



LICEO SCIENTIFICO STATALE

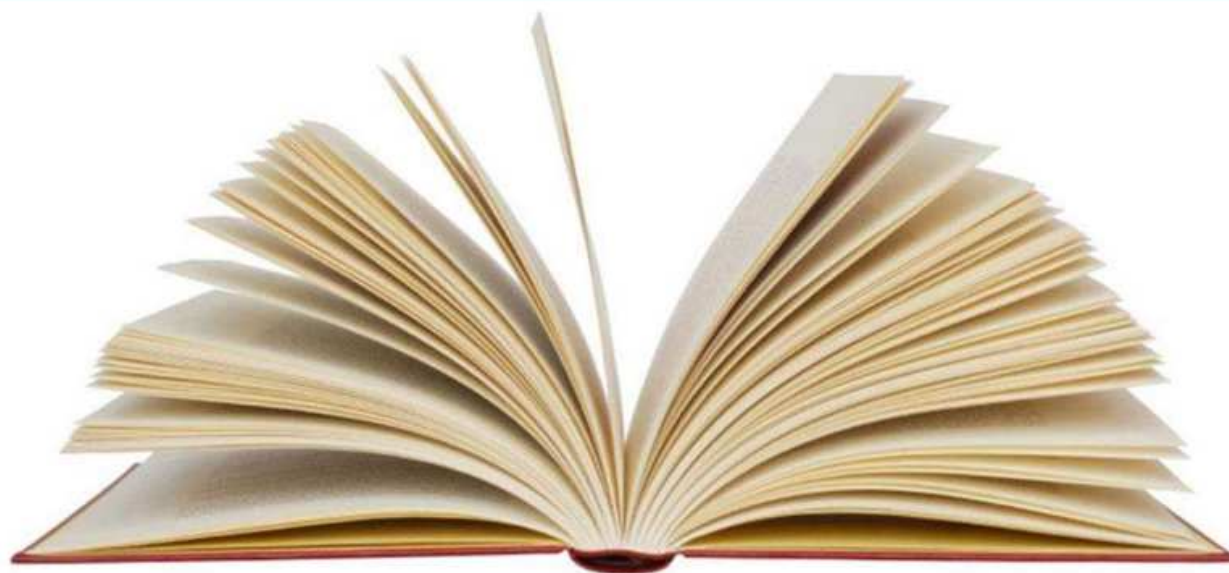
“ENRICO FERMI”



Corso Del Popolo, 1 – 95047 Paternò (CT) - Tel. 095 6136700 – Fax 095 846401  
C.F.: 80011360874 – Codice Ufficio: UF20T7 web [www.liceoscientificofermi.edu.it](http://www.liceoscientificofermi.edu.it)  
E-mail [ctps03000p@istruzione.it](mailto:ctps03000p@istruzione.it) E-mail certificata [ctps03000p@pec.istruzione.it](mailto:ctps03000p@pec.istruzione.it)



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO DEL LICEO “E. FERMI” – PATERNO’



*«d’entro le leggi trassi il troppo e il vano» (Dante Alighieri, La Divina Commedia)*

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 7 DEL 03/09/2024**

## Sommario

PREMESSA.....	4
<b>ART. 1</b> .....	4
<b>ART. 2</b> .....	4
PARTE I - ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI.....	4
<b>ART. 3 (Iscrizioni)</b> .....	4
<b>ART. 4 (Formazione delle classi)</b> .....	4
PARTE II - ORARI E FUNZIONALITÀ DIDATTICA.....	5
<b>ART. 5 (Orario delle lezioni)</b> .....	5
<b>ART. 6 (Frequenza alle lezioni)</b> .....	5
<b>ART. 7 (Uscite dall'aula durante le lezioni)</b> .....	5
<b>ART. 8 (Cambio delle lezioni)</b> .....	5
<b>ART. 9 (Intervallo)</b> .....	6
<b>ART. 10 (Vigilanza e sicurezza degli alunni)</b> .....	6
<b>ART. 11 (Orario di ingresso e ritardi)</b> .....	6
<b>ART. 12 (Entrate ed uscite fuori orario)</b> .....	7
<b>ART. 13 (Giustificazione delle assenze)</b> .....	7
<b>ART. 13 bis (Criteri di deroga alle assenze per il riconoscimento della validità dell'anno scolastico)</b> .....	8
<b>ART. 14 (Attività alternative all'ora di Religione)</b> .....	8
<b>ART. 15 (Orario della Segreteria)</b> .....	8
<b>ART. 16 (Orario di ricevimento genitori)</b> .....	9
PARTE III - DIDATTICA.....	9
<b>ART. 17 (Visite guidate e viaggi di istruzione)</b> .....	9
<b>ART. 18 (Corsi di recupero)</b> .....	9
<b>ART. 19 (Sospensione del giudizio – esami)</b> .....	9
<b>ART. 20 (Attività para e interscolastiche)</b> .....	9
PARTE IV - STUDENTI.....	9
<b>ART. 21 (Organi collegiali)</b> .....	9
<b>ART. 22 (Manifestazioni)</b> .....	10
<b>ART. 23 (Rispetto delle persone e dell'ambiente scolastico)</b> .....	10
<b>ART. 24 (Telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici)</b> .....	10
PARTE V - PERSONALE INSEGNANTE.....	10
<b>ART. 25 (Partecipazione alla vita dell'istituto)</b> .....	10
<b>ART. 26 (Attività connesse alla funzione docente)</b> .....	10
PARTE VI - PERSONALE NON DOCENTE.....	11
<b>ART. 27 (Uffici amministrativi)</b> .....	11
PARTE VII - ATTIVITÀ SINDACALI.....	11
<b>ART. 28 (Attività sindacali)</b> .....	11
PARTE VIII - GENITORI.....	11
<b>ART. 29 (Partecipazione dei genitori alla vita della scuola)</b> .....	11
<b>ART. 30 (Rapporti scuola-famiglia)</b> .....	12
PARTE IX - ORGANI COLLEGIALI.....	12
<b>ART. 31 (Riunioni)</b> .....	12

PARTE X - USO DEI SERVIZI E DELLE STRUTTURE.....	12
<b>ART. 32 (Affissioni)</b> .....	12
<b>ART. 33 (Organizzazione e funzionamento dei laboratori e delle aule)</b> .....	12
<b>ART. 33 bis (Laboratori di informatica)</b> .....	13
<b>ART. 34 (Impianti sportivi)</b> .....	13
<b>ART. 35 (Regolamento palestra)</b> .....	13
<b>ART. 36 (Biblioteca)</b> .....	14
<b>ART. 37 (Aula Magna)</b> .....	15
<b>ART. 38 (Fotocopie e stampe)</b> .....	15
PARTE XI - NORME DI SICUREZZA.....	16
<b>ART. 39</b> .....	16
<b>ART. 40 (Transito e sosta dei veicoli)</b> .....	16
<b>ART. 41 (Divieto di fumo)</b> .....	16
<b>ART. 42 (Infortuni)</b> .....	16
<b>ART. 43 (Sanzioni disciplinari)</b> .....	16
<b>ART. 44 (Organo di Garanzia)</b> .....	16
<b>ART. 45 (Approvazione ed entrata in vigore)</b> .....	16
<b>ART. 46 (Modifiche)</b> .....	17
APPENDICE 1 .....	18
<b>REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE</b> .....	18
Regolamento delle Assemblee di Classe .....	18
Regolamento delle Assemblee d’Istituto .....	18
Regolamento del Comitato Studentesco d’Istituto.....	18

## **ALLEGATI**

- ALLEGATO\_01\_Regolamento di Disciplina degli alunni
- ALLEGATO\_02\_Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo
- ALLEGATO\_03\_Regolamento visite didattiche e viaggi d’istruzione
- ALLEGATO\_04\_Patto di corresponsabilità educativa.
- ALLEGATO\_05\_Regolamento per l’acquisizione dei lavori, forniture di beni e servizi, per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria e Regolamento interno sulla gestione del patrimonio e degli inventari (di cui all’art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018).
- ALLEGATO\_06\_Regolamento sul funzionamento degli Organi Collegiali in modalità a distanza.
- ALLEGATO\_07\_Regolamento utilizzo piattaforma Google Workspace for education per scopi didattico-formativi (eLearning) e per svolgimento di riunioni in modalità telematica.
- ALLEGATO\_08\_Regolamento di istituto sulle procedure in caso di sciopero.
- ALLEGATO\_09\_Regolamento per la disciplina dei criteri e delle procedure di conferimento di incarichi di prestazioni d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.
- ALLEGATO\_10\_Regolamento del Consiglio di Istituto.
- ALLEGATO\_11\_Protocollo di mobilità studentesca internazionale individuale studenti.

