



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto. Il presente regolamento ha lo scopo di promuovere e strutturare la vita della scuola. Il funzionamento della scuola sarà caratterizzato dalla partecipazione democratica alla gestione stessa, garantita a tutte le componenti nei modi più ampi ed efficaci, nella salvaguardia dei diritti di uguaglianza e di libertà di tutti.

Art. 1. Fonti normative

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo in considerazione il complesso delle fonti normative, che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. Nel presente Regolamento vengono richiamate le fonti che, di volta in volta, saranno funzionali a chiarire le argomentazioni proposte. All'interno della comunità scolastica il personale docente e il personale ATA si assumono la responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, giuridicamente statuiti dal "contratto nazionale di lavoro", mentre il presente regolamento li definisce per gli studenti.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente e alle disposizioni di servizio prodotte dal Dirigente Scolastico.

Art. 2. Disposizioni e procedure per eventuali modifiche

1. Il Regolamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto.
2. Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna.
3. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
4. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 3. Informazione

1. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento; ad esse dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. All'atto dell'iscrizione, le famiglie e gli alunni sono tenuti a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento e ad esse dovranno attenersi.
3. Il presente regolamento è pubblicato sul sito della scuola.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

PARTE PRIMA

CAPO 1: ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1. Informazione

1. Sono organi dell'istituzione scolastica il Dirigente Scolastico [di seguito: il dirigente] e i seguenti organi collegiali:
 - a) il Consiglio d'Istituto;
 - b) la Giunta Esecutiva;
 - c) il Collegio dei Docenti;
 - d) i Consigli di classe;
 - e) gli organismi di partecipazione degli studenti e dei genitori.
2. Il dirigente svolge le proprie funzioni ai sensi del decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59.
3. Nella definizione del funzionamento e delle articolazioni degli organi collegiali si richiamano i principi di distinzione fra funzioni di indirizzo e di controllo e funzioni di gestione, di distinzione nei ruoli e nelle responsabilità e di tutela della libertà di insegnamento, tenuto conto delle finalità educative, didattiche e formative della scuola e delle esigenze espresse dai destinatari dell'azione educativa.

Art. 2. Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe, Assemblee di classe, Assemblee di istituto.
2. La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa vigente.
3. Le procedure necessarie per assicurarne il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria.

Art. 3. Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola, cui spettano competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economica – finanziaria, come di seguito indicato

- a) elaborare ed adottare gli indirizzi generali per le attività della scuola anche in relazione ai rapporti con il contesto territoriale entro il 30 aprile di ogni anno;
- b) adottare il piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- c) approvare l'adesione della scuola ad accordi in coerenza con il piano dell'offerta formativa;
- d) determinare i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, comprese quelle acquisite per l'attuazione di progetti promossi e finanziati con risorse a destinazione specifica;
- e) approvare i documenti contabili fondamentali;
- f) adottare a maggioranza qualificata in prima votazione, a maggioranza semplice dei presenti in seconda votazione, il regolamento dell'istituzione e le modifiche allo stesso, fermo restando quanto disposto dal successivo art. 4, comma 2).



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

Art. 4. Funzionamento Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico che lo presiede. In seno alla prima seduta, il C.I. elegge tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
2. 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).
3. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
4. Il C.I. è convocato dal Presidente su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio d'Istituto è compilato e firmato dal presidente, che lo concorda con il dirigente. Dal momento della convocazione il dirigente ha l'obbligo di predisporre tutta la documentazione relativa all'ordine del giorno, consentendone la consultazione e/o l'acquisizione di copia da parte dei consiglieri.
5. Gli avvisi di convocazione, redatti in forma scritta dal dirigente, vengono diramati con cinque giorni di preavviso, che, in caso di urgenza motivata, possono ridursi a due. Il Consiglio d'Istituto è convocato, di regola, ogni quarantacinque giorni. La convocazione può essere richiesta dalla maggioranza assoluta dei componenti.
6. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio di cui possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
7. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; 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.
8. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità dei locali in cui si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentative e tutti gli altri previsti per legge.
9. 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.
10. Il Presidente, dopo avere constatato la legalità della riunione, apre la discussione, concedendo la parola ai relatori dei vari punti dell'ordine del giorno, disciplina il dibattito che ne segue, stabilendo eventualmente un tempo massimo per lo svolgimento degli interventi e richiamando, ove occorra, all'aderenza all'ordine del giorno, accoglie o rifiuta proposte di sospensione e di aggiornamento, dichiara chiusa la seduta.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

11. Ove il presente regolamento o altre norme non stabiliscano diversamente, le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti. Ai fini della determinazione della maggioranza, gli astenuti non vengono computati.
12. L'andamento della discussione viene verbalizzato in maniera sintetica. I consiglieri hanno diritto di fare inserire a verbale loro dichiarazioni, che leggono in seduta e consegnano al segretario in forma scritta.
13. Le mozioni d'ordine vengono immediatamente poste in votazione, dopo un intervento a favore e uno contro.
14. La redazione del verbale è curata da un componente del Consiglio, designato dal Presidente. Il verbale viene sottoscritto dal presidente e dal segretario, dopo essere stato approvato seduta stante o all'inizio della successiva. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive. Qualora il dirigente ravvisi in esse elementi di illegittimità, ne sospende in tutto o in parte l'esecuzione, promuovendone il riesame da parte del consiglio sulla base di una motivata relazione entro quindici giorni.
15. In caso di assenza o impedimento del presidente, le sue funzioni sono svolte, nell'ordine, dal vicepresidente, dal più anziano rappresentante dei genitori, dal consigliere più anziano.
16. Il D.G.S.A., ove non sia consigliere, partecipa alle riunioni senza diritto di voto e cura, con il segretario, la correttezza della verbalizzazione delle deliberazioni dal punto di vista amministrativo e contabile.
17. Le delibere, la cui esecuzione non si concluda con uno specifico provvedimento o che non indichino espressamente scadenze, rimangono in vigore fino a riesame.
18. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
19. La pubblicità degli atti del C.I. avviene, mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
20. Per tutto quanto non previsto espressamente in merito alla regolamentazione del Consiglio d'Istituto si rimanda alle norme specifiche previste dal codice civile in materia di ordinamento assembleare.

