anche nel caso di votazione segreta perché è il votante che rinuncia volontariamente alla segretezza del voto.
12. Le forme di votazione sono tre:

a) Votazione tacita o implicita, quando nessuno interviene dopo l'annuncio del presidente che l'oggetto s'intende approvato in mancanza di dichiarazioni di voto contrarie;

b) Votazione palese o espressa, che può effettuarsi per alzata di mano o per appello nominale. Ad essa si ricorre, per iniziativa del presidente o per richiesta di uno o più consiglieri, quando si ritenga opportuno fare risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri;

c) Votazione segreta, effettuata con schede in modo da assicurare la segretezza del voto, quando l'oggetto riguarda determinate persone o persone determinabili.

# Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

# Il computo della maggioranza dei componenti deve essere effettuato comprendendo gli astenuti votanti, perché questi partecipano alla votazione anche se in maniera neutra. Dal computo vanno esclusi coloro che hanno lasciato l'adunanza nel corso della riunione e coloro che si sono allontanati per non parteciparealla votazione.

# La deliberazione è legittima quando il consiglio delibera con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti e sia stata adottata a maggioranza dei voti validamente espressi.

# La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei votanti è diverso da quello dei voti espressi.

# La proclamazione dei risultati è fatta dal presidente, che annuncia ufficialmente se l'oggetto della deliberazione è stato approvato o non approvato.

# Le sedute del consiglio sono pubbliche. Ad esse possono partecipare, nei limiti della capienza del locale, gli elettori delle componenti rappresentate senza diritto di parola. Gli stessi non potranno assistere alla trattazione di argomenti che riguardano persone e potranno essere allontanati dal presidente, qualora lo ritenga necessario, per motivi di ordine.

# Possono partecipare alle sedute del consiglio, con funzione consultiva e su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

# Gli atti del consiglio di istituto e le deliberazioni adottate sono affissi in apposito albo, sottoscritti ed autenticati dal segretario del consiglio, in copia integrale. L'affissione avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo di dieci giorni.

# I verbali e gli scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

# La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente scolastico dal segretario del consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata e attesta, in calce ad essa, la data iniziale di affissione.

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

# Il consiglio d'istituto predispone annualmente e comunque sempre alla vigilia del suo rinnovo, la relazione annuale da inviare, firmata dai presidenti del consiglio e della giunta, agli organi competenti, entro quindici giorni dalla data della sua approvazione.

# art.8

# Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

# Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è formato dal Dirigente scolastico, che ne è presidente, da quattro docenti quali membri effettivi e da due docenti quali membri supplenti. I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti.

# Il Comitato dura in carica un anno scolastico.

# Il Comitato per la valutazione degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati; per la conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti; ogni volta che si presenti la necessità.

# art. 9

# Diritto di assemblea

# Gli studenti della scuola ed i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste nei successivi articoli.

# art. 10

# Assemblee studentesche

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

# Le assemblee possono essere di classe o di istituto.

# I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono costituire un comitato studentesco di istituto che può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

# E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto ed una di classe al mese.

# L'assemblea di istituto si svolge durante l'intera giornata a partire dalla seconda ora di lezione.

# L'assemblea di classe si svolge per un massimo di due ore e deve essere tenuta in differenti giorni della settimana durante l'anno scolastico.

# Alle assemblee di istituto può essere richiesta, per non più di quattro volte all'anno, la partecipazione di esperti esterni di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti. Questa partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

# Le richieste delle assemblee di istituto devono essere presentate dalla maggioranza dei rappresentanti degli studenti, o dalla maggioranza dei componenti del comitato studentesco, o da almeno un decimo degli studenti frequentanti l'istituto, al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data stabilita. La richiesta deve riportare gli argomenti all'ordine del giorno che saranno dibattuti.

# Il Dirigente scolastico può, per ragioni organizzative o per cause di forza maggiore, negare l'autorizzazione dello svolgimento dell'assemblea, e concordare con i rappresentanti degli studenti che hanno fatto richiesta una differente data.

# Non possono avere luogo assemblee nel mese di settembre e nel mese conclusivo delle lezioni.

# Le richieste delle assemblee di classe, sottoscritte dai docenti le cui ore coincidono con l'assemblea, devono essere presentate dai rappresentanti di classe o dalla metà più uno degli studenti iscritti, al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento dell'assemblea.