## **PREMESSA**

### **ART. 1**

Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato e integrato dal D.P.R. n° 235 del 21/11/2007.

### **ART. 2**

Il presente Regolamento è stato adottato dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

E' possibile dotarsi di altri regolamenti specifici, ad integrazione del presente, compresi quelli per disciplinare l'assemblea di classe. Detti regolamenti sono redatti ed adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

## **PARTE I - ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**

### **ART. 3 (Iscrizioni)**

Le iscrizioni alle classi dell'istituto avvengono in conformità con le leggi vigenti. In merito ai Criteri di precedenza iscrizioni Classi Prime, qualora le iscrizioni alle Classi Prime risultassero in numero superiore al massimo di iscrizioni accoglibili in relazione alla capienza delle aule/plessi/sedi di Istituto, si darà precedenza agli alunni in ordine ai criteri di seguito riportati:

1. residenti nel comune di Paternò;
2. con fratelli frequentanti la sede richiesta;
3. residenti nei comuni limitrofi con il comune di Paternò (entro 30 km), valutando la minore distanza;
4. provenienti da istituto comprensivo e/o scuola media ubicati nel comune di Paternò;
5. con un genitore che lavora nel comune di Paternò;

A parità di tutti i requisiti si procederà con sorteggio pubblico.

### **ART. 4 (Formazione delle classi)**

La formazione delle classi prime è curata dal Dirigente scolastico. Essa tiene conto delle indicazioni del Collegio dei Docenti, dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto. I criteri stabiliti sono:

- 1) Omogeneità delle classi ed equa distribuzione dei diversi gruppi di alunni con particolare riguardo alle competenze e al comportamento.
- 2) Fermo quanto stabilito al punto 1) gli studenti devono essere assegnati alle classi assicurando analoga proporzione di:
  - a. Giudizi di scuola del grado precedente;
  - b. Distribuzione maschi-femmine.
  - c. Alunni disabili
  - d. Alunni di lingua madre diversa da quella italiana
  - e. Alunni ripetenti
  - f. Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica.
  - g. Alunni pendolari
- 3) In caso di richieste di inserimento di gruppi di alunni nella stessa classe, si cercherà di garantire l'inserimento di non più di due alunni per classe che abbiano espresso la preferenza reciproca, se compatibili con i criteri prima descritti.
- 4) Le classi devono essere numericamente simili. Lo scarto nel numero complessivo di alunni tra classi non può superare le tre/cinque unità, salva la presenza di alunni disabili (20 il num max di alunni per classi di ogni ordine e grado con presenza di disabili, art.5 dpr 81/2009).
- 5) Sorteggio della sezione.

Relativamente alle iscrizioni a classi successive alle prime, qualora vi sia l'esigenza di accorpate classi, si procederà secondo i seguenti criteri:

1. La classe da smembrare sarà individuata, con priorità, tra quelle con il minor numero di alunni priva di alunni disabili;
2. equa distribuzione dei diversi sotto-gruppi di alunni della classe smembrata con particolare riguardo alle competenze e al comportamento.
3. Fermo quanto stabilito al punto 2) gli studenti devono essere assegnati alle classi assicurando analoga proporzione di:
  - a) esiti degli scrutini dell'anno precedente;
  - b) distribuzione maschi-femmine;
  - c) alunni di lingua madre diversa da quella italiana;
  - d) alunni ripetenti;
  - e) alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica;
  - f) alunni pendolari;
4. Le classi devono essere numericamente simili. Lo scarto nel numero complessivo di alunni tra classi non può superare le tre/cinque unità, salva la presenza di alunni disabili (20 il num max di alunni per classi di ogni ordine e grado con presenza di disabili, art.5 dpr 81/2009).

## **PARTE II - ORARI E FUNZIONALITÀ DIDATTICA**

### **ART. 5 (Orario delle lezioni)**

L'orario delle lezioni viene formulato e pubblicato di anno in anno dal Dirigente Scolastico, coadiuvato da una commissione appositamente nominata. La durata di ogni ora di lezione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente è di 60 minuti, fanno eccezione la terza ora per permettere l'intervallo di 15 minuti.

### **ART. 6 (Frequenza alle lezioni)**

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, alle altre attività didattiche, secondo il tetto massimo di assenze fissato dalla normativa vigente. Qualora l'attività si svolga fuori dai locali scolastici (visite guidate, viaggi di istruzione, partecipazione ad attività teatrali, ...) è necessaria l'autorizzazione dei genitori. Per attività (recupero, sportello, progetti) che si svolgono in orario extrascolastico nei locali della scuola è sufficiente la comunicazione ai genitori.

### **ART. 7 (Uscite dall'aula durante le lezioni)**

Gli alunni devono evitare di uscire dall'aula durante le ore di lezione se non in caso di necessità. Le uscite devono essere comunque rare e motivate.

Durante le lezioni, l'insegnante può consentire l'uscita temporanea dall'aula a non più di un alunno/a per volta, per esigenze personali.

Salvo casi eccezionali, è fatto divieto di uscire dall'aula nella prima ora e nella quarta ora di lezione.

Nel caso la presenza di alcuni studenti fosse richiesta fuori dall'aula (organi collegiali, attività con un altro insegnante, CIC...) le assenze degli alunni devono essere annotate dal docente dell'ora sul registro di classe e sul registro elettronico come 'fuoriclasse'.

Il personale non docente e docente deve evitare che gli studenti sostino nei corridoi.

### **ART. 8 (Cambio delle lezioni)**

Durante il cambio dei docenti, fra un'ora e l'altra, gli studenti devono mantenere un comportamento corretto e responsabile e rimanere in classe, non uscire nei corridoi e non utilizzare i distributori automatici.

Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Ove possibile lasciare la classe al docente dell'ora successiva, in alternativa evitare di lasciare la classe senza sorveglianza rivolgendosi, in caso di necessità, al collaboratore scolastico presente sul piano.

Ogni spostamento delle classi deve avvenire in modo ordinato e alla presenza del personale della scuola.

Nel caso in cui una classe restasse temporaneamente priva di insegnante, sarà compito del collaboratore scolastico assegnato al piano curare la vigilanza e avvertire tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

### **ART. 9 (Intervallo)**

Se non diversamente disposto dal Dirigente Scolastico a mezzo circolare, durante l'intervallo la vigilanza degli studenti, nei corridoi, nell'atrio e negli spazi esterni è svolta dai docenti, secondo turni prestabiliti dal dirigente e comunicati a mezzo di circolare, con l'apporto rilevante degli operatori scolastici.