Art. 5. Composizione e funzioni della Giunta Esecutiva

1. Il C.I. 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.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DGSA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo, prepara i lavori del C.I., organizzando tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri; cura l'esecuzione delle delibere.

Art. 6. Collegio dei docenti: composizione, articolazione e competenze

1. **Composizione:** il Collegio dei Docenti unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico con funzioni di coordinamento. Funge da segretario verbalizzante un docente membro del Collegio stesso. Presenza di esperti
Gli estranei non possono partecipare alle sedute del collegio docenti (art. 4 del D.P.R. n. 416/1974, non abrogato dal Testo Unico). È consentito l'intervento di esperti esterni incaricati dall'Istituto con funzioni



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

relative a processi e servizi.

2. Articolazione: il Collegio dei Docenti si articola in:

- a) dipartimenti disciplinari e interdisciplinari;
- b) consigli dei docenti della classe, con funzione di programmazione didattico-educativa e di valutazione;
- c) commissioni, gruppi di lavoro e singoli incaricati, permanenti o temporanei, in relazione allo svolgimento di specifiche funzioni e compiti;
- d) i responsabili delle funzioni strumentali così come definite dalle relative norme del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
- e) Ciascuna articolazione elegge un proprio coordinatore relativamente ai punti a, b, c del precedente comma.
- f) I coordinatori dei dipartimenti e i responsabili delle funzioni strumentali si riuniscono almeno tre volte l'anno, entro il mese di ottobre per il coordinamento della programmazione didattico-educativa e degli strumenti, tempi e criteri di valutazione, entro il mese di febbraio per monitorare e rimodulare, ove necessario, la programmazione, entro fine anno per l'analisi e la valutazione dei risultati.
- g) I coordinatori dei dipartimenti e gli incaricati delle funzioni strumentali avanzano proposte e collaborano con il dirigente nella preparazione dei lavori del Collegio dei Docenti e nella esecuzione delle deliberazioni.

3. Competenze: il Collegio dei Docenti (art. 7 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297) definisce e approva:

- il piano dell'offerta formativa;
- i profili didattici delle iniziative e dei progetti che l'istituzione scolastica intende promuovere;
- la proposta di regolamento dell'istituzione per le parti relative ai profili didattici, al funzionamento del Collegio dei Docenti, delle sue articolazioni e degli organi cui compete la programmazione didattico-educativa;
- criteri omogenei di valutazione del profitto scolastico;
- ogni altro provvedimento espressione dell'esercizio dell'autonomia didattica.

Art. 7. Composizione, competenze e funzionamento dei Consigli di classe

1. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe. Ad essi si aggiungono due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli alunni.
2. I Consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico o da un docente da questi delegato di norma cinque giorni prima della riunione mediante apposita convocazione scritta. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da questi delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle attività didattiche e tale da consentire la partecipazione dei genitori.
3. Il Consiglio di classe ha le seguenti competenze:
 - a) esercitare il coordinamento didattico (solo docenti);
 - b) effettuare la valutazione periodica e finale degli alunni, che spetta collegialmente ed esclusivamente ai docenti della classe e, comunque, ai docenti corresponsabili dell'attività didattica;



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

- c) agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e alunni;
 - d) deliberare i provvedimenti disciplinari agli alunni, tenendo conto di quanto stabilito dall'allegato L del presente regolamento;
 - e) proporre al Collegio dei Docenti:
 - gli indirizzi per l'azione educativa e didattica
 - le iniziative di sperimentazione
 - l'adozione dei libri di testo
 - le iniziative di recupero per gli alunni con scarso profitto o irregolare comportamento.
4. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni, concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti.

Art. 8. Assemblee degli studenti

1. La democrazia, principio costituzionalmente garantito, viene acquisita dagli studenti anche durante la vita scolastica attraverso le assemblee studentesche, quali occasioni di partecipazione attiva per la discussione su questioni scolastiche, culturali e sociali, al fine di concorrere alla loro formazione culturale, umana e civile.
2. Il regolamento d'Istituto riconosce e garantisce l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe, di corso e di istituto (art 2, comma 9 DPR 249/1998).
3. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono costituire un comitato studentesco d'Istituto.
4. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe e d'istituto e nel comitato studentesco una volta al mese tranne che nell'ultimo mese di lezioni.

Art. 9. Assemblee d'Istituto

1. L'assemblea d'istituto può essere richiesta dai rappresentanti di istituto, dalla maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti appartenenti ad almeno 20 classi.
2. La richiesta deve contenere la data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea. Deve essere presentata al D.S. con almeno cinque giorni di anticipo, con possibile deroga al suddetto termine in caso di urgenza ravvisata dagli studenti e valutata dal Dirigente Scolastico.
3. L'assemblea d'Istituto deve adottare un regolamento per il proprio funzionamento, in forza della c.m. 312/1979 (obbligo ribadito dall'art.14 comma 1°D.P.R. 297/94) che viene consegnato al Consiglio d'Istituto.
4. I rappresentanti di Istituto avranno cura di fissare le modalità di partecipazione degli studenti all'assemblea coerentemente con le disposizioni in materia di sicurezza.
5. La convocazione dell'assemblea di istituto deve essere disposta con congruo anticipo rispetto alla data prevista, per ragioni organizzative della scuola e degli studenti e per la necessità di informare le famiglie e il personale scolastico.
6. L'informazione alle famiglie, relativa alle assemblee di istituto, viene divulgata dal Dirigente Scolastico tramite l'affissione all'albo della richiesta di convocazione e la conseguente circolare pubblicata sul sito di Istituto e sul Registro di classe.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

