



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "C.M. CARAFA"

Mazzarino e Riesi



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato con delibera n. 6 del Verbale n. 3 del Consiglio di Istituto del 15/01/2014)

ISTITUTO d'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"CARLO MARIA CARAFA" MAZZARINO E RIESI

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Vista la Direttiva 3 aprile 1996, n. 133;

Visto lo Statuto delle studentesse e degli studenti, promulgato con Decreto del Presidente della Repubblica n° 249 del 24 giugno 1998, e sue successive modificazioni, e in particolare:

Visto il D.P.R. n.235/2007;

Visto il D.L. n. 137/2008, convertito in legge con modificazioni il 30 ottobre 2008 (L. 169/2008);

Visto il D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009,

**A D O T T A**

Il seguente

**REGOLAMENTO**

#### CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art.1 Convocazione - Art.2 Validità delle sedute - Art.3 Discussione ordine del giorno - Art.4 Mozione d'ordine - Art.5 Diritto di intervento - Art.6 Dichiarazione di voto - Art.7 Votazioni - Art.8 Risoluzioni - Art.9 Processo verbale - Art.10 Surroga di membri cessati - Art.11 Programmazione - Art.12 Decadenza - Art.13 Dimissioni - Art.14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica - Art.15 Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del C.I.S. - Art.16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti - Art.17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti - Art.18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione -

#### CAPO II - DOCENTI

Art.19 Indicazioni sui doveri dei docenti

Sede Centrale di Mazzarino  
Piazza Carlo Maria Carafa, snc  
Telefono 0934/381664

Sede IPSASR di Mazzarino  
C/da Commenda  
Telefono: 0934381721

Sede di Riesi  
Viale Einaudi, 1  
Telefono: 0934 922049

Codice Ministeriale: CLIS007007  
PEO: [clis007007@istruzione.it](mailto:clis007007@istruzione.it)  
PEC: [clis007007@pec.istruzione.it](mailto:clis007007@pec.istruzione.it)  
WEB: [www.iisscmcarafa.edu.it](http://www.iisscmcarafa.edu.it)  
Cod. Fiscale: 90012980851

PEC Dirigente: [adriana.quattrocchi@pec.it](mailto:adriana.quattrocchi@pec.it)



### CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.20 Doveri del personale amministrativo

### CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.21 Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

### CAPO V - ALUNNI

Art.22 Norme di comportamento - Valutazione dei comportamenti - Entrata - Ritardi e ingressi alla seconda ora - Giustificazione assenze - Permessi di uscita anticipata - Assenze collettive - Intervallo - Divieto di fumo - Art.23 Diritto di trasparenza nella didattica - Art. 24 Assemblee studentesche di Istituto -

### CAPO VI - GENITORI

Art. 25 Indicazioni - Art. 26 Diritto di Assemblea - Art. 27 Assemblea di classe - Art. 28 Assemblea di sezione - Art.29 Assemblea dell'Istituzione Scolastica - Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici

### CAPO VII - LABORATORI E SPAZI RICREATIVI

Art. 31 Uso dei laboratori e aule speciali - Art. 32 Sussidi didattici - Art. 33 Diritto d'autore - Art. 34 Sala e supporti audiovisivi- Art. 35 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) - Art. 36 Mediateca - Art. 37 Utilizzo del materiale sportivo dell'istituto - Art. 38 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione - Art. 39 Servizio bar

### CAPO VIII - SICUREZZA

Art. 40 Norme di comportamento

### CAPO IX - COMUNICAZIONI



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "C.M. CARAFA"

Mazzarino e Riesi



Art. 41 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario - Art. 42 Raccolte di denaro - Art. 43 Comunicazioni docenti - genitori - Art. 44 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

## CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 45 Accesso di estranei ai locali scolastici

## CAPO XI- CIRCOLAZIONE MEZZI

Art. 46 Accesso e Sosta

## CAPO I

### ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere

Sede Centrale di Mazzarino  
Piazza Carlo Maria Carafa, snc  
Telefono 0934/381664