Al fine di agevolare la vigilanza durante l'intervallo, tutti gli alunni devono lasciare le aule e svolgere la ricreazione nei corridoi o negli spazi esterni di pertinenza dell'istituto. I Docenti della terza ora si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere a chiave le aule vuote. Nel caso in cui sia prevista attività didattica che debba prolungarsi durante l'intervallo (compito in classe, attività di laboratorio improrogabile, condizioni meteo avverse, ecc.), gli alunni rimarranno in aula, insieme al docente, a svolgere l'attività prevista.

Gli alunni sorpresi all'interno delle aule, durante la ricreazione, in assenza di docenti, saranno sanzionati con provvedimenti disciplinari.

Gli alunni che avessero delle particolari esigenze che li obblighino a non poter rimanere nei corridoi o negli spazi esterni durante l'intervallo, utilizzeranno la biblioteca del piano presidenza, in cui è predisposta l'opportuna vigilanza da parte dei docenti.

Durante l'intervallo è vietato:

- Entrare o uscire dall'istituto;
- Fumare - il D.L. n° 104 del 12 settembre 2013 ha esteso il divieto di fumo in tutti i locali e spazi interni e/o esterni di pertinenza delle scuole ed è fatto obbligo a tutti di rispettarlo.

Dopo l'intervallo gli studenti devono rientrare con sollecitudine in aula.

### **ART. 10 (Vigilanza e sicurezza degli alunni)**

Il personale docente e il personale ATA sono tenuti, secondo i rispettivi orari e ordini di servizio, a garantire la vigilanza degli allievi durante l'ingresso, la permanenza in Istituto e l'uscita dal medesimo.

Durante le ore di lezione i cancelli d'ingresso dell'istituto devono rimanere chiusi.

Il cancello carrabile di accesso all'Istituto rimarrà aperto, salvo casi eccezionali, fino alle ore 08:00.

L'accesso negli spazi destinati a parcheggio, da parte dei veicoli a motore, deve avvenire a passo d'uomo.

Le entrate e le uscite degli allievi fuori orario e l'ingresso di persone estranee alla scuola, regolati dalle vigenti norme, devono essere controllati da un collaboratore scolastico.

Al pubblico è consentito l'accesso agli uffici nelle ore di apertura previste e, previo appuntamento, nell'aula docenti per il ricevimento genitori nelle ore di udienza, mentre è precluso l'accesso ai corridoi e alle aule.

Durante le ore di lezione ogni insegnante vigila sugli allievi della propria classe secondo le norme di legge e secondo il Regolamento d'Istituto; i collaboratori scolastici esercitano la sorveglianza negli spazi loro affidati.

Se un insegnante deve allontanarsi momentaneamente dall'aula, il personale ausiliario assegnato al piano garantisce la vigilanza davanti alla porta della classe.

### **ART. 11 (Orario di ingresso e ritardi)**

Agli studenti è consentito l'ingresso nell'atrio della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni sotto la vigilanza dei collaboratori incaricati. All'inizio della giornata scolastica la campana suona alle ore 8,15 e gli alunni dovranno recarsi in classe, dove troveranno il docente della prima ora ad accoglierli.

L'ingresso in aula è tollerato fino alle 8:20. Gli alunni che ripetutamente arrivano oltre l'orario di inizio delle lezioni, ma comunque entro il margine di tolleranza consentito, saranno sottoposti ad un richiamo da parte del coordinatore del CdC che ne terrà il conteggio (lieve ritardo). Le ammonizioni reiterate produrranno una ricaduta negativa sul voto di condotta. Gli alunni ritardatari si recheranno, comunque, direttamente in classe e dovranno giustificare il ritardo entro il giorno successivo. In caso di ritardo l'alunno entrerà subito in aula e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva. Per nessun motivo è consentito girare nei corridoi o negli spazi adiacenti l'istituto. Il docente in servizio provvederà ad annotare sul registro di classe l'effettivo orario d'ingresso.

Ogni 5 ritardi lo studente verrà sanzionato con un giorno di sospensione con obbligo di frequenza, sanzione che verrà irrogata dal Coordinatore di classe al quale spetta il compito di effettuare periodicamente il conteggio dei ritardi. Di tali provvedimenti si terrà conto nel voto di condotta.

Faranno eccezione i ritardi dovuti a visite mediche o per gravi motivi debitamente documentati. Si specifica che dopo la seconda ora non sarà più consentito nessun ingresso, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico o suo delegato. Il conteggio dei ritardi verrà azzerato alla fine del primo trimestre.

In caso di forza maggiore (assenza docente, scioperi o assemblee del personale scolastico, inagibilità dei locali, ecc.), gli alunni potranno essere autorizzati ad entrare alle 9:15 o rinviati a casa prima del termine abituale delle lezioni. Ove possibile, le variazioni di orario saranno comunicate in anticipo con annotazione sul registro di classe e comunicazione alle famiglie tramite la funzione *bacheca* del registro elettronico.

Ritardi e assenze verranno registrate sul registro cartaceo e sul registro elettronico.

Sono giustificati gli alunni pendolari in ritardo a causa del mezzo pubblico; tali ritardi non saranno inseriti nel conteggio del punto precedente.

### **ART. 12 (Entrate ed uscite fuori orario)**

Entrate e uscite fuori orario devono essere limitate a casi eccezionali, debitamente documentate e autorizzate caso per caso dal Dirigente Scolastico che valuterà le motivazioni della richiesta.

Nel caso di visita medica si richiederà la relativa documentazione attestante l'effettuazione della visita stessa.

Gli alunni impegnati in attività agonistiche potranno anticipare l'uscita solo dopo aver consegnato in segreteria la seguente documentazione: tesserino d'appartenenza alla federazione, richiesta di autorizzazione da parte della famiglia e calendario degli eventi sportivi.

Ritardi e assenze verranno registrati sul registro cartaceo e archiviati elettronicamente.

Gli alunni minorenni possono lasciare la scuola singolarmente, prima del termine delle lezioni, solo se prelevati dal genitore o da chi ne esercita legalmente la patria potestà e che ne farà espressa richiesta. I Genitori degli alunni minorenni, qualora siano impossibilitati a prelevare personalmente i propri figli da scuola in caso di singola uscita anticipata per gravi ed eccezionali motivi (comprovati e documentati), presenteranno preventivamente in segreteria lo specifico modulo di delega debitamente compilato in ogni sua parte, corredato da copia del documento di identità del delegante e del/dei delegato/i.

Gli alunni maggiorenni firmeranno personalmente la richiesta di uscita anticipata per gravi ed eccezionali motivi (comprovati e documentati), solo se preventivamente autorizzati dai genitori.

### **ART. 13 (Giustificazione delle assenze)**

Le assenze saranno giustificate dai genitori on line, dal registro elettronico, attraverso le credenziali fornite per l'accesso genitori. Anche gli alunni maggiorenni saranno abilitati a giustificare le assenze on line previa richiesta dei genitori.

Le assenze devono essere giustificate on line entro i tre giorni successivi. Il docente coordinatore di classe annoterà, con cadenza bisettimanale, sul registro elettronico le assenze non ancora giustificate. Di tali annotazioni si terrà conto nel voto di condotta (è compito degli alunni sollecitare i propri genitori a giustificare le assenze con puntualità).

Compito del coordinatore di classe è quello di verificare che le assenze siano giustificate nei tempi indicati, procedendo con l'operazione di validazione della giustificazione.

Eventuali assenze ingiustificate costituiranno importante elemento di valutazione nella determinazione del voto di condotta.

La giustificazione di un'assenza superiore a 10 giorni, non preventivamente comunicata, deve essere accompagnata da certificato medico, da presentarsi al docente presente in classe e da inviare tramite email alla posta della scuola.

Se l'alunno si presenta sprovvisto di certificato medico, non potrà in alcun modo essere ammesso in classe. La presidenza avviserà prontamente la famiglia di venire a ritirare l'alunno, se minorenne, o provvedere a far pervenire subito la certificazione. Nel frattempo l'alunno rimarrà a scuola sotto la sorveglianza del personale scolastico.