7. I rappresentanti degli studenti eletti annualmente in Consiglio di Istituto, sentiti i rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di classe, costituiscono di norma, salva diversa indicazione degli stessi, il Comitato promotore e possono indicare un presidente dell'assemblea. Il Comitato promotore deve annoverare al suo interno almeno uno studente maggiorenne.
 8. Per il regolare svolgimento dell'assemblea i rappresentanti degli studenti dovranno consegnare al Dirigente Scolastico l'elenco nominativo degli studenti responsabili dell'allestimento e del regolare svolgimento delle singole attività e l'elenco nominativo degli studenti impegnati nel servizio di sicurezza entro i cinque (5) giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea. Nel caso in cui non venga consegnata la documentazione completa entro il già menzionato termine di 5 giorni, la data dell'assemblea potrà essere procrastinata una sola volta in data da concordarsi con il Dirigente Scolastico. Nel caso in cui non si ottemperasse alla consegna della documentazione, l'assemblea verrà annullata. Per l'anno scolastico di riferimento, i rappresentanti eletti annualmente presentano un piano di massima delle assemblee di istituto, per rendere possibile l'attività di coordinamento tra tutte le attività della scuola di spettanza del Dirigente.
 9. Alla convocazione delle riunioni per la presentazione delle liste per l'elezione delle rappresentanti di istituto provvede il Dirigente scolastico, ai sensi del c. 1 dell'art. 21 dell'O.M. 215/1991 e ss.mm.ii.
 10. L'ordinato svolgimento dell'assemblea e l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti devono essere assicurati dal comitato promotore. Il Comitato promotore organizza un adeguato servizio d'ordine sullo svolgimento delle assemblee, che collabora con il personale in vigilanza e i cui componenti devono essere maggiorenni.
 11. Ogni alunno, pena irrogazione di opportuno provvedimento disciplinare, è tenuto a rimanere, durante l'assemblea nell'aula o nell'ambiente presso il quale si tiene l'attività; eventuali improcrastinabili necessità personali di allontanamento verranno valutate singolarmente dal servizio d'ordine e dal personale in vigilanza.
 12. Le assemblee, avranno durata massima di 5 ore e iniziano, di norma, dopo la prima ora di lezione con termine finale entro le ore 14.00. Di ciascuna assemblea deve essere redatto relativo verbale che deve essere consegnato al D.S. alla fine dell'assemblea.
 13. Assemblee straordinarie potranno essere autorizzate fuori dall'orario delle lezioni.
 14. Alle assemblee d'Istituto possono partecipare o assistere, ai sensi dell'art. 13, comma 8, del D.Lgs.297/1994, il D.S. o i docenti che lo desiderino, senza alcun obbligo.
- I genitori possono, d'accordo con gli studenti, partecipare o assistere alle assemblee.
15. Il D.S. ha potere d'intervento, art.14 comma 5°D.P.R. 297/94, nei casi di violazione dei diritti fondamentali degli studenti, delle norme del codice civile e penale, del Regolamento di Istituto o in caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Tale intervento è attuato quando il Comitato promotore non sia manifestamente in grado di provvedere al riguardo. In tali casi, il Comitato promotore, dopo aver attuato ogni strategia che ritiene necessaria, informa immediatamente la Dirigenza di qualunque criticità verificatasi durante l'assemblea e ne stende opportuna relazione nel verbale dell'assemblea stessa.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

16. Gli studenti, previa autorizzazione del D.S. o del Consiglio di Istituto, possono invitare alle assemblee d'istituto esperti di questioni sociali, culturali, artistiche, scientifiche, ecc. Gli argomenti discussi con gli esperti andranno inseriti all'o.d.g.

Art. 10. Assemblee di classe

1. L'assemblea di classe, che può essere richiesta mensilmente da ottobre a maggio, ha la durata massima di due ore, anche non consecutive, ma nell'ambito della stessa giornata.
2. Essa viene richiesta al coordinatore di classe, delegato del D.S., dai rappresentanti di classe o da almeno i 2/3 degli studenti della classe cinque giorni prima dell'effettuazione, previo consenso dei docenti delle ore interessate.
3. Le assemblee di classe non possono essere tenute sempre lo stesso giorno e nelle stesse ore nel rispetto dell'alternanza delle ore delle varie discipline.
4. Qualora nessuno dei docenti della classe si dichiara disponibile a concedere l'assemblea nelle proprie ore di lezione, il D.S. o suo delegato, su richiesta dei rappresentanti di classe, individua le ore di svolgimento della suddetta assemblea e ne darà comunicazione ai docenti delle ore interessate.
5. La richiesta dell'assemblea di classe deve indicare: data e orario dell'assemblea, ordine del giorno, firma dei rappresentanti di classe e dei docenti delle ore interessate.
6. La richiesta deve essere firmata dal Coordinatore di Classe che può accoglierla o modificarla in accordo con i richiedenti, o respingerla qualora ne rilevasse l'illegittimità. L'autorizzazione dell'assemblea deve essere riportata dal Coordinatore di Classe sulla bacheca della classe nel registro elettronico.
7. Durante lo svolgimento dell'Assemblea il docente in servizio dovrà restare nei pressi dell'aula e comunque al piano in sorveglianza.
8. Comportamenti indisciplinati determinano l'immediato scioglimento dell'assemblea da parte del docente dell'ora o del D.S. o suo delegato.
9. Di quanto discusso e deliberato durante l'assemblea di classe deve essere redatto apposito verbale che deve essere consegnato al coordinatore della classe entro 5 giorni dallo svolgimento della stessa, utilizzando l'apposito modello reperibile nel sito dell'Istituto. La consegna del verbale è obbligatoria e propedeutica alla richiesta della successiva assemblea.

Art. 11. Comitato studentesco

1. Il comitato studentesco è il più importante organo rappresentativo degli studenti. Ha i seguenti compiti:
 - a) garantire una maggiore collaborazione tra i rappresentanti d'istituto e i rappresentanti di classe;
 - b) riferire agli altri organi collegiale le istanze degli studenti;
 - c) esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto;
 - d) convocare, su autorizzazione del preside, l'assemblea.
2. Il comitato studentesco è costituito dai rappresentanti di classe e d'istituto degli studenti, dai rappresentanti della scuola nella Consulta Provinciale e dal rappresentante degli alunni nel Comitato di Valutazione.
3. Compito del comitato è fissare l'ordine del giorno delle assemblee d'istituto. Nella richiesta di convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno e l'orario di convocazione. La richiesta deve essere



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

presentata per iscritto al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, con deroga al suddetto termine solo in casi di urgenza ravvisati dagli studenti e valutati dal Dirigente Scolastico.