Sede IPSASR di Mazzarino  
C/da Commenda  
Telefono: 0934381721

Sede di Riesi  
Viale Einaudi, 1  
Telefono: 0934 922049

Codice Ministeriale: CLIS007007  
PEO: [clis007007@istruzione.it](mailto:clis007007@istruzione.it)  
PEC: [clis007007@pec.istruzione.it](mailto:clis007007@pec.istruzione.it)  
WEB: [www.iisscmcarafa.edu.it](http://www.iisscmcarafa.edu.it)  
Cod. Fiscale: 90012980851

PEC Dirigente: [adriana.quattrocchi@pec.it](mailto:adriana.quattrocchi@pec.it)



modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

#### Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

#### Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso



di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro o rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### Art. 11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività



stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.



8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate



saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (brevemente CD) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

a. In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del d.lgs. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

b. Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del d.lgs. n. 297/94;

c. Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione





1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO II

### DOCENTI

#### Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti,; se l'assenza dovuta a malattia è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico di riammissione a scuola.

3. Periodicamente, secondo le indicazioni fornite dai Consigli di Classe, il coordinatore, direttamente o tramite la segreteria, comunicherà alle famiglie il quadro complessivo delle assenze fatte registrare dagli alunni.

4. Il docente consentirà l'ingresso alla seconda ora solo agli alunni accompagnati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci (fratelli e sorelle maggiorenni, nonni, zii), o ai pendolari se il ritardo è dovuto ai mezzi di linea. Il docente, in questi casi, è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è entrato e la persona che lo ha accompagnato.

5. Il docente consentirà l'uscita anticipata solo agli alunni prelevati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci (fratelli e sorelle maggiorenni, nonni, zii), e previa autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

6. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti. Appongono regolarmente la propria firma sul registro di classe, oltre che sul foglio giornaliero delle presenze.

7. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli; se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.

8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sulla scolaresca, collaborando con i colleghi delle altre classi.

9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.

10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

11. Gli insegnanti dell'ultima ora vigilano sulla classe fino all'uscita dall'istituto.



12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc.... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc....) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro oppure inviate tramite email o registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non in casi eccezionali e giustificabili.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
22. I docenti devono avvisare le famiglie, anche tramite gli alunni, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
23. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
24. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza. 25. I docenti devono provvedere tempestivamente alla



correzione dei compiti scritti. Gli elaborati dovranno essere visionati dagli alunni entro dieci giorni dallo svolgimento e consegnati in presidenza entro quindici giorni dallo svolgimento.

25. Nei locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza è vietato fumare a norma degli artt. 1 e 7 della legge n.584 dell'11.11.1975 e successive modificazioni (art. 52, c. 20 Legge finanziaria 2002 e Circolare Ministero della Salute n. 4 del 28.03.2001).

26. La scuola individuerà idonei spazi esterni, sufficientemente decentrati e tali da non arrecare disturbi ai non fumatori, dove sarà possibile fumare.

### CAPO III

#### PERSONALE AMMINISTRATIVO

##### Art. 20 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio cognome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non in casi seriamente motivati. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti, che riceve in ore preventivamente stabilite.

6. Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede il tabulato della timbratura con il badge elettronico

8. Nei locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza è vietato fumare a norma degli artt. 1 e 7 della legge n.584 dell'11.11.1975 e successive modificazioni (art. 52, c. 20 Legge finanziaria 2002 e Circolare Ministero della Salute n. 4 del 28.03.2001).

9. La scuola individuerà idonei spazi esterni, sufficientemente decentrati e tali da non arrecare disturbi ai non fumatori, dove sarà possibile fumare.