Eventuali astensioni dalle lezioni per adesione a manifestazioni studentesche devono essere giustificate.

La segreteria, in collaborazione con gli insegnanti, provvede ad avvertire la famiglia in caso di assenze frequenti e/o prolungate e, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe valuterà gli interventi più opportuni.

Le assenze collettive sono innanzitutto segno di immaturità, di superficialità e di grave mancanza di rispetto verso tutta la Comunità. Eventuali assenze di massa incideranno sul voto di condotta e ridurranno i giorni a disposizione dei Consigli di classe per le attività extra scolastiche (visite guidate e viaggi di istruzione). I singoli consigli di classe valuteranno, inoltre, eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **ART. 13 bis (Criteri di deroga alle assenze per il riconoscimento della validità dell'anno scolastico)**

Premesso che il D.P.R. 22 Giugno 2009, n°122 – Regolamento di coordinamento delle norme per la Valutazione degli alunni – ed in particolare l'art. 14, c.7 prevede testualmente:

“...Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza ... comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

Nelle classi a 30 ore settimanali il monte ore annuale è 990 ore.

E' richiesta una frequenza di almeno 743 ore.

I seguenti criteri possono legittimare la deroga al limite minimo di presenza, a condizione tuttavia che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati:

- motivi di salute adeguatamente documentati
- effettuazione di cure e/o terapie debitamente documentate
- seri motivi di famiglia debitamente documentati
- documentata partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI
- provenienza da altri paesi in corso d'anno o frequenza presso una scuola all'estero per un periodo dell'anno scolastico con documentazione attestante il percorso scolastico
- donazioni di sangue
- adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. legge n.516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventistica del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 regolazione dei rapporti tra Stato e Unione delle Comunità Ebraiche)
- Non rientrano nelle deroghe le assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari.

#### **ART. 14 (Attività alternative all'ora di Religione)**

La circolare ministeriale n° 101 del 30.12.2010 recita che “La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori (o dagli studenti negli istituti di istruzione secondaria superiore), al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione di apposita richiesta, secondo il modello E allegato. La scelta ha valore per l'intero corso di studi e, comunque, in tutti i casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni.”

Per gli alunni che dovessero chiedere l'esonero dell'IRC, qualora l'ora di religione sia la prima o l'ultima, previa autorizzazione dei genitori, essi potranno anticipare l'uscita e posticipare l'entrata, per le altre ore si prevedono attività di sostegno per gli alunni diversamente abili, attività laboratoriali e partecipazione in classi parallele alle attività didattiche nelle discipline dove gli stessi alunni dovessero evidenziare lacune.

La scelta specifica di attività alternative è operata mediante opportuna richiesta degli interessati, da effettuarsi entro i tempi di avvio delle attività didattiche, in attuazione della programmazione di inizio d'anno da parte degli organi collegiali.

#### **ART. 15 (Orario della Segreteria)**

La Segreteria riceve il pubblico sia in presenza che telefonicamente (0956136700) esclusivamente nei seguenti giorni:

- Lunedì dalle ore 08:30 alle ore 11:30.



- Martedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30 (solo nel periodo in cui si svolgono le lezioni scolastiche).
- Mercoledì dalle ore 08:30 alle ore 11:30.
- Venerdì dalle ore 08:30 alle ore 11:30.

L'utenza avrà l'accortezza di privilegiare la modalità di assistenza della Segreteria a distanza, inoltrando le richieste via mail all'indirizzo [ctps03000p@istruzione.it](mailto:ctps03000p@istruzione.it) o [posta@liceoscientificofermi.edu.it](mailto:posta@liceoscientificofermi.edu.it). In caso di impossibilità ad utilizzare la mail l'utenza potrà rivolgersi alla segreteria telefonicamente (solo nei giorni e negli orari previsti) e solo se strettamente necessario ed indispensabile, possibilmente su prenotazione, recarsi di presenza.

#### **ART. 16 (Orario di ricevimento genitori)**

I docenti garantiscono il ricevimento individuale dei genitori in presenza, previo appuntamento, in orario antimeridiano e con cadenza settimanale, a partire dal mese di ottobre, con sospensione nei periodi coincidenti con l'effettuazione degli scrutini e nei trenta giorni che precedono lo scrutinio finale. Al fine di agevolare la reciproca collaborazione con le famiglie i docenti, in alternativa, potranno organizzare (se disponibili) il ricevimento individuale dei genitori "a distanza", in modalità sincrona mediante l'applicazione Google Meet, previo appuntamento, in orario pomeridiano e con cadenza settimanale. I genitori si collegheranno attraverso l'account dei propri figli fornito dalla scuola.

Le modalità con cui i genitori possono richiedere l'appuntamento con singoli docenti per colloqui individuali sull'andamento didattico-disciplinare dei propri figli è per il tramite degli stessi studenti, che avranno cura di riferire in classe, al proprio docente interessato, l'esigenza manifestata dal proprio genitore.

### **PARTE III - DIDATTICA**

#### **ART. 17 (Visite guidate e viaggi di istruzione)**

Si rimanda al Regolamento specifico sulle Visite didattiche e sui Viaggi di Istruzione (Allegato n. 3)

#### **ART. 18 (Corsi di recupero)**

Le attività di recupero, sostegno o approfondimento devono essere individuate e deliberate dai Consigli di Classe su proposta degli insegnanti e dal Collegio dei docenti. Il Consiglio d'Istituto delibera la copertura finanziaria.

#### **ART. 19 (Sospensione del giudizio – esami)**

Il recupero delle materie oggetto di sospensione del giudizio verrà organizzato in base ai criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e sarà regolamentato dalla normativa vigente.

#### **ART. 20 (Attività para e interscolastiche)**

Le strutture scolastiche restano aperte per attività di promozione culturale, sociale e civile, anche in collaborazione con le istituzioni presenti nel territorio.

Le assemblee di Istituto e di classe, il collegio docenti, i consigli di classe, il comitato dei genitori, il comitato degli studenti, gruppi o singoli docenti possono proporre attività para e interscolastiche come cineforum, meeting sportivi, conferenze, dibattiti, esperienze di lavoro, gruppi di studio con eventuale presenza di esperti esterni.

Tutte le proposte pervenute attraverso specifici progetti approvati dal Collegio dei Docenti, devono essere esaminate ed autorizzate dal Consiglio di Istituto che valuta la copertura finanziaria, la disponibilità dei locali, delle attrezzature e del personale.

### **PARTE IV - STUDENTI**

#### **ART. 21 (Organi collegiali)**

Gli studenti eleggono i rappresentanti di classe e di Istituto secondo la normativa vigente. I rappresentanti di classe formano il comitato studentesco.

## **ART. 22 (Manifestazioni)**

In occasione di manifestazioni studentesche è garantito il regolare svolgimento delle lezioni. Il testo completo che disciplina le assemblee di istituto e di classe e l'autoregolamentazione del comitato studentesco è riportato in appendice.

## **ART. 23 (Rispetto delle persone e dell'ambiente scolastico)**

La conservazione dei locali e dell'arredamento è affidata anche alla cura degli allievi che sono tenuti a contribuire al mantenimento dell'ordine e della pulizia dei locali.

Gli studenti sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati alle attrezzature, agli arredi e ai locali dell'Istituto. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato dalla classe o da tutti coloro che hanno utilizzato le attrezzature o i locali danneggiati.

In caso di atti vandalici, furti o violazioni alle vigenti norme di legge, la Dirigenza è tenuta a presentare tempestivamente denuncia all'autorità giudiziaria.