4. Le assemblee del comitato studentesco, della durata di due ore consecutive, si svolgono mensilmente, da ottobre a maggio.
5. La comunicazione della convocazione è data tempestivamente con circolare agli studenti interessati.
6. Nella prima riunione, il comitato elegge a scrutinio segreto il proprio presidente tra i rappresentanti di classe: risulta eletto il candidato che ottiene il maggior numero di preferenze. Ciascun componente del comitato studentesco potrà esprimere una sola preferenza. A sua volta il presidente sceglie, tra i membri del comitato, un vicepresidente come suo collaboratore.
7. Il presidente dura in carica un anno scolastico, può convocare il comitato studentesco, coordina gli interventi e la costituzione di commissioni, convalida gli atti e i verbali del comitato, nomina tra i membri del comitato stesso un segretario con funzioni di verbalizzante. Alla fine dell'assemblea, una copia del verbale dovrà essere consegnata al Dirigente Scolastico. Ulteriore compito del segretario è coadiuvare il presidente nello svolgimento delle sue funzioni.
8. Il presidente può essere destituito dal comitato studentesco attraverso votazione a scrutinio segreto, a maggioranza relativa, su richiesta motivata di un terzo dei membri. In caso di assenza il presidente viene sostituito dal vicepresidente. In caso di dimissioni o destituzione del presidente, il vicepresidente ne assume le funzioni fino a nuove elezioni.
9. Compito del presidente è assicurare il regolare svolgimento delle riunioni, a garanzia dell'esercizio democratico dei diritti degli studenti.
10. Durante le riunioni del Comitato, il segretario nominato dal Presidente dovrà redigere il verbale, di cui una copia.
11. Il comitato deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene consegnato al Consiglio d'Istituto.
12. In concomitanza con le riunioni del Comitato Studentesco i docenti non programmeranno verifiche scritte per la classe.
13. I docenti in servizio nella classe, i cui studenti partecipano al Comitato, segnaleranno nel registro elettronico la loro partecipazione alla riunione segnalandoli come "fuoriclasse".
14. Il presidente del comitato d'istituto richiede la convocazione dell'assemblea di istituto con l'indicazione dell'ordine del giorno e del verbale scaturito dallo stesso comitato; l'assemblea può essere richiesta dal 10% degli alunni dell'istituto e va inoltrata al dirigente, il quale, riconosciuto il rispetto dei criteri di cui al comma precedente, stabilisce data, tempi e modalità di svolgimento dell'assemblea.
15. Contro la mancata autorizzazione da parte del dirigente i richiedenti l'assemblea possono ricorrere all'organo di garanzia, che decide inappellabilmente entro quindici giorni.
16. L'assemblea, in relazione al numero dei partecipanti, si svolge per motivi di sicurezza in uno o più locali dell'istituto. Al termine dell'Assemblea i rappresentanti presenti nei vari locali si riuniscono in un unico ambiente per condividere quanto deliberato o discusso in relazione agli argomenti posti all'O.d.G.

Art. 12. Assemblee dei genitori



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in comitato, in assemblea e in altre forme consentite dalla legge. Le assemblee dei genitori sono di classe o d'istituto.
2. Le riunioni si svolgono nei locali dell'istituto e di esse viene redatto apposito verbale a cura di un segretario designato dal presidente. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. La data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente Scolastico.
3. L'assemblea deve essere richiesta per iscritto, deve contenere gli argomenti all'ordine del giorno e deve essere sottoscritta dai rappresentanti di classe e dai rappresentanti d'istituto dei genitori. La richiesta deve essere presentata all'Ufficio di Presidenza almeno cinque giorni prima della data di convocazione, con deroga del suddetto termine solo in casi di urgenza individuati dai genitori e valutati dal Dirigente Scolastico.
4. Una volta autorizzata la convocazione, il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione con circolare letta agli studenti interessati che avranno l'obbligo di darne comunicazione ai propri genitori.

Art. 13. Comitato dei genitori

1. Il comitato dei genitori è costituito dai rappresentanti di classe dei genitori: esprime pareri ed avanza proposte per il miglioramento dell'azione formativa e il funzionamento della scuola. Il Comitato è un organo democratico diretto a garantire la partecipazione attiva di tutti i genitori alla vita della scuola. In ordine ai problemi della scuola, si pone come figura di raccordo tra i rappresentanti di classe e gli eletti nel Consiglio di Istituto.
2. Subito dopo la proclamazione degli eletti nei consigli di classe, i rappresentanti dei genitori possono esprimere un loro comitato e ne eleggono il presidente. Il Comitato si riunisce con modalità analoghe a quelle delle altre assemblee dei genitori e viene convocato per la prima volta ogni anno scolastico dal Presidente del Consiglio di Istituto, o, in sua mancanza, dal Dirigente scolastico, entro 30 giorni dall'elezione dei genitori rappresentanti di classe. Il dirigente favorirà, per quanto possibile, la sua attività.
3. Il presidente convoca e presiede il comitato e ne cura l'esecuzione delle deliberazioni ed è coadiuvato dal vicepresidente che lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento.
4. Le successive riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato dei Genitori. Alle riunioni possono partecipare, oltre i rappresentanti di classe dei genitori ed i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto che hanno diritto di voto, anche i genitori non eletti, il D.S. ed i docenti dell'istituto che hanno diritto di parola, ma non di voto.
5. Per le modalità di convocazione del Comitato e quant'altro non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia allo Statuto del Comitato.

Art. 14. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lvo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 e D.L. vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

CAPO II: FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Art. 15. Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di ciascun organo collegiale è esercitata dal Presidente dello stesso o da almeno un terzo dei suoi componenti.
2. Le riunioni devono svolgersi al di fuori dell'orario di lezione.

Art. 16. Validità delle sedute

1. La seduta si apre nell'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.
2. È necessario che il numero legale sussista sia all'apertura della seduta che al momento della votazione.

Art. 17. Discussione Ordine del Giorno

1. 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.
2. Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti gli aventi diritto, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere 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., salvo eventuali integrazioni

Art. 18. Mozione d'ordine

1. 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").
2. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
3. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
4. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
5. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 19. Diritto d'intervento

1. Tutti i membri di ciascun Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione, sugli argomenti in discussione.
2. Ogni intervento deve essere svolto in un tempo non superiore ai cinque minuti, salvo il caso di presentazione di relazioni di lavoro su specifici temi. In tale eventualità il tempo massimo di intervento va,



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

comunque, contenuto nel limite di dieci minuti. Il Presidente, scaduto il tempo concesso, toglie la parola al consigliere che non ha raccolto l'invito a concludere l'intervento.