### CAPO IV

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede Centrale di Mazzarino  
Piazza Carlo Maria Carafa, snc  
Telefono 0934/381664

Sede IPSASR di Mazzarino  
C/da Commenda  
Telefono: 0934381721

Sede di Riesi  
Viale Einaudi, 1  
Telefono: 0934 922049

Codice Ministeriale: CLIS007007  
PEO: [clis007007@istruzione.it](mailto:clis007007@istruzione.it)  
PEC: [clis007007@pec.istruzione.it](mailto:clis007007@pec.istruzione.it)  
WEB: [www.iisscmcarafa.edu.it](http://www.iisscmcarafa.edu.it)  
Cod. Fiscale: 90012980851

PEC Dirigente: [adriana.quattrocchi@pec.it](mailto:adriana.quattrocchi@pec.it)



## Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il tabulato della timbratura con il badge elettronico.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
4. Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
5. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
6. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
7. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
8. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
9. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
10. Riaccompanano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
11. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
12. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi.
13. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
14. Evitano di parlare ad alta voce.
15. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
16. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
17. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
18. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori da parte dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
19. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
20. Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.



21. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano in Segreteria anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
22. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
23. Collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- Che tutte le luci siano spente;
  - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
25. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
26. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola oppure inviate tramite email o registro elettronico si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
27. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
28. Nei locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza è vietato fumare a norma degli artt. 1 e 7 della legge n.584 dell'11.11.1975 e successive modificazioni (art. 52, c. 20 Legge finanziaria 2002 e Circolare Ministero della Salute n. 4 del 28.03.2001).
29. La scuola individuerà idonei spazi esterni, sufficientemente decentrati e tali da non arrecare disturbi ai non fumatori, dove sarà possibile fumare.

## CAPO V

### ALUNNI

#### Art. 22

Sede Centrale di Mazzarino  
Piazza Carlo Maria Carafa, snc  
Telefono 0934/381664

Sede IPSASR di Mazzarino  
C/da Commenda  
Telefono: 0934381721

Sede di Riesi  
Viale Einaudi, 1  
Telefono: 0934 922049

Codice Ministeriale: CLIS007007  
PEO: [clis007007@istruzione.it](mailto:clis007007@istruzione.it)  
PEC: [clis007007@pec.istruzione.it](mailto:clis007007@pec.istruzione.it)  
WEB: [www.iisscmcarafa.edu.it](http://www.iisscmcarafa.edu.it)  
Cod. Fiscale: 90012980851

PEC Dirigente: [adriana.quattrocchi@pec.it](mailto:adriana.quattrocchi@pec.it)



## 1. Norme di comportamento

- a. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- b. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
- c. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- d. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- e. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- f. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- g. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- h. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici i quali: assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- i. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Ed. Fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- j. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- k. Prima degli spostamenti dall'aula in cortile, in palestra, nei laboratori gli alunni sono tenuti a riporre ordinatamente il materiale scolastico e gli oggetti personali negli zaini.
- l. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della Scuola o dell'Ente pubblico proprietario saranno tenuti a risarcire i danni.



m. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

n. È fatto divieto agli alunni di utilizzare telefoni cellulari o videofonini durante le ore di lezione. È fatto altresì divieto di effettuare riprese con videofonini, all'interno dei locali dell'Istituto, aventi come soggetti persone non espressamente consenzienti o, in ogni caso, lesive della dignità delle persone o dell'Istituto. Gli alunni potranno portare a scuola i propri telefoni cellulari, purché tenuti spenti e riposti negli zaini durante le ore di lezione. In caso di trasgressione, i cellulari o i videofonini saranno "sequestrati" dall'insegnante e da questi custoditi e riconsegnati al termine della/e ora/e di lezione o, nei casi più gravi, ai genitori appositamente convocati.

## 2. Valutazione del comportamenti

a. In sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.

b. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di classe, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso e all'esame conclusivo del ciclo.

c. La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità:

Accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;

Verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;

Diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;

Dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

d. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

e. La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di



comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti, come modificato dal D.P.R. 235/2007, nonché il regolamento di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni. L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

Nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui alla lettera precedente;

Successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui alla lettera c).

f. La valutazione insufficiente del comportamento deve essere sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

g. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, la scuola cura con particolare attenzione sia la condivisione del Patto educativo di corresponsabilità sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

### 3. Entrata

Le lezioni iniziano alle ore 8:00 nella sede di Mazzarino e alle ore 8.10 nella sede di Riesi, al suono della seconda campana. Gli alunni raggiungono le aule al suono della prima campana, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### 4. Ritardi e ingressi alla seconda ora

Il docente ammetterà in classe gli alunni non oltre 5 minuti oltre il suono della campanella; oltre tale orario, consentirà l'ingresso alla seconda ora solo agli alunni accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci (fratelli e sorelle maggiorenni, nonni, zii), o ai pendolari se il ritardo è dovuto ai mezzi di linea. Dopo la seconda ora non sarà più consentito l'ingresso a scuola, se non per gravi e giustificati motivi e previa autorizzazione del dirigente scolastico.