L'Istituto declina ogni responsabilità in merito ad eventuali smarrimenti o furti di oggetti appartenenti agli allievi e al personale della scuola.

## **ART. 24 (Telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici)**

La scuola garantisce, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli studenti in casi di particolare urgenza e gravità.

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante l'intera durata dell'orario scolastico per usi non didattici. Si prevede il ritiro temporaneo di ogni telefono e dispositivo elettronico utilizzato dallo studente per scopi non didattici.

Gli oggetti ritirati saranno custoditi in un luogo sicuro a cura del Dirigente Scolastico o suo sostituto e saranno restituiti ai genitori.

Gli studenti possono utilizzare Ipad e/o Netbook personali solamente per usi e scopi scolastici, quando autorizzati dagli insegnanti.

Agli alunni è vietato l'utilizzo dei monitor touch, delle LIM e dei dispositivi tecnologici presenti nelle aule, se non espressamente autorizzati dai docenti dell'ora, che avranno cura di vigilare affinché gli studenti ne facciano un uso corretto, assumendone la piena responsabilità.

# **PARTE V - PERSONALE INSEGNANTE**

## **ART. 25 (Partecipazione alla vita dell'istituto)**

Tutto il personale dell'Istituto ha il diritto e il dovere di contribuire al corretto funzionamento della scuola, sia direttamente sia per mezzo dei propri rappresentanti.

## **ART. 26 (Attività connesse alla funzione docente)**

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio ed inoltre, secondo quanto previsto dal contratto, devono essere presenti almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni.

Ai docenti è affidata la sorveglianza degli alunni per tutto il tempo che essi trascorrono a scuola; pertanto i docenti medesimi possono essere chiamati a rispondere dei danni che gli alunni possono arrecare a se stessi, a terzi o all'arredo scolastico per motivi legati al mancato rispetto dell'orario di servizio.

L'intervallo o pausa di socializzazione, fa parte dell'orario di servizio dei docenti; pertanto, in tale periodo dovranno vigilare gli alunni.

L'assenza per malattia deve essere comunicata prima dell'inizio delle lezioni, qualunque sia l'orario di servizio previsto per il singolo docente per quella giornata, telefonando al numero 095-6136700 entro le ore 08:00.

Il registro personale del docente è previsto esclusivamente in formato elettronico. Questo istituto ha scelto di utilizzare il Registro elettronico di Argo, raggiungibile all'indirizzo <https://www.portaleargo.it/>. Le credenziali d'accesso (Nome utente e password) saranno fornite dalla Presidenza. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere periodicamente modificata. Tale password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona. In alternativa alle credenziali l'accesso al Registro elettronico è consentito ai docenti anche mediante SPID.

Tutti i docenti sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe e i voti sul Registro elettronico personale. Il registro dovrà essere aggiornato tempestivamente per dare la possibilità agli alunni e ai genitori di poter avere un riscontro immediato sull'andamento didattico-disciplinare. A disposizione di ciascun docente è previsto un Tablet in comodato d'uso e diversi PC distribuiti in sala docenti e nei laboratori dell'istituto.

Il registro di classe rappresenta il documento che attesta il servizio svolto dal docente e per l'intero anno scolastico rimarrà sia in formato cartaceo che elettronico. Quello cartaceo, da utilizzare solo per le attività in presenza, deve essere firmato per ogni singola ora e deve riportare le attività svolte, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, a cura del docente presente, le eventuali note disciplinari e tutto ciò che riguarda la vita della classe (avvisi, lettura circolari, ecc. ..).

Ciascun docente risponde, dal punto di vista disciplinare, della errata compilazione o dell'omessa compilazione del registro elettronico del docente e del registro di classe.

I docenti che a qualsiasi titolo utilizzeranno i laboratori o la palestra sono tenuti ad organizzare il lavoro in modo che sia assicurata l'incolumità degli alunni, nel rispetto delle regole stabilite dal protocollo di sicurezza.

I docenti che per qualsiasi motivo intendono condurre gli alunni fuori dalle pertinenze dell'istituto, devono chiedere al Dirigente l'autorizzazione in tempo utile anche per informare le famiglie.

## **PARTE VI - PERSONALE NON DOCENTE**

Tutte le attività svolte dal personale non docente sono finalizzate al buon funzionamento dell'istituto e coordinate dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### **ART. 27 (Uffici amministrativi)**

Gli uffici amministrativi della scuola sono:

- Segreteria didattica
- Segreteria del personale
- Segreteria amministrativa

Essi svolgono i seguenti compiti:

- gestione contabile
- economato
- gestione del personale e degli alunni
- registrazione, distribuzione e conservazione del materiale e degli arredi scolastici
- gestione di quanto attiene alla didattica
- protocollo e corrispondenza

## **PARTE VII - ATTIVITÀ SINDACALI**

### **ART. 28 (Attività sindacali)**

Le attività sindacali si svolgono secondo le disposizioni vigenti.

La richiesta di assemblee in orario di lavoro, fatta dai rappresentanti sindacali dell'Istituto o con le modalità previste dal contratto di lavoro del personale della scuola, deve essere presentata con un preavviso di 5 giorni.

## **PARTE VIII - GENITORI**

### **ART. 29 (Partecipazione dei genitori alla vita della scuola)**

I genitori partecipano alla vita della scuola attraverso tutti gli organi istituzionali, le occasioni e le modalità che si presentano e si susseguono nello svolgimento dell'anno scolastico.

Possono formulare proposte finalizzate al miglior funzionamento della scuola.

La scuola favorisce ogni richiesta tendente ad accrescere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto.

Qualora sia istituito, il Comitato dei Genitori è l'organo collegiale rappresentativo delle famiglie degli alunni.

Esso è composto da tutti i genitori rappresentanti di classe e si riunisce secondo le modalità stabilite dal proprio statuto.

La scuola può altresì convocare assemblee di classe in concomitanza con gli incontri con le famiglie o nelle situazioni eccezionali in cui se ne ravvisi la necessità.

### **ART. 30 (Rapporti scuola-famiglia)**

L'Istituto si propone di stabilire rapporti collaborativi con le famiglie che sono tenute ad informarsi con regolarità della vita scolastica dei figli.

Si prevedono annualmente due incontri collegiali (compatibili con la suddivisione dell'anno in 1 trimestre e 1 pentamestre), il primo dei quali nel mese di dicembre e il secondo prima di Pasqua.

Al fine di evitare gli assembramenti gli incontri collegiali si potrebbero svolgere "a distanza", in video conferenza, mediante l'applicazione Google Meet. I genitori si collegheranno utilizzando gli account dei propri figli.

I docenti garantiscono il ricevimento individuale dei genitori, previo appuntamento, in orario antimeridiano e con cadenza settimanale, a partire dal mese di ottobre, con sospensione nei periodi coincidenti con l'effettuazione degli scrutini e nei trenta giorni che precedono lo scrutinio finale. Al fine di agevolare la reciproca collaborazione con le famiglie i docenti, in alternativa, possono organizzare il ricevimento individuale dei genitori "a distanza", in modalità sincrona mediante l'applicazione Google Meet, previo appuntamento, in orario pomeridiano e con cadenza settimanale. I genitori si collegheranno attraverso l'account dei propri figli fornito dalla scuola.

Le comunicazioni riguardanti provvedimenti disciplinari avvengono secondo le modalità previste dal Regolamento di Disciplina.

Il coordinatore, su indicazione del consiglio di classe, può convocare le famiglie, tramite la segreteria o a mezzo di comunicazione notificata all'alunno, per esaminare situazioni particolari.

## **PARTE IX - ORGANI COLLEGIALI**

Sono disciplinati dal T.U. (D.L. 297/1994) dalle circolari e ordinanze ministeriali successive.