3. A ciascun partecipante alla seduta è concesso il diritto di replica sul medesimo punto dell'o.d.g. per un tempo non superiore a cinque minuti.
4. 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. 20. Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere 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.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 21. Art. 16 Votazione

1. Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo scelta del presidente o richiesta di uno dei consiglieri.
2. La votazione è segreta, e deve svolgersi **mediante schede**, quando riguarda persone determinate o determinabili.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. 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 consiglieri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
4. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà alla fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
5. Le deliberazioni regolarmente approvate non possono essere riproposte alla discussione nel medesimo anno scolastico. È possibile derogare da tale regola in caso di sopravvenienza di nuove disposizioni sovraordinate e/o di fatti che modifichino sostanzialmente le caratteristiche iniziali delle questioni deliberate.

Art. 22. Processo verbale

1. Di ogni seduta di ciascun Organo collegiale viene redatto, a cura di un segretario verbalizzante designato dal Presidente, il processo verbale, in formato elettronico o manualmente, su un registro prestrutturato.
2. Il verbale della seduta costituisce la fedele riproduzione, per sintesi essenziale, dello svolgimento dei lavori nella loro sequenza.
3. Nella prima parte del verbale si dà conto alla 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.).



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

4. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto all'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
5. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
6. Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
7. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
8. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, fatta eccezione per i verbali del Consiglio d'Istituto e di Giunta Esecutiva, che sono numerati secondo una scansione annuale.
9. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a. essere redatti direttamente su un registro con pagine timbrate e numerate;
 - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimanti da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
10. Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta o prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 23. Riunioni in modalità telematica

1. In applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali, le riunioni possono svolgersi anche a distanza in modalità online, anche per incontri che prevedono delle delibere, rispettando i criteri guida definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito cui si rinvia, utilizzando la piattaforma digitale predisposta dall'Istituto Google Workspace.
2. La seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto: in questo caso la registrazione della presenza, durante la seduta, avviene su dominio della scuola che registra automaticamente sia la presenza che data e ora.
3. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione di ciascuno di essi. La mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione iniziale della riunione e per tutto l'arco temporale di svolgimento della riunione.;
 - l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
4. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
 - la riservatezza della seduta;
 - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;
 - la visione degli atti della riunione mostrati dai partecipanti;
 - la contemporaneità delle decisioni in ordine alle proposte;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

5. Il Dirigente scolastico dovrà sempre ricevere invito a partecipare alle riunioni che si svolgono a distanza.
6. Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente gli account istituzionali creati dal responsabile della Piattaforma Google Workspace di questo istituto.
7. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
8. Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sopra indicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.
9. La convocazione a cura del Dirigente scolastico, avviene sulla base del piano delle attività deliberate in collegio dei docenti per il corrente anno scolastico e contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno. La notifica della convocazione avviene sulla email istituzionale.
10. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
11. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
12. Per effettuare votazioni online, il docente moderatore della riunione crea un sondaggio, attraverso le apposite funzioni di Google Meet, con cui i docenti sono chiamati a esprimere il proprio parere. Dopo la riunione il docente moderatore riceve via email un report sui risultati del sondaggio che include i nomi e le risposte dei partecipanti.
13. Nel caso di votazioni in cui è previsto l'anonimato, il moderatore attiverà la funzione che esclude la condivisione dei nomi dei partecipanti.

Art. 24. Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elettività didattiche suppletive si effettuano, 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 25. 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. 26. Decadenza

1. 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.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

Art. 27. Art. 22 Dimissioni

1. 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.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni e, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. 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.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

PARTE SECONDA

NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO E DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

CAPO I: PERSONALE DOCENTE E ATA

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui entrano negli spazi di pertinenza dell'Istituto e fino al termine delle attività scolastiche.

Art. 1. Estensione della responsabilità, pertinenze scolastiche

1. La responsabilità della scuola si estende a tutta l'area di pertinenza (cortile compreso) e decorre dal momento in cui viene consentito l'accesso degli alunni.
2. I collaboratori scolastici devono controllare sistematicamente che in tutta l'area di pertinenza non si verifichino situazioni di pericolo e non si registri la presenza di persone estranee alla scuola.
3. I cancelli dei cortili delle scuole devono essere tenuti chiusi (o aperti in maniera regolamentata, secondo le specifiche disposizioni fornite dalla dirigenza).
4. Di norma non è permesso l'accesso delle automobili e motocicli nei cortili dei plessi dell'Istituto in orario di attività didattica. Nel caso in cui si renda indispensabile derogare a tale norma, per ragioni di funzionamento del servizio, l'ingresso delle auto è consentito esclusivamente negli spazi dedicati ed il movimento deve avvenire esclusivamente in orari non coincidenti con gli spostamenti degli alunni.
5. I collaboratori scolastici avranno cura di garantire il rispetto della disposizione di cui al punto precedente, osservando scrupolosamente le disposizioni fornite in merito dall'ufficio di direzione.
6. I collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

Art. 2. Ingresso a scuola – regolamentazione degli accessi

1. Di norma le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni, e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
2. Nei casi in cui è ammesso l'ingresso del pubblico in orario di lezione (ad es. sede centrale con uffici amministrativi), è necessario adottare un particolare controllo sulle persone che entrano o che escono dall'edificio. Un'unità di personale ausiliario deve sempre essere in situazione di controllo della porta di accesso, per aprire e chiudere la porta stessa, verificando chi entra e chi esce e chiedendo alle persone che si presentano di dichiarare la loro identità.
3. Non deve essere consentito ad alcun estraneo, anche se auto dichiarato genitore di qualche alunno, di recarsi autonomamente in giro per l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattienga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico) sia per il turno antimeridiano che pomeridiano.
5. A Nessun alunno sarà consentito entrare nell'edificio prima dell'orario stabilito.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

6. All'orario stabilito per l'inizio delle attività didattiche il personale ausiliario, in tutti i plessi, suona la campanella e, quindi, dopo l'entrata degli alunni, chiude il portone e/o il cancello.

Art. 3. Regolamentazione uscita

L'uscita viene effettuata in maniera scaglionata, differenziando le classi dei vari piani. I turni di uscita verranno definiti con circolare interna del dirigente scolastico.