### 5. Giustificazioni assenze

Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe al dirigente scolastico o al coordinatore, potranno essere inviate comunicazioni alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.





## 6. Permessi di uscita anticipata

È consentita l'uscita anticipata dall'istituto solo agli alunni prelevati personalmente da uno dei genitori o da chi ne fa le veci (fratelli e sorelle maggiorenni, nonni, zii), nonché agli alunni maggiorenni autorizzati ad autogiustificare le assenze, in ogni caso previa autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato, che può negarla per motivi di opportunità anche legati al normale svolgimento della didattica. I genitori potranno preventivamente autorizzare per iscritto l'uscita anticipata degli alunni in situazioni eccezionali (assenze dei docenti delle ultime ore, guasti all'impianto di riscaldamento, impossibilità d'uso dei servizi igienici,).

## 7. Assenze collettive

L'astensione collettiva degli alunni è considerata, di norma, assenza ingiustificata, sanzionabile secondo il regolamento disciplinare, a meno che non risulti da una proposta scaturita dall'Assemblea dei rappresentanti o dal Coordinamento provinciale/regionale/nazionale degli studenti, discussa e votata nelle varie classi o in assemblea d'istituto. Tale proposta dovrà essere presentata al dirigente scolastico. In ogni caso la famiglia dovrà essere informata dell'astensione volontaria dell'alunno e delle relative motivazioni e dovrà provvedere a giustificarla secondo le disposizioni del dirigente scolastico. L'assenza di oltre due terzi degli alunni della classe è considerata assenza collettiva. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

## 8. Intervallo

Al termine della seconda ora (09.55) e della quarta ore (11.55) gli studenti fruiranno di un intervallo di dieci minuti, che avrà luogo all'interno del perimetro dell'Istituto. Durante l'intervallo sono proibite tutte le attività che possono costituire pericolo (spingersi, correre per le scale, sporgersi dalle ringhiere o dalle finestre,); gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Al termine dell'intervallo ogni alunno dovrà rientrare senza ritardo nella propria aula. Fra una lezione e l'altra e nel corso delle lezioni, gli alunni potranno essere autorizzati dal docente ad uscire dall'aula solo in casi di assoluta necessità e uno alla volta.

## 9. Divieto di fumo

Nei locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza è vietato fumare a norma degli artt. 1 e 7 della legge n.584 dell'11.11.1975 e successive modificazioni (art. 52, c. 20 Legge finanziaria 2002 e Circolare Ministero della Salute n. 4 del 28.03.2001).

La scuola individuerà idonei spazi esterni, sufficientemente decentrati e tali da non arrecare disturbi ai non fumatori, dove sarà possibile fumare.

## Art. 23 Diritto di trasparenza nella didattica

Sede Centrale di Mazzarino  
Piazza Carlo Maria Carafa, snc  
Telefono 0934/381664

Sede IPSASR di Mazzarino  
C/da Commenda  
Telefono: 0934381721

Sede di Riesi  
Viale Einaudi, 1  
Telefono: 0934 922049

Codice Ministeriale: CLIS007007  
PEO: [clis007007@istruzione.it](mailto:clis007007@istruzione.it)  
PEC: [clis007007@pec.istruzione.it](mailto:clis007007@pec.istruzione.it)  
WEB: [www.iisscmcarafa.edu.it](http://www.iisscmcarafa.edu.it)  
Cod. Fiscale: 90012980851

PEC Dirigente: [adriana.quattrocchi@pec.it](mailto:adriana.quattrocchi@pec.it)



L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Gli alunni hanno diritto di visionare i compiti scritti non oltre dieci giorni dallo svolgimento.