# Le assemblee di istituto e di classe sono gestite direttamente dagli studenti che devono darsi un regolamento proprio per lo svolgimento delle stesse e procedono, di volta in volta, ad eleggere un presidente che garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Ove il presidente non riuscisse a garantire il regolare svolgimento delle assemblee, il Dirigente scolastico o un suo delegato possono interromperne la prosecuzione.

# Alle assemblee possono assistere, oltre al Dirigente od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

# art. 11

# **Assemblee dei genitori**

# Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto.

# I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

# Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

# Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei consigli o della maggioranza dei genitori degli alunni della classe.

# L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza dei genitori eletti nei consigli di classe, o della maggioranza del comitato dei genitori, o di almeno un decimo di genitori di studenti **iscritti.**

# Il Dirigente scolastico, autorizza con proprio provvedimento, lo svolgimento delle assemblee fuori dell'orario delle lezioni e i genitori promotori possono darne comunicazione affiggendo avviso all'albo della scuola, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

# TITOLO Il

# USO DEGLI SPAZI COMUNI, DEI LABORATORI, DELLA BIBLIOTECA E DELLA

# PALESTRA

# **art. 12**

# **Uso degli spazi concessi all'istituto dalla Palerstra presa in uso**

# Al fine di realizzare il pieno raggiungimento delle finalità educative ed una reale integrazione della comunità scolastica con la più ampia comunità sociale e civica, l’istituto, compatibilmente con le proprie esigenze, mette a disposizione i propri locali per attività professionali, culturali, ricreative organizzate dagli studenti e dagli altri operatori scolastici.

# In tutti i locali della scuola è tassativamente vietato fumare, anche durante i minuti di intervallo. Il presente divieto è rivolto a tutti gli operatori scolastici ed agli studenti. Si fa salvo il divieto in locali eventualmente predisposti dal Dirigente scolastico, sempre che siano dotati di un sistema di aerazione che garantisca la salubrità degli ambienti.

# Nelle aule scolastiche e nei laboratori, durante l'attività didattica, è vietato l'uso di telefoni cellulari. Il divieto è rivolto a tutti gli operatori scolastici ed agli studenti. Può essere consentito l'uso, dietro autorizzazione del docente presente in aula, soltanto in casi di assoluta necessità ed in via del tutto eccezionale.

# **art. 13**

# **Funzionamento dei laboratori**

# Il funzionamento dei laboratori è regolato dal consiglio di istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi, attività didattiche e ricerche, a condizione che sia garantita la presenza di almeno un docente responsabile.

# La custodia dei materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Dirigente scolastico ai docenti ed al personale tecnico, mediante elenchi descrittivi, sottoscritti dal Dirigente e dai soggetti interessati, che rispondono del materiale affidato loro. I collaboratori di cucina e sala, unitamente ai docenti coinvolti, al termine di ogni esercitazione, dovranno verificare se esistano degli ammanchi. In caso di palese responsabilità degli studenti, senza che siano state accertate responsabilità individuali, il danno sarà risarcito dall'intera classe interessata. Se il controllo non sarà effettuato, o la vigilanza durante le esercitazioni non sarà adeguata, la responsabilità sarà a carico dei docenti e dei collaboratori.

# Ad ogni apertura e chiusura di anno scolastico, saranno predisposti degli inventari del materiale esistente ed a disposizione della scuola, per procedere ad eventuali acquisti di attrezzerie.

# Qualora più docenti debbano utilizzare contemporaneamente i vari laboratori, la direzione di essi spetta, salvo che il dirigente scolastico non ritenga di dovere disporre diversamente, al docente più anziano.

# Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di fare la riconsegna al Dirigente scolastico del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

# Gli alunni possono accedere ai laboratori soltanto se accompagnati dai docenti. Nei laboratori di cucina e sala e durante le attività pratiche, gli studenti possono accedere e partecipare esclusivamente muniti di divisa.

# **art. 14**

# **Funzionamento della palestra**

# La palestra é al di fuori della struttura della scuola mediante convenzione con una palestra privata.

# Il funzionamento della palestra, è disciplinato dal consiglio di istituto in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

# Gli alunni possono accedere alla palestra solo se accompagnati dai docenti e devono presentarsi con tuta e scarpette di ginnastica.

# TITOLO III

# CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

# **art. 15**

# **Conservazione dei beni della scuola**

# Tutti devono rispettare ed impegnarsi attivamente nella conservazione dei beni della scuola e devono adoperarsi perché nessun danno sia ad essi arrecato. Nei casi di danneggiamento delle strutture o di danneggiamento, smarrimento o sottrazione dei beni della scuola, i responsabili saranno tenuti singolarmente o collettivamente a risarcire il danno, non escludendo eventuali sanzioni disciplinari o conseguenze penali.