Art. 4. Attività didattica e vigilanza

1. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati.
2. Anche per assicurare tale vigilanza, gli insegnanti si devono trovare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
3. In caso di assenza dell'insegnante di classe, l'organizzazione della vigilanza è demandata alla Dirigenza o ai suoi collaboratori. A seconda dei casi la classe "scoperta" potrà essere affidata al collaboratore scolastico (per breve tempo).
4. È opportuno che l'attenzione degli insegnanti sia rivolta anche all'ambiente in cui ha luogo l'attività didattica ed eventualmente anche agli strumenti che nell'attività vengono utilizzati.
5. Ogni insegnante è chiamato a controllare sistematicamente che nell'aula non siano presenti potenziali fonti di pericolo per gli alunni.
6. In ogni circostanza, va adottata ogni misura atta a ridurre al minimo il rischio di infortunio per sé o per gli alunni.

Art. 5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o laboratori.

1. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.
2. La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art. 6. Norme specifiche per eventuali infortuni

1. In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio, l'insegnante contatterà il responsabile addetto al primo soccorso. Ci si attiverà immediatamente per avvisare i familiari e, all'occorrenza, l'autorità sanitaria.
2. I Docenti ed il personale ausiliario presteranno sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe, in quanto la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente proprio sull'alunno colpito.
3. Lo stesso docente, entro ventiquattrore dall'avvenuto infortunio, presenterà personalmente in direzione una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

Art. 7. Vigilanza collaboratori scolastici attività didattica

1. Il personale ausiliario ha il compito di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolare necessità, e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza (periodo d'attesa del supplente, insegnante che si allontana dall'aula per recarsi ai servizi).
2. Ai collaboratori scolastici compete il compito di vigilanza generale sulle strutture/infrastrutture della scuola: nel caso in cui notino potenziali fonti di pericolo per gli alunni provvederanno a segnalarlo alla dirigenza.
3. Nel caso in cui si riscontrassero situazioni di pericolo, in attesa dell'intervento di messa in sicurezza, i collaboratori scolastici devono procedere ad isolare la zona impedendone l'accesso. Ciò può essere fatto con mezzi di fortuna atti a delimitare aree diverse (es. nastro segnaletico).

Art. 8. Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi

1. È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.
2. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/corridoio sono tenuti a vigilare sugli alunni, dando, nel contempo, avviso all'ufficio di presidenza del disguido, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 9. Indicazioni operative specifiche – Docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
3. In caso di ritardo di un alunno, il docente segnerà l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammetterà in classe, secondo quanto stabilito al successivo Capo II art. 3.
4. Il Docente coordinatore della classe segnalerà alla Dirigenza, ovvero ai referenti per la dispersione della scuola, i casi di assenze numerose e/o periodiche e i reiterati ritardi.
5. I docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti, evitando che i compiti siano assegnati sul registro elettronico in serata per il giorno successivo (circolare MIM del 28/04/2025).
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessuno motivo, gli alunni da soli.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Allo scadere delle rispettive ore, il cambio di insegnante avverrà con la massima sollecitudine consentita. Nel caso in cui la lezione si sia svolta in un'aula speciale, in un laboratorio, in palestra o all'esterno, l'insegnante riaccompagnerà gli alunni in classe in tempo per consentire il cambio ai colleghi.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

10. I Docenti che svolgono attività all'interno dei laboratori dovranno annotare di volta in volta, su apposito registro, la presenza della classe all'interno del laboratorio medesimo e segnalare eventuali disfunzioni o danni a strumenti o apparecchiature.
 11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 12. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici e/o incontri telematici sulle piattaforme autorizzate dalla scuola con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
 13. I docenti realizzano il processo di insegnamento-apprendimento e adempiono agli obblighi connessi alla loro funzione con autonomia culturale professionale, intesa nella dimensione individuale e collegiale, avvalendosi della libertà di insegnamento costituzionalmente garantita, che deve essere attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e finalizzata alla formazione della loro personalità, coerentemente con l'osservanza sia delle norme costituzionali che delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti della scuola, stabiliti dalle leggi dello stato e dagli altri atti di normativa secondaria.
 14. I docenti, nella loro dimensione collegiale, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento.
 15. All'inizio dell'anno scolastico ogni docente predispone il piano di lavoro, relativo alla propria disciplina, tenuto conto:
 - degli obiettivi educativi e generali definiti dal Collegio dei Docenti e registrati nel PTOF
 - degli obiettivi didattici e dei contenuti coerenti con il loro perseguimento individuati dai docenti riuniti per dipartimenti disciplinari
 - di quanto fissato dai singoli Consigli di classe, partendo dai bisogni formativi di ogni gruppo classe, in relazione ad obiettivi trasversali, metodologie didattiche comuni, criteri relativi a verifica e valutazione, attività di recupero e sostegno.
- Una copia del piano di lavoro di ogni docente deve essere trasmessa alla Funzione strumentale competente.
16. È compito di ogni insegnante dare ad ogni studente tutte le garanzie di trasparenza e di tempestività nella informazione sulle verifiche (informazione scritta sul registro di classe) e nella valutazione delle stesse, vincolate all'obiettivo prioritario di formazione ed apprendimento.
 17. I docenti dovranno comunicare la loro eventuale assenza telefonicamente alla segreteria amministrativa non più tardi delle ore 7:30. Ovviamente sarà cura del docente specificare la previsione del periodo di assenza, al fine di consentire una sua sostituzione immediata e con il minor danno possibile all'impianto didattico generale.
 18. I docenti devono leggere con attenzione le circolari e gli avvisi della dirigenza, attenersi alle eventuali disposizioni e determine dirigenziali ivi contenute.