#### Art. 24 Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. 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 alunni.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto.
4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli alunni nei Consigli di Classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
6. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
7. È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata, ed una di classe al mese, nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico; la richiesta di autorizzazione dell'assemblea di classe, con il relativo ordine del giorno e con le firme dei docenti interessati, va presentata dai rappresentanti di classe al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della sua effettuazione. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.



9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o d'istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

10. L'assemblea d'istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'istituto. Il Regolamento delle assemblee d'istituto costituisce parte integrante del presente regolamento.

11. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta:

Della maggioranza del comitato studentesco di istituto;

Del 10% degli alunni;

Dei rappresentanti degli studenti in Consiglio d'istituto.

12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della sua effettuazione. Della data di convocazione è data comunicazione alle famiglie.

13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

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

15. Durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca d'istituto non è consentita alcuna attività didattica ed è sospeso l'obbligo di vigilanza da parte dei docenti.

16. Gli studenti hanno la possibilità di "sfiduciare" i propri rappresentanti, provocandone un obbligo "morale" di dimissioni, attraverso la presentazione e l'approvazione di una "mozione di sfiducia". La mozione di sfiducia, necessariamente motivata, deve essere A. proposta e firmata:

Da almeno 1/10 degli alunni della classe, se presentata nei confronti di un rappresentante di classe; almeno 1/10 dei rappresentanti di classe, se presentata nei confronti di un rappresentante degli studenti nel Consiglio d'Istituto o della Consulta provinciale;

Dal coordinatore di classe (nei confronti del rappresentante di classe), su iniziativa del Consiglio di Classe;

Al Dirigente scolastico; B. presentata al Dirigente scolastico (nn. 1 e 2), il quale concederà l'assemblea - di classe o d'istituto - ai fini della sua discussione e votazione (non prima che siano trascorsi cinque giorni dalla presentazione). Se la mozione di sfiducia è stata presentata nei confronti di un rappresentante degli studenti nel Consiglio d'Istituto, la discussione avverrà in sede di assemblea d'Istituto e la votazione in sede di assemblea di classe; C. votata per appello nominale.

La mozione è approvata:



Con il voto favorevole della maggioranza assoluta della classe, se presentata nei confronti di un rappresentante di classe;

Con il voto favorevole della maggioranza delle classi, se presentata nei confronti di un rappresentante degli studenti nel Consiglio d'Istituto o nella Consulta provinciale.

17. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante referendum.

## CAPO VI

### GENITORI

#### Art. 25 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. È opportuno che i genitori si attivino al fine di:

- a. Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b. Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- d. Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g. Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h. Educare ad un comportamento corretto.

i. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. A questo scopo è prevista un'ora di ricevimento alla settimana, in ore non coincidenti con il proprio orario di servizio. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.

3. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.



4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### Art. 26 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituzione Scolastica.

#### Art. 27 Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio della classe.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a. Dagli insegnanti;

b. Da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### Art. 28 Assemblea di sezione

1. L'Assemblea di sezione è presieduta da uno dei genitori, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

a. Da un terzo dei genitori componenti i Cons. di sezione o di classe;

b. Dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

c. Da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.



6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 29 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'Istituzione è presieduta da uno dei genitori, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a. Da 50 genitori;

b. Da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe;

c. Dal Consiglio d'Istituto;

d. Dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. 6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII

LABORATORI E SPAZI RICREATIVI

Art. 31 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario



d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

9. Per ogni laboratorio o aula speciale va redatto, a cura del/i sub consegnatario/i, un regolamento specifico, nel rispetto delle norme di carattere generale di cui ai precedenti punti.

#### Art. 32 Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### Art. 33 Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi gli utenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### Art. 34 Sala e supporti audiovisivi



1. La prenotazione per l'utilizzazione dei supporti audiovisivi dovrà avvenire con un congruo anticipo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che per prima ne ha fatto richiesta.

Art. 35 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 36 Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.