# Ad inizio di anno scolastico, il Dirigente scolastico od i suoi collaboratori consegnano, dopo avere verificato le condizioni delle strutture, le aule agli studenti delle diverse classi che ne assumono pienamente la responsabilità. Le condizioni delle aule saranno annotate, per ciascuna classe, in apposito registro, sottoscritto da almeno due studenti della classe.

# Le aule, in assenza degli studenti della classe (in modo particolare durante le esercitazioni pratiche), devono essere chiuse e le chiavi consegnate al personale in servizio nei piani.

# Gli alunni sono tenuti al risarcimento dei danni eventualmente provocati, per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche.

# Nel caso in cui fossero cagionati danni all'interno delle aule, di questi risponderanno in primo luogo il responsabile o i responsabili. In mancanza della individuazione di responsabilità personali, sarà tenuta al risarcimento ed a subire eventuali sanzioni disciplinari l'intera classe, a meno che non sia dimostrata la totale estraneità di essa in relazione ai fatti addebitati.

# In caso di sottrazione di materiale didattico degli alunni all'interno delle classi, accertata l'effettiva sparizione durante le ore scolastiche, saranno tenuti a provvedere al risarcimento i responsabili. In mancanza dell'individuazione di questi, sarà tenuta al risarcimento l'intera classe, fatte salve eventuali sanzioni disciplinari.

# TITOLO IV

# VIGILANZA DEI LOCALI DELLA SCUOLA

# **art.16**

# **Chiusura delle porte esterne**

# Alle ore 8.45 le porte esterne saranno chiuse e sorvegliate dal personale in servizio. La loro riapertura avverrà durante l'intervallo delle lezioni ed al termine dell'orario scolastico. L'ingresso e l'uscita degli studenti in ritardo o autorizzati, del personale docente e non docente, dei visitatori saranno costantemente garantiti dagli addetti al servizio.

# TITOLO V

# VIGILANZA SUGLI ALUNNI, RITARDI INGRESSO E GIUSTIIFICAZIONE ASSENZE

# **art. 17**

# **Vigilanza sugli alunni**

# Gli alunni entrano in aula alle 8.00, al suono della prima campana; il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

# Durante le ore di lezione, l'insegnante può autorizzare l'uscita temporanea dalla classe ad un alunno per volta e soltanto per giustificati motivi. Durante le uscite temporanee, gli alunni non devono sostare nei corridoi e devono ritornare in classe in modo solerte.

# Le uscite temporanee dalla classe non sono consentite durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo.

# Durante l'intervallo delle lezioni il personale di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose.

# Gli alunni che escono dall'edificio scolastico durante l'intervallo, non devono allontanarsi con mezzi di locomozione.

# Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente in servizio.

# Il dovere di vigilare sugli alunni durante la permanenza a scuola e durante l'ingresso e l'uscita, spetta anche al personale ausiliario, in particolare modo quando, per qualsiasi motivo, possa mancare il personale docente.

# Il personale ausiliario e tecnico è tenuto alla vigilanza per la salvaguardia degli arredi, delle attrezzature e delle strutture.

# **art. 18**

# **Libretto personale dello studente**

# Ad inizio di ogni anno scolastico, agli studenti è consegnato un libretto personale per le annotazioni relative ai ritardi, alle uscite anticipate e alle giustificazioni delle assenze. Il libretto deve essere ritirato, entro dieci giorni dall'inizio delle lezioni, dal genitore o dall'esercente la patria potestà dell'alunno minorenne o personalmente dall'alunno maggiorenne.

1. Della conservazione del libretto e della sua regolare tenuta rispondono personalmente gli studenti. Eventuali abrasioni, cancellature o contraffazioni dello stesso costituiscono infrazione disciplinare.

# Contemporaneamente al libretto personale, è consegnato un estratto del regolamento di istituto (riguardante le parti che maggiormente interessano gli studenti frequentanti) perché sia conosciuto ed accettato. La segreteria allievi farà firmare una ricevuta sottoscritta dal genitore o dall'alunno maggiorenne in cui si dichiara di avere ricevuto il regolamento stesso. La ricevuta sarà allegata al fascicolo personale dello studente.