Art. 10. Indicazioni operative specifiche – ATA

1. Il personale ATA è tenuto a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi della dirigenza, attenersi alle eventuali disposizioni e determine dirigenziali ivi contenute.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

2. Il personale ATA è tenuto, altresì, a conoscere le decisioni assunte negli Organi Collegiali della scuola e ad attenersi a quanto dagli stessi deliberato.
3. La segreteria deve garantire il servizio necessario allo svolgimento delle attività didattiche e di programmazione dei docenti in orario antimeridiano e pomeridiano.
4. I servizi amministrativi vengono erogati nel rispetto dei criteri di uguaglianza, di imparzialità e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Il suddetto personale cura in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali riguardanti tutte le componenti della scuola e tutto ciò che è funzionale alla gestione amministrativo-contabile-gestionale dell'Istituzione Scolastica.
5. Il personale dell'Ufficio di Segreteria ed i collaboratori scolastici accoglieranno con disponibilità i docenti, gli alunni, i loro familiari e tutti coloro che, a diverso titolo, hanno rapporti con la scuola o ad essa si rivolgeranno per informazioni inerenti al servizio scolastico.
6. I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
7. Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. Sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 11. Indicazioni operative specifiche – Assistenti tecnici

1. Il ruolo dell'assistente tecnico è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. L'assistente tecnico collabora con i docenti e li coadiuva durante le attività didattiche e l'inventario dei beni. Cura l'efficienza dei laboratori attraverso la manutenzione e il controllo dell'operato degli allievi. Segnala al docente eventuali malfunzionamenti o danni causati dagli allievi.
3. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la bollatura.
4. In ogni turno di lavoro gli assistenti tecnici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal docente presente in laboratorio.

CAPO II: ALUNNI

Art. 1. Norme di comportamento

1. 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.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le attività didattiche, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività curriculari organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni maggiorenni hanno facoltà di giustificare autonomamente le assenze; l'assenza dei minori deve essere giustificata dai genitori o da chi ne esercita la potestà.
4. Al cambio dell'ora, 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. Al cambio dell'ora, gli allievi non possono uscire dall'aula, prima che, eventualmente, il docente dell'ora successiva li autorizzi. (Il collaboratore scolastico comunicherà la non osservanza della regola al Docente).
5. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
6. Sono severamente valutati tutti gli episodi di prevaricazione, che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
7. Nelle aule e nei corridoi sono posizionati appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente come da l'Allegato G – “Regolamento di Istituto per la Raccolta Differenziata dei Rifiuti”.
8. I distributori automatici potranno essere fruibili solo dietro autorizzazione del Docente ed è comunque vietato consumare bevande e merende nei corridoi e in classe durante le ore di lezione.
9. I telefoni cellulari devono restare spenti nello zaino durante l'orario scolastico. Lo studente deve rispettare il Regolamento relativo all'uso dei dispositivi digitali a scuola, adottato in applicazione della circolare ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025, cui si rinvia.
10. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnalano alla Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
11. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
12. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le attività didattiche e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
13. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che danneggiano la scuola, provocano guasti al materiale o alle suppellettili messi a disposizione dalla stessa, sono obbligati a risarcire i danni.
14. Il risarcimento del danno di cui al comma precedente non esclude l'adozione di provvedimenti disciplinari.
15. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
16. È assolutamente vietato agli alunni fare uso dell'ascensore, fatta eccezione per coloro che abbiano reali problemi di carattere fisico che impediscono l'uso delle scale. L'autorizzazione all'uso dell'ascensore sarà concessa dal D.S. dietro presentazione di relativo certificato medico.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

17. Fatto salvo il contenuto del Regolamento interno dei viaggi di istruzione, nel caso di allievi che abbiano subito gravi provvedimenti disciplinari, il Consiglio di Classe competente si può riservare la facoltà di escludere i singoli studenti dai viaggi di istruzione.
18. L'alunno deve osservare il decoro personale, senza indossare abbigliamento non consoni all'ambiente scolastico.

Art. 2. Orario delle attività didattiche

1. L'ingresso degli alunni nei locali dell'Istituto è consentito dopo il suono della campana.
2. L'inizio delle attività didattiche è fissato alle ore 8:00.
3. I cancelli d'accesso di tutte le sedi vengono chiusi alle h. 8:10, fatta eccezione per gli alunni pendolari autorizzati, che saranno ammessi in classe alle ore 8.25. I cancelli vengono riaperti dalle h. 8:40 alle h. 9:00 per consentire l'ingresso degli alunni alla seconda ora di lezione.
4. Possono essere concesse autorizzazioni di entrata posticipata (o di uscita anticipata) in caso di effettivi problemi di trasporto, debitamente documentati. Le autorizzazioni saranno annotate sul registro elettronico e affisse nell'aula. Gli ingressi e le uscite dovranno essere registrati sul registro elettronico dai docenti.
5. Durante la prima ora di lezione non è consentito agli alunni, tranne che per casi eccezionali, di uscire dalle aule per usufruire dei servizi igienici.
6. Durante le ore successive gli alunni potranno uscire per usufruire dei servizi igienici solo con l'autorizzazione dell'insegnante ed uno alla volta, previa verifica che al piano sia presente il collaboratore scolastico.
7. Qualora gli alunni di un'intera classe, o di parte di essa, debbano spostarsi all'interno dei locali scolastici per raggiungere, ad esempio, la palestra o il laboratorio o altri spazi, lo faranno, in maniera ordinata e silenziosa, sotto la vigilanza del docente titolare dell'attività.
8. Dalle ore 11:00 alle ore 11:15 nel plesso della sede centrale e nei plessi delle sedi staccate vengono sospese le attività didattiche. Durante l'intervallo delle attività didattiche tutti gli alunni usciranno dall'edificio scolastico. Alle ore 11:15 gli alunni faranno rientro nell'edificio scolastico per riprendere le attività didattiche; i ritardi saranno soggetti a sanzioni e registrati sul registro elettronico.
9. Le Classi che terminano le lezioni alle ore 15:15 faranno una pausa didattica dalle ore 14:00 alle ore 14:15 che si svolgerà nelle rispettive aule sotto la vigilanza del docente dell'ora.