L'assemblea degli studenti, nelle ore in cui essa è autorizzata, sostituisce a tutti gli effetti l'attività didattica. Pertanto in coincidenza di assemblee non si svolgono lezioni, ma viene garantita la vigilanza.

### **ART. 31 (Riunioni)**

Le riunioni preparatorie di assemblee si svolgono con le modalità previste dalla legge.

Tutte le altre riunioni di gruppi o rappresentanti di studenti devono svolgersi generalmente nel pomeriggio, previa autorizzazione.

## **PARTE X - USO DEI SERVIZI E DELLE STRUTTURE**

### **ART. 32 (Affissioni)**

Per le affissioni devono essere utilizzati gli appositi spazi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sotto la responsabilità del firmatario del testo.

Il Dirigente Scolastico può vietare l'affissione di testi anonimi, offensivi o in contrasto con le leggi vigenti.

L'affissione dei manifesti da parte di persone esterne alla scuola è consentita solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutti i testi devono essere datati, esposti e rimossi secondo i termini di legge.

### **ART. 33 (Organizzazione e funzionamento dei laboratori e delle aule)**

Le chiavi dei laboratori e delle aule sono custodite in una apposita bacheca.

L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle apparecchiature è consentito a docenti e assistenti tecnici per attività connesse alla didattica.

Ogni laboratorio può essere frequentato da classi o da gruppi di alunni solo se accompagnati da un docente.

Il materiale di ogni laboratorio non è trasferibile.

In ogni laboratorio deve essere affisso il regolamento.

Ogni laboratorio viene assegnato ad un responsabile individuato secondo norme vigenti.

Persone esterne all'Istituto possono utilizzare i laboratori solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico e conformemente alle disposizioni ministeriali in materia.

La prenotazione dei laboratori da parte dei docenti è disciplinata e resa pubblica attraverso il calendario settimanale, apposto sulla porta di ingresso dell'aula. L'utilizzo dei laboratori è consentito esclusivamente per fini didattici. E' vietato agli studenti l'accesso ai laboratori in assenza del docente titolare dell'attività didattica. Al personale ausiliario e agli assistenti di laboratorio è fatto obbligo di accertarsi della presenza del docente prima di consentire l'ingresso agli studenti. Il docente che accede al laboratorio con una classe deve assegnare ad ogni alunno o gruppi di alunni un posto fisso di lavoro. Per ciascuna ora di utilizzo dei laboratori per attività didattiche curricolari ed extracurricolari, il docente dovrà compilare e firmare l'apposito registro delle presenze. In assenza dell'assistente di laboratorio, il docente è responsabile dell'attivazione delle procedure necessarie per il corretto uso del laboratorio. Chiunque si renda responsabile di manomissioni o danneggiamenti alle apparecchiature e ai materiali è tenuto a risarcire all'Istituto il danno arrecato. E' vietato introdurre nei laboratori cibi o bevande che, oltre a compromettere la pulizia dei locali, potrebbero essere causa di danneggiamento alle apparecchiature installate. E' possibile utilizzare i laboratori per attività extracurricolari inerenti a PNRR-PON o Progetti previsti dal PTOF dopo avere concordato il calendario con il Responsabile di laboratorio. Ogni utente deve tempestivamente comunicare all'Assistente di laboratorio qualsiasi indizio di malfunzionamento delle apparecchiature.

#### **ART. 33 bis (Laboratori di informatica)**

L'accesso ai laboratori di informatica, durante l'orario curricolare segue l'orario settimanale affisso all'ingresso di ciascun laboratorio. L'orario sarà compilato dal docente responsabile del laboratorio e terrà conto soprattutto delle esigenze dei docenti di informatica. Previa prenotazione, da effettuarsi di regola il giorno precedente su apposito registro, è consentito l'accesso saltuario dei singoli docenti con le rispettive classi nelle ore in cui il laboratorio è libero. Utilizzi individuali dei computer da parte di studenti non accompagnati devono preventivamente essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, da uno dei suoi collaboratori o dal docente responsabile del laboratorio. L'accesso ai laboratori per corsi di informatica che si svolgono fuori dall'attività didattica curricolare o per attività previste dai PNRR-PON/Progetti del PTOF, sarà regolato da apposito calendario da consegnare al DSGA e all'Assistente di laboratorio. Le connessioni ad internet nei laboratori d'informatica da parte degli studenti sono subordinate all'autorizzazione preventiva del docente. Chiunque utilizzi connessioni ad internet non autorizzate è tenuto a risarcire all'istituto il danno arrecato. E' assolutamente vietato manomettere gli hardware, modificare le configurazioni del sistema e inserire CD-ROM senza l'autorizzazione del docente, effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito nel D.L. n°518/92 "tutela legale dei software". Ogni utente deve tempestivamente comunicare all'Assistente di laboratorio qualsiasi indizio di malfunzionamento dei software e degli hardware. Non è consentito nei laboratori di informatica utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea, di giochi online, di social media.

#### **ART. 34 (Impianti sportivi)**

Palestre e attrezzature sportive sono utilizzate esclusivamente per attività scolastiche interne.

#### **ART. 35 (Regolamento palestra)**

Valido dal momento in cui la palestra sarà nuovamente agibile.

E' consentito accedere alla palestra solo per le lezioni previste o per gli allenamenti, con scarpe idonee (suole in gomma, pulite) tuta da ginnastica o maglietta e pantaloncini.

In palestra e negli spogliatoi è vietato introdurre lattine e consumare cibo;

Sono autorizzate ad entrare in palestra esclusivamente le classi accompagnate dall'insegnante di educazione fisica, non da altro insegnante non qualificato;

In caso di presenza simultanea di più classi, sarà redatto un calendario di turnazione, in modo tale che in palestra si vengano a trovare, di norma, al massimo due gruppi alla volta. Sarà discrezione del docente della classe non di turno, fare lezione all'esterno o teoria in classe.

Gli alunni sono tenuti a portare:

- un paio di scarpe di ricambio (preferibilmente)
- una maglietta di ricambio
- un asciugamani

E' consentito recarsi al bagno prima della lezione o al termine della stessa (si terrà comunque conto delle urgenze).

Gli alunni si recheranno negli spogliatoi solo con l'autorizzazione dell'insegnante, indosseranno un abbigliamento idoneo alla lezione, si cambieranno nel più breve tempo possibile. E' opportuno non lasciare oggetti di valore e documenti negli spogliatoi.

E' assolutamente vietato usare gli attrezzi o eseguire esercizi di particolare difficoltà/complessità senza il controllo dell'insegnante.

Durante le attività motorie è assolutamente necessario mantenere un comportamento corretto che non generi pericolo per la propria e l'altrui sicurezza. In presenza simultanea di più classi sono necessari il massimo autocontrollo e la massima attenzione.

Tutti gli alunni sono corresponsabili della pulizia dei locali: palestra, bagni, spogliatoi, al termine di ogni lezione devono essere lasciati puliti.

Gli alunni che, per gravi motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, faranno richiesta di esonero parziale o totale dall'attività pratica allegando documentazione medica. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni sia pratiche sia teoriche e potranno essere impiegati in compiti di giuria e arbitraggio.

Gli alunni devono informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

Ciascun alunno è tenuto a osservare il presente regolamento e a segnalare all'insegnante ogni fatto o comportamento che possa provocare danni alle cose o rappresentare una situazione di pericolo.

### **ART. 36 (Biblioteca)**

Il docente referente e i collaboratori incaricati provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare svolgono i seguenti compiti:

1. Raccogliere le richieste dei docenti, vagliarle e inoltrare il piano di acquisti al consiglio di istituto con preventivo di spesa.
2. Stilare un piano annuale delle attività della biblioteca con indicazione dei compiti e delle ore previste per svolgerli.
3. Aggiornare il regolamento della biblioteca.
4. Catalogare il materiale in entrata.
5. Decidere l'eliminazione dei materiali obsoleti o deteriorati.
6. Stendere una relazione annuale.