# **art.19**

# **Ritardo ingressi**

# Gli alunni che arriveranno in ritardo, saranno ammessi alle lezioni sino alle 8.45, con autorizzazione dell'insegnante della prima ora, che annoterà il ritardo sul registro di classe (nella colonna "annotazioni dei docenti"), sul libretto personale dello studente ed apporrà la "R" sul nominativo dell'alunno. Per ritardi superiori, si sarà ammessi soltanto alla seconda ora, su autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.

# Gli alunni potranno cumulare sino a quattro ritardi per quadrimestre (facilmente verificabili dal libretto personale). Superato questo numero, il presidente delegato del consiglio di classe, su segnalazione del docente che ha rilevato il superamento del numero massimo di ritardi, comunicherà alla segreteria il nominativo per convocare tempestivamente le famiglie, anche degli alunni maggiorenni.

# Gli alunni che arriveranno dopo le 8.45 aspetteranno l'inizio dell'ora successiva e saranno ammessi in classe esclusivamente dietro autorizzazione del Dirigente o di un suo collaboratore. Il permesso deve essere controfirmato dal docente della seconda ora ed annotato sul registro di classe nella colonna "Provvedimenti del Capo di istituto". Il nominativo dell'alunno sarà sottolineato per evidenziarne la presenza. Gli alunni potranno cumulare sino a quattro ingressi nella seconda ora per quadrimestre (facilmente verificabili dal libretto personale). Superato questo numero, il presidente delegato del consiglio di classe, su segnalazione del docente che ha rilevato il superamento del numero massimo di ingressi a seconda ora, comunicherà alla segreteria il nominativo per convocare tempestivamente le famiglie, anche degli alunni maggiorenni.

# I ritardi entro la prima ora e gli ingressi alla seconda ora di lezione devono sempre essere annotati sul libretto personale dello studente. In mancanza di questo i nominativi degli studenti, richiedenti i permessi, sono annotati dai collaboratori in un apposito registro (il permesso sarà successivamente riportato sul libretto).

# **art. 20**

# **Assenze e giustificazioni**

# La frequenza nelle scuole è obbligatoria. La riammissione alle lezioni può avvenire esclusivamente con giustificazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci apposta sull'apposito libretto. Gli studenti maggiorenni possono firmare personalmente le loro giustificazioni.

# Le assenze dall’attività didattica devono essere giustificate, facendo uso dell'apposito libretto, il giorno successivo all'assenza. L'alunno senza giustificazione sarà ugualmente ammesso in classe ma il docente annoterà sul registro di classe, nella colonna "annotazioni dei docenti" del giorno successivo, l’obbligo di giustificare. Perdurando la mancanza della giustificazione, il docente, pur ammettendo sempre in classe l'alunno, segnalerà tempestivamente il fatto alla segreteria per informare la famiglia.

# Per le assenze superiori a cinque giorni, oltre alla normale giustificazione dei genitori, è necessario esibire il certificato del medico curante che dichiari che l'alunno può essere riammesso a scuola. Il docente che ammette in classe l'alunno sprovvisto di certificato medico, si assume interamente la responsabilità di quanto permesso.

# Nel caso in cui gli alunni accumulino oltre otto giorni di assenze dalle lezioni per mese, il docente incaricato di rilevare le assenze, informerà con apposita comunicazione, tramite segreteria, le famiglie, anche degli allievi maggiorenni.

# Le assenze collettive comportano sempre l'obbligo della presentazione della giustificazione. Sono considerate "collettive" le assenze che riguardano almeno i due terzi della classe. Se ritenuto necessario, il Dirigente scolastico o il consiglio di classe possono convocare le famiglie per informarle dei fatti.

# **art. 21**

# **Permessi di uscita anticipata**

# Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi di salute o di famiglia, ed esclusivamente dietro presentazione del libretto personale.

# Le richieste di uscita anticipata rispetto al termine delle lezioni devono essere presentate, sottoscritte dal genitore per alunni minorenni o sottoscritte personalmente da alunni maggiorenni, almeno un giorno prima tramite presentazione del libretto personale. Il Dirigente scolastico si riserva di concedere permessi lo stesso giorno soltanto in presenza di cause improvvise e contingenti.

# Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente rispetto all'orario previsto soltanto se prelevati dai genitori.

# Per tutti gli alunni sono consentiti permessi di uscita anticipata sino ad un massimo di quattro per quadrimestre. Il permesso, riportato sul libretto personale, deve essere mostrato all'insegnante dell'ora in cui si verifica l'uscita, che annoterà il nominativo e l'ora sul registro di classe nella colonna "Provvedimenti del Capo di istituto".