Art. 3. Ritardi ed uscite anticipate

1. In caso di necessità e comunque tenuto conto del comportamento abituale dell'alunno, è tollerato fino a 5 volte al mese, che gli alunni ritardino l'ingresso in aula sino alle ore 8.10, senza la richiesta di giustificazione, ma con il consenso dell'insegnante interessato.
2. Superati i limiti del regime di tolleranza, l'alunno, tranne i casi eccezionali con comprovati motivi che giustifichino il ritardo, dovrà attendere l'inizio della seconda ora di lezione e verrà ammesso in classe, previa autorizzazione della Presidenza.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

3. È consentito l'ingresso alla seconda ora tre volte al mese. Eccezionalmente, e per casi particolari, il consiglio di classe derogherà a tale limite. Sono ammesse entrate oltre la seconda ora solo per motivi eccezionali e se autorizzati dal Dirigente Scolastico.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe. Le ammissioni di entrata posticipata saranno gestite direttamente dal docente della seconda ora. I genitori o lo studente maggiorenne dovranno giustificare sul registro elettronico il ritardo con le stesse modalità e gli stessi criteri validi per le assenze. Fermo restando che possono essere solo tre le entrate a seconda ora per ciascun mese, il docente avrà l'opportunità di ammettere o meno lo studente in classe, a meno che questi non venga accompagnato dal genitore, nel qual caso l'ammissione sarà rilasciata dalla vicepresidenza e la giustificazione del ritardo sarà immediata. Si precisa che, in ogni caso, i reiterati ritardi incidono sul voto di condotta. Lo studente minorenni, qualora non ammesso, non potrà lasciare l'edificio scolastico, ma resterà a studiare in Istituto sorvegliato dal personale addetto, pur risultando assente per le ore curricolari, almeno fino a quando la famiglia, prontamente contattata dalla scuola, non venga a giustificare il proprio figlio.
5. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle attività didattiche. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
6. Nella norma, al fine di evitare interruzioni nelle attività didattiche, gli studenti saranno autorizzati ad uscire anticipatamente solo al termine dell'ora di lezione in corso.
7. Le uscite anticipate, tranne casi eccezionali e sempre previa autorizzazione della Presidenza, non devono avvenire prima della fine della terz'ultima ora di lezione giornaliera (ore 12:15).
8. Eventuali autorizzazioni per periodi più lunghi di entrate posticipate o di uscita anticipata saranno concesse su richiesta motivata da rivolgere alla Dirigenza, che valuterà caso per caso e provvederà ad annotare la disposizione sul Registro elettronico. Casi straordinari ed eccezionali saranno valutati dalla Dirigenza o dai suoi collaboratori.
9. Nella stessa mattinata non si possono avere ritardi di entrata e uscite anticipate, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione della Presidenza.

Art. 4 Giustificazioni

1. Le assenze, anche se giustificate, restano uno degli elementi concorrenti alla formulazione del giudizio e della valutazione dell'alunno e la loro incidenza sul rendimento scolastico dello stesso si effettua facendo riferimento ai singoli docenti, in considerazione del loro effettivo monte ore di lezione.
2. Le assenze vengono giustificate sul registro elettronico e validate dal docente della prima ora. Lo studente è tenuto a giustificare l'assenza dalle lezioni svoltesi il giorno precedente, in ogni caso non oltre il terzo giorno dal rientro a scuola. In mancanza, lo studente sarà ammesso in classe e la famiglia sarà avvertita con comunicazione scritta mediante invio email tramite apposita funzione del registro Argo, nonché contattata telefonicamente, con apposito fonogramma, per essere prontamente informata sulle assenze del proprio figlio. In caso di ripetute assenze, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni. Si precisa che l'utilizzo della funzione "giustificazioni on-line" da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori degli studenti e all'insaputa degli stessi, costituisce



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

violazione delle norme sulla privacy. Le credenziali di accesso all'area riservata vengono consegnate dalla scuola alle famiglie che, pertanto, sono tenute alla responsabile vigilanza sui comportamenti e sulla regolare frequenza scolastica dei propri figli, anche attraverso l'utilizzo e la corretta gestione di questo servizio. I genitori o chi esercita la funzione genitoriale, devono conservare con il massimo zelo le credenziali di accesso all'area riservata, pertanto sarà loro cura e onere vigilare affinché non vi siano accessi illeciti.

3. Se l'assenza è dovuta a malattia ed è superiore a dieci (10) giorni (considerando nel computo il /i giorno/i festivo/i o di sospensione delle lezioni compreso/i tra la data del primo giorno di assenza e quella del giorno di rientro a scuola), deve essere presentato il Certificato medico al docente Coordinatore di classe che, dopo averne annotato sul registro elettronico la ricezione, lo consegnerà in Segreteria alunni.
4. Le assenze per motivi di famiglia o per partecipazione a gare sportive (eventi culturali etc.) superiori a sei (6) giorni dovranno essere preventivamente comunicate al Coordinatore di classe e motivate con dichiarazione scritta e firmata dai genitori o dallo studente se maggiorenne. In questo caso, non è richiesto il certificato medico. Tuttavia, qualora non venga presentata la preventiva comunicazione della famiglia o dello studente maggiorenne, l'assenza superiore a dieci (10) giorni, sarà comunque considerata malattia qualunque sia la motivazione della stessa e pertanto potrà essere giustificata solo con esibizione del Certificato medico.
5. Ai sensi del Decreto Legge 123/2023 convertito nella Legge 159/2023, cosiddetto "Decreto Caivano", le assenze per motivi di salute devono essere accompagnate da certificazioni mediche redatte secondo quanto previsto dal Codice di Deontologia Medica; non sono ammissibili certificazioni basate esclusivamente su dichiarazioni del paziente o di terzi, né quelle prive di riscontro oggettivo. È da considerarsi irregolare, oltre che inefficace sul piano educativo, la prassi di presentare certificazioni cumulative o postume, spesso a fine anno scolastico, per giustificare gruppi di assenze protratte nel tempo. Parimenti, non possono essere considerate idonee le giustificazioni che fanno generico riferimento a stati d'ansia o problematiche psicologiche non certificati o "motivi di famiglia" non adeguatamente documentati. Tali giustificazioni, se non accompagnate da certificazione adeguata, non rientrano nell'ambito degli "impedimenti gravi" richiesti dalla legge e non possono essere utilizzate per escludere le assenze dal computo utile ai fini dell'accertamento dell'elusione dell'obbligo scolastico.
6. In caso di ripetute assenze o di numerose richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati, su segnalazione dei docenti della classe, dovranno essere inviate comunicazioni alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni.
7. L'acquisizione della capacità di agire al compimento del 18° anno autorizza a firmare le giustificazioni e le richieste di permesso, ma non esonera la scuola dal dovere di esercitare la facoltà di informare le famiglie circa particolari situazioni inerenti alla disciplina e al profitto.