9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 37 Utilizzo del materiale sportivo dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Art. 38 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 39 Servizio bar

L'accesso alle macchine distributrici di bevande e generi di ristorazione è consentito solo durante gli intervalli, le pause prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora. La scuola promuove iniziative complementari e integrative dell'iter formativo degli studenti, anche attraverso la creazione di occasioni e di spazi di incontro da riservare loro.

CAPO VIII

SICUREZZA

Art. 40 Norme di comportamento

È fatto obbligo agli alunni e a tutto il personale della scuola:

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;



- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sotto piani, pianerottoli e scale di sicurezza degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO IX

### COMUNICAZIONI

#### Art. 41 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Sede Centrale di Mazzarino  
Piazza Carlo Maria Carafa, snc  
Telefono 0934/381664

Sede IPSASR di Mazzarino  
C/da Commenda  
Telefono: 0934381721

Sede di Riesi  
Viale Einaudi, 1  
Telefono: 0934 922049

Codice Ministeriale: CLIS007007  
PEO: [clis007007@istruzione.it](mailto:clis007007@istruzione.it)  
PEC: [clis007007@pec.istruzione.it](mailto:clis007007@pec.istruzione.it)  
WEB: [www.iisscmcarafa.edu.it](http://www.iisscmcarafa.edu.it)  
Cod. Fiscale: 90012980851

PEC Dirigente: [adriana.quattrocchi@pec.it](mailto:adriana.quattrocchi@pec.it)



1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
3. È vietata la distribuzione di qualsiasi tipo di materiale propagandistico (volantini, facsimili) all'interno dell'istituto per scopi di campagna politica o referendaria, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
4. Sono esclusi dal diritto all'affissione all'interno della scuola i manifesti dei partiti politici.
5. È consentita l'affissione di manifesti o avvisi concernenti attività sindacali d'istituto o nazionali.
6. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...), purché il contenuto non sia contrario alla legge, all'ordine pubblico o al buon costume, e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
7. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
8. È sempre consentito:
  - a. Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b. Distribuire il materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c. Distribuire materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro. È compito del Dirigente scolastico disciplinarne la circolazione.
9. Nell'androne d'ingresso dell'edificio è posta una bacheca a disposizione degli alunni e del personale per l'affissione di annunci e comunicazioni, purché conformi al regolamento.

#### Art. 42 Raccolte di denaro

La raccolta di denaro da parte degli alunni e del personale, all'interno dell'istituto, potrà essere autorizzata dal dirigente scolastico solo se ha finalità umanitarie e previa opportuna indagine e accertamento sullo scopo della raccolta.

#### Art. 43 Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte o telefoniche relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.



#### Art. 44 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

#### CAPO X

##### ACCESSO DEL PUBBLICO

#### Art. 45 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone estranee alla scuola in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Ad eccezione dei casi di cui al punto precedente, nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nelle aule dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

#### CAPO XI

##### CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

#### Art. 46 Accesso e sosta

1. L'accesso nel cortile esterno dell'istituto è consentito solo ai mezzi autorizzati dal dirigente scolastico. È fatta eccezione per i portatori di handicap e per i loro accompagnatori, per un ingresso e un'uscita più agevoli



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "C.M. CARAFA"

Mazzarino e Riesi



2. È consentito il parcheggio nel cortile interno dell'Istituto solo alle biciclette e ai ciclomotori, purché siano sistemati in modo ordinato ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Sede Centrale di Mazzarino  
Piazza Carlo Maria Carafa, snc  
Telefono 0934/381664

Sede IPSASR di Mazzarino  
C/da Commenda  
Telefono: 0934381721

Sede di Riesi  
Viale Einaudi, 1  
Telefono: 0934 922049

Codice Ministeriale: CLIS007007  
PEO: [clis007007@istruzione.it](mailto:clis007007@istruzione.it)  
PEC: [clis007007@pec.istruzione.it](mailto:clis007007@pec.istruzione.it)  
WEB: [www.iisscmcarafa.edu.it](http://www.iisscmcarafa.edu.it)  
Cod. Fiscale: 90012980851

PEC Dirigente: [adriana.quattrocchi@pec.it](mailto:adriana.quattrocchi@pec.it)