Il regolamento, affisso nel locale, contiene le seguenti indicazioni:

- orari di apertura
- modalità di prestito e consultazione
- modalità di catalogazione
- sanzioni

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo. I quotidiani ed i periodici, non rilegati in volume, vengono registrati in schedoni amministrativi. Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la classificazione decimale Dewey, catalogata, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Tutti gli studenti, gli insegnanti e il personale amministrativo e ausiliario sono ammessi al prestito. Possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca, salvo le enciclopedie, i dizionari, le collane e i testi di particolare pregio, per i quali è possibile solo la consultazione in loco.

I dizionari, prestati per l'uso di poche ore, dietro richiesta scritta di un docente responsabile, dovranno essere restituiti ai docenti incaricati o in segreteria o in vicepresidenza.

Il materiale concesso in prestito viene annotato in un apposito registro e previa compilazione di una scheda personale a cura del richiedente.

Le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito possono avvenire solo nelle ore di apertura della biblioteca, sotto la sorveglianza dei docenti responsabili per quelle ore.

Il prestito è strettamente personale. La persona che firma il modulo per il prestito è responsabile del libro. La durata del prestito è di 20 giorni. Alla scadenza, il prestito può essere rinnovato, dietro parere favorevole del bibliotecario, che non concederà il rinnovo se il volume sarà stato richiesto da altri utenti.

Non è possibile prendere in prestito più di due volumi, salvo nei casi in cui c'è il parere favorevole del bibliotecario o una richiesta motivata di un insegnante della classe.

Il libro in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini.

Gli utenti che, dopo lo scadere del termine fissato, non abbiano restituito il libro, saranno sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione, sarà loro addebitato il prezzo del libro secondo i nuovi listini.

Chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso dal prestito, finché non abbia regolarizzato la sua posizione.

Il prestito ordinario dei libri chiude il 31 maggio. Entro la stessa data devono essere restituiti tutti i libri, compresi quelli utilizzati per il funzionamento dei laboratori. Gli studenti delle quinte classi possono tenere i libri indispensabili alla preparazione dell'Esame di Stato anche dopo il 31 maggio, purché, entro tale data, ne facciano richiesta esplicita. La restituzione dovrà avvenire entro il giorno fissato a ciascuno per il colloquio dell'Esame di Stato.

Gli studenti delle classi intermedie sono ammessi al prestito estivo. La restituzione deve avvenire, improrogabilmente, entro il primo giorno di scuola.

Il numero più recente di ogni quotidiano o rivista a cui la scuola è abbonata deve essere consultato in biblioteca o in sala lettura. I numeri precedenti possono essere presi in prestito. I settimanali ed i mensili devono essere restituiti entro una settimana. La biblioteca può fornire una fotocopia di articoli contenuti in riviste o libri non disponibili al prestito.

Il servizio di biblioteca non funziona in caso di sospensione delle lezioni da parte della Presidenza.

Il permesso di recarsi in biblioteca durante l'orario scolastico viene concesso dall'insegnante che si trova in classe.

Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. Gli alunni non possono sostare nei locali della biblioteca in assenza di un responsabile.

### **ART. 37 (Aula Magna)**

L'aula magna potrà essere fruita dagli alunni e dai docenti del Liceo Fermi per incontri, lezioni, conferenze, sia in orario antimeridiano che, previo accordo con la Presidenza, in orario pomeridiano.

E' indispensabile che il docente interessato prenoti l'aula magna registrando l'attività da svolgere sul calendario delle attività dell'istituto, precisando giorno, ora e durata prevista; lo stesso docente sarà responsabile per tutta la durata dell'attività. E' necessario confermare la prenotazione con il tecnico di laboratorio addetto e responsabile che avrà cura di predisporre le strumentazioni richieste.

Gli alunni avranno cura di occupare i posti a sedere sui gradoni e sulle sedie disponibili lasciando libere, per motivi di sicurezza, le scale laterali e i corridoi di accesso. Si precisa che la capienza massima dell'aula magna è di circa 200 unità.

I docenti accompagnatori vigileranno per tutta la durata delle attività affinché vengano rispettate le norme di sicurezza, gli ambienti, gli strumenti, gli arredi e le suppellettili e avranno cura che i ragazzi lascino i locali così come li hanno trovati all'arrivo. Chiunque si rende responsabile di danneggiamenti o manomissioni è tenuto a risarcire il danno arrecato.

### **ART. 38 (Fotocopie e stampe)**

L'uso della fotocopiatrice (delegato ad un collaboratore scolastico) è consentito esclusivamente per finalità didattiche o per divulgare informazioni inerenti la vita della comunità scolastica.

Non è consentito agli studenti richiedere fotocopie a titolo personale, né accedere alla sala stampa senza autorizzazione.

## **PARTE XI - NORME DI SICUREZZA**

### **ART. 39**

Per tutto quanto non esplicitamente citato nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni del Decreto Legislativo n°81/08 e successive modifiche e integrazioni.

### **ART. 40 (Transito e sosta dei veicoli)**

Il parcheggio interno è consentito unicamente al personale della scuola.

E' consentito il parcheggio negli appositi spazi di cicli e motocicli degli studenti.

Considerato che i lavori di manutenzione straordinaria disposti dalla Città Metropolitana di Catania per l'adeguamento alle vigenti normative in materia di sicurezza, prevenzione incendi, igiene, abbattimento barriere architettoniche, consolidamento delle strutture del Liceo Scientifico "E. Fermi" di Paternò, iniziati il 19/09/2022, non risultano ancora ultimati negli spazi esterni di pertinenza della scuola e, pertanto, il parcheggio interno disponibile per eventuali autovetture è limitato a poche decine, fino a diversa comunicazione del Dirigente Scolastico il personale ATA avrà cura di chiudere giornalmente, alle ore 08:00, il cancello carrabile di Corso del Popolo.

Gli eventuali utenti che avranno avuto la possibilità di parcheggiare la propria autovettura all'interno della scuola, trovando posti disponibili, si accerteranno di aver parcheggiato correttamente, senza impedire l'uscita di altre autovetture già parcheggiate e non occupando i primi tre posti adiacenti all'ingresso interno all'edificio del Plesso centrale (piano palestra), riservati al personale scolastico (ATA e docenti) disabili con problemi di deambulazione certificata.

Il parcheggio interno non è custodito, pertanto la scuola non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti di autovetture o motocicli parcheggiati negli spazi interni ed eventuali danni comporteranno responsabilità individuali (personali per i maggiorenni e dei genitori o di chi esercita la patria potestà, per i minorenni).

### **ART. 41 (Divieto di fumo)**

Non è permesso fumare in ogni ambiente della scuola compreso le aree all'aperto. Il divieto è esteso anche alle E-Cig.

Tutto il personale della scuola è tenuto a vigilare sull'osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola (aule, palestre, spogliatoi, corridoi, servizi, atrio, uffici, ecc.) e a segnalare eventuali infrazioni agli incaricati con funzioni di agente accertatore in applicazione della DPCM 14.12.95 sul "Divieto di fumo", che procederanno alla contestazione delle infrazioni verbalizzate e a notificare al trasgressore la sanzione per illecito amministrativo.

### **ART. 42 (Infortuni)**

Le norme da seguire in caso di infortunio sono le seguenti:

Ogni infortunio va segnalato immediatamente, oltre che al docente presente, anche per iscritto al dirigente scolastico o al direttore dei servizi generali amministrativi, che sporge denuncia alle autorità competenti.