# Il permesso, autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, sarà mostrato al personale della portineria.

# TITOLO VI

# COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

# **art. 22**

# **Regole di comportamento degli alunni**

# Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

# Gli alunni devono mantenere comportamenti corretti ed astenersi da comportamenti che possano pregiudicare le strutture, le attrezzature, la pulizia ed il decoro della scuola.

# Gli alunni devono essere rispettosi verso tutto il personale della scuola, docente e non docente, e verso i compagni. La vigilanza sul comportamento degli alunni è assicurata dal personale docente, dagli addetti al servizio dei piani e dal personale tecnico che coadiuva i docenti nell'attività didattica professionale.

# Eventuali e motivate contestazioni da parte degli studenti in relazione ai rapporti o ai comportamenti del personale docente, tecnico o ausiliario, devono essere rivolte esclusivamente al Dirigente scolastico.

# Gli alunni sono tenuti ad assumere comportamenti consoni al decoro personale e conformi alla professione alla quale sono preparati. Per tale motivo devono curare la propria immagine uniformandosi ai modelli professionali delle discipline proprie dell'indirizzo di studio.

# Le regole sull'abbigliamento e sul comportamento di carattere strettamente professionale, nonché quelle di carattere igienico, saranno indicate agli alunni, in modo particolare, dagli insegnanti dell’area tecnico-professionale, in quanto rientranti nell'ambito della loro attività didattica. Gli alunni frequentanti l'istituto

**TITOLO V**

**SANZIONI DISCIPLINARI**

**art. 23**

**Disciplina**

# Tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

# La responsabilità disciplinare è personale e nessuna infrazione disciplinare può influire sulla **valutazione** del profitto.

# In nessun caso lo studente può essere sottoposto a provvedimento disciplinare senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

# Nei casi di danneggiamento o di sottrazione di beni oltre alla sanzione disciplinare sarà previsto il risarcimento dei danni.

# Allo studente, sottoposto a provvedimento disciplinare di allontanamento dalla comunità scolastica, può essere offerta, se il consiglio di classe lo ritiene opportuno, la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della scuola.

# In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

# **art. 24**

# **Infrazioni disciplinari e relative sanzioni**

# Sono individuati ed esposti nella tabella allegata al presente regolamento i comportamenti che configurano mancanze disciplinari meritevoli di una correlativa sanzione. Sono inoltre indicati l'organo e la procedura interessati per i casi specifici**.**

# **art. 25**

# **Impugnazioni**

# E' istituito un "Organo di garanzia", che decide sui ricorsi relativi alle sanzioni previste dal presente regolamento ad eccezione di quelle che prevedono l'allontanamento dalla scuola. I ricorsi vanno presentati entro quindici giorni dalla comminazione del provvedimento.

# L'Organo di garanzia è composto da un docente, da un genitore e da uno studente membri del consiglio di Istituto. La nomina dei componenti avviene a scrutinio segreto nella prima riunione del consiglio stesso. E' presieduto dal rappresentante dei genitori.

# L'Organo di garanzia può intervenire per dirimere anche sui conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola su richiesta di chiunque abbia interesse.

# Contro le sanzioni che prevedono allontanamento della scuola si può ricorrere, entro trenta giorni, al Provveditore agli studi.

# I provvedimenti adottati dall'Organo di garanzia e dal Provveditore agli studi, in materia disciplinare, sono definitivi e contro di essi è possibile il ricorso in sede giurisdizionale.

##### INFORMAZIONI GENERALI

*Il Coordinatore Scolastico PROF.Salvatore Drago riceve nei i giorni:*

*mercoledì - venerdì*

*La segreteria e’ aperta al pubblico tutti giorni tranne il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00.*

 *Il calendario del ricevimento pomeridiano dei genitori verrà comunicato con apposita circolare e affisso all’albo della scuola. I genitori degli allievi, su appuntamento, possono essere ricevuti dai docenti anche in orario antimeridiano.*

 *La scuola rimane aperta per attività didattica dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 22,10.*

IL PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA PER L’ANNO SCOLASTICO 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025 E’ STATO DELIBERATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI ALL’UNANIMITA’ NELLA SEDUTA DEL 29 Giugno 2022 E DAL CONSIGLIO D’ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 01 Luglio 2022.

**PALERMO, 01/07/2022**

 **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

 **( Prof. Salvatore Drago )**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**