Gli infortunati devono precisare al Pronto Soccorso che l'infortunio è avvenuto a scuola e devono far pervenire in segreteria didattica entro ventiquattro ore dall'infortunio stesso la documentazione rilasciata in originale.

### **ART. 43 (Sanzioni disciplinari)**

Si rimanda al Regolamento di disciplina degli alunni (ALLEGATO 1).

### **ART. 44 (Organo di Garanzia)**

L'organo di garanzia interno alla scuola (art.5 comma 2) è costituito dal Dirigente Scolastico, due docenti nominati dal Collegio Docenti, un genitore, uno studente e un addetto del personale ATA eletti dal Consiglio di Istituto.

L'organo di garanzia esamina i ricorsi presentati dagli studenti entro quindici giorni dalla comunicazione dei provvedimenti disciplinari irrogati.

### **ART. 45 (Approvazione ed entrata in vigore)**

Il Consiglio di Istituto ai sensi del T.U. approva il presente regolamento allo scopo di fissare i criteri fondamentali relativi all'organizzazione delle attività e al funzionamento dei servizi scolastici.

Ferme restando le competenze specifiche dei diversi organismi (Dirigente Scolastico, Collegio Docenti, Consigli di Classe, ecc...), le norme in esso contenute costituiscono un'assunzione di responsabilità e di impegno per tutta la comunità scolastica.



Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento di Istituto anche i seguenti:

**ALLEGATI**

- ALLEGATO\_01\_Regolamento di Disciplina degli alunni
- ALLEGATO\_02\_Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo
- ALLEGATO\_03\_Regolamento visite didattiche e viaggi d'istruzione
- ALLEGATO\_04\_Patto di corresponsabilità educativa.
- ALLEGATO\_05\_Regolamento per l'acquisizione dei lavori, forniture di beni e servizi, per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria e Regolamento interno sulla gestione del patrimonio e degli inventari (di cui all'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018).
- ALLEGATO\_06\_Regolamento sul funzionamento degli Organi Collegiali in modalità a distanza.
- ALLEGATO\_07\_Regolamento utilizzo piattaforma Google Workspace for education per scopi didattico-formativi (eLearning) e per svolgimento di riunioni in modalità telematica.
- ALLEGATO\_08\_Regolamento di istituto sulle procedure in caso di sciopero.
- ALLEGATO\_09\_Regolamento per la disciplina dei criteri e delle procedure di conferimento di incarichi di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.
- ALLEGATO\_10\_Regolamento del Consiglio di Istituto.
- ALLEGATO\_11\_Protocollo di mobilità studentesca internazionale individuale studenti.

**ART. 46 (Modifiche)**

Ogni modifica o integrazione del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto con una maggioranza di almeno 2/3 dei componenti.

## APPENDICE 1

### REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE

*Il seguente regolamento è una integrazione dei decreti ministeriali, ai sensi dell'articolo 42 D.P.R. 416 del 31 Maggio 1974 e dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".*

*Esso è stato concepito al meglio, al fine di garantire il democratico esercizio delle assemblee studentesche a livello di istituto e classe.*

#### Regolamento delle Assemblee di Classe

**Art. 1:** L'assemblea di classe, prevista dall'art. 43 del D.P.R. 416, può avere luogo nel limite di due ore mensili.

**Art. 2:** L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana, non può essere svolta sempre nelle stesse ore di una materia, né può avere luogo nei trenta giorni precedenti la conclusione dell'anno scolastico.

**Art. 3:** L'assemblea di classe viene convocata dai rappresentanti di classe con un anticipo di almeno 3 giorni, con l'autorizzazione dei professori nelle cui ore si svolgerà la suddetta e con il visto del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

**Art. 4:** Al termine di ogni Assemblea, presieduta dai Rappresentanti di Classe, si dovrà obbligatoriamente redigere un verbale indicante gli argomenti trattati e ciò che sarà emerso durante l'assemblea stessa.

---

#### Regolamento delle Assemblee d'Istituto

**Art. 1:** È consentito lo svolgimento di non più di un'assemblea d'Istituto nel corso di un mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea non può essere tenuta nei trenta giorni precedenti la conclusione dell'anno scolastico.

**Art. 2:** Al fine di prevenire il rischio infortuni e per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro i docenti in servizio vigileranno adeguatamente sul regolare svolgimento dell'assemblea d'istituto e, nell'eventualità che questa venga sospesa, rientreranno in classe con gli alunni a svolgere la regolare attività didattica.

**Art. 3:** L'assemblea è convocata su richiesta sottoscritta dai rappresentanti di istituto al Dirigente Scolastico e deve essere svolta preferibilmente con un'adeguata rotazione del giorno di effettuazione nell'arco della settimana.

**Art. 4:** La convocazione e l'O.d.G. dell'Assemblea devono essere presentati almeno cinque giorni prima della data stabilita per l'assemblea al Dirigente Scolastico.

**Art. 5:** Il Dirigente scolastico deve offrire agli studenti le garanzie tecniche (impianto audio) per il corretto svolgimento dell'Assemblea d'Istituto.

**Art. 6:** La Presidenza dell'Assemblea d'Istituto è regolamentata dallo Statuto del Comitato Studentesco - Lo stesso Presidente del Comitato Studentesco è chiamato ad esercitare le funzioni del Presidente dell'Assemblea d'Istituto -, (art. 6 "Statuto del Comitato Studentesco") mentre prenderà funzioni di Segretario della stessa Assemblea il segretario del C.S.

**Art. 7:** In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

**Art. 8:** In caso di qualsiasi necessità, su proposta del Comitato Studentesco, l'assemblea d'istituto potrà svolgersi in un luogo esterno alla scuola, comunicato dallo stesso. Tale richiesta dovrà essere esposta al Dirigente Scolastico che dovrà valutare le motivazioni di tale domanda ed eventualmente, in caso di risposta positiva, approvare la proposta. Qualora si dovesse verificare quest' eventualità i docenti dovranno recarsi nel luogo ove si terrà l'assemblea per segnalare le presenze sui giornali di classe.

**Art. 9:** Il Dirigente scolastico ha potere d'intervento in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

**Art. 10:** Per la modifica del presente regolamento si rimanda alle delibere del Comitato Studentesco subordinate al parere positivo del Consiglio d'Istituto.

---

#### Regolamento del Comitato Studentesco d'Istituto

**Art.1 :** Il Comitato Studentesco è previsto dal D.L. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica e collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

**Art.2 :** E' costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto (rappresentanti di Istituto) e nella Consulta Provinciale.

**Art.3** : Esso può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto, come previsto dal D.L. cit. art. 13 c. 5.

**Art.4** : Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche.

**Art.5** : Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.

**Art.6** : Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di Presidente dell'Assemblea Studentesca, delegando 4 Amministratori della stessa che possano garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea d'Istituto.

**Art.7** : Le riunioni del Comitato Studentesco si effettuano, di norma, in orario extracurricolare. Il Presidente presiede le riunioni del Comitato studentesco; ne concorda col Dirigente Scolastico, se necessario, gli orari di convocazione e le integrazioni all'ordine del giorno.

**Art.8** : Dato che il Comitato Studentesco viene concepito anche come luogo di approfondimento dei temi dell'Assemblea Studentesca è preferibile che le riunioni del C.S. avvengano prima delle Assemblee Studentesche d'Istituto.

**Art.9** : La nomina della Presidenza del Comitato ha validità biennale e avviene in occasione delle elezioni studentesche previste per la Consulta Provinciale degli Studenti.

**Art.10** : I membri del Comitato eleggono a scrutinio segreto un Presidente a cui è collegato un Vice Presidente.

**Art.11** : Il Presidente entrante nomina un Segretario, con nomina annuale, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute del Comitato.