



LICEO STATALE "GIACOMO ZANELLA"
CLASSICO E LINGUISTICO



fondato nel
1947

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 24 novembre '15

INDICE

| | |
|--|---------|
| PREMESSA | pag. 6 |
| TITOLO I - LA COMUNITA' SCOLASTICA | |
| Art.1 - Principi | pag. 6 |
| TITOLO II - NORME GENERALI DI VITA SCOLASTICA | |
| CAPO I - IL TEMPO SCUOLA | pag. 7 |
| Art. 2 - Calendario Scolastico | |
| Art. 3 - Orario delle lezioni | |
| Art. 4 - Ingresso a scuola | |
| Art. 5 - Intervallo | |
| CAPO II - L'AMBIENTE SCOLASTICO E I SUOI SPAZI | |
| pag. 7 | |
| Art. 6 - Accesso all'edificio | |
| Art. 7 - Uso degli spazi in orario extracurricolare | |
| Art. 8 - Aule | |
| Art. 9 - Laboratori e aule speciali | |
| Art. 10 - Aula magna | |
| Art. 11 - Biblioteca | |
| Art. 12 - Uffici di Segreteria | |
| Art. 13 - Ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico | |
| Art. 14 - Ufficio del Dirigente Scolastico | |
| Art. 15 - Albo d'Istituto | |
| Art. 16 - Albo Sindacale | |
| Art. 17 - bacheca docenti | |
| Art. 18 - bacheca studenti | |
| Art. 19 - bacheca ambiente | |
| Art. 20 - Sportello C.I.C. | |
| Art. 21 - Servizi | |
| Art. 22 - Accesso a Internet | |
| Art. 23 - Parcheggio e passi carrai | |
| Art. 24 - Rispetto dell'ambiente scolastico | |
| Art. 25 - Raccolta differenziata dei rifiuti | |
| Art. 26 - Tutela dell'immagine dell'Istituto | |
| CAPO III - LA SICUREZZA | pag. 10 |
| Art. 27 - Cultura della sicurezza | |
| Art. 28 - Norme generali | |
| Art. 29 - Esodo e prove di evacuazione | |
| Art. 30 - Prevenzione furti | |
| Art. 31 - Comportamento da tenere verso estranei all'istituto | |
| Art. 32 - Tutela della riservatezza | |
| Art. 33 - Bullismo, molestie sessuali, mobbing | |
| CAPO IV - IL DIVIETO DI FUMO | pag. 12 |
| Art. 34 - Riferimenti normativi | |
| Art. 35 - Scopo e campo di applicazione | |
| Art. 36 - Locali e spazi soggetti al divieto di fumo | |
| Art. 37 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto | |
| Art. 38 - Procedure di accertamento | |
| Art. 39 - Sanzioni | |
| Art. 40 - Pagamento delle contravvenzioni | |
| Art. 41 - Rapporti e scritti difensivi | |
| Art. 42 - Norme finali e transitorie | |

TITOLO III – GLI ALUNNI

CAPO I – NORME GENERALI

pag. 15

- Art. 43 - Riferimenti normativi
- Art. 44 - Libretti scolastici
- Art. 45 - Frequenza
- Art. 46 - Presenza e comportamento in classe
- Art. 47 - Uscite temporanee dall'aula
- Art. 48 - Assenze e giustificazioni
- Art. 49 - Astensione dalle lezioni per manifestare
- Art. 50 - Uscite e entrate fuori orario
- Art. 51 - Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento dell'I.R.C.
- Art. 52 - Studenti esonerati dalle esercitazioni di Educazione Fisica
- Art. 53 - Sciopero del personale

CAPO II - DIRITTI E DOVERI

pag. 17

- Art. 54 - Diritti dello studente
- Art. 55 - Doveri dello studente
- Art. 56 - Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici

CAPO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

pag. 18

- Art. 57 - Finalità
- Art. 58 - Infrazioni
- Art. 59 - Recidiva
- Art. 60 - Sanzioni disciplinari
- Art. 61 - Commutazione della sanzione
- Art. 62 - Comunicazione alla famiglia
- Art. 63 - Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 64 - Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 65 - Impugnazioni
- Art. 66 - Organo di garanzia

TITOLO IV - VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, SCAMBI CULTURALI E ATTIVITA' LINGUISTICHE ALL'ESTERO

pag. 22

- Art. 67 - Definizioni
- Art. 68 - Finalità
- Art. 69 - Criteri generali
- Art. 70 - Periodi
- Art. 71 - Partecipanti
- Art. 72 - Limiti di spesa
- Art. 73 - Mezzi di trasporto
- Art. 74 - Accompagnatori
- Art. 75 - Docente organizzatore (c.d. capocomitiva)
- Art. 76 - Pagamenti
- Art. 77 - Deleghe
- Art. 78 - Annullamento
- Art. 79 - Viaggi e uscite didattiche che coinvolgono attività sportive
- Art. 80 - Norme di comportamento

TITOLO V - ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

CAPO I - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

pag. 27

- Art. 81 - Composizione
- Art. 82 - Compiti e funzioni
- Art. 83 - Prima seduta
- Art. 84 - Elezione del Presidente
- Art. 85 - Elezione del Vice-Presidente
- Art. 86 - Il Presidente
- Art. 87 - Il Segretario e sue attribuzioni
- Art. 88 - I Consiglieri

- Art. 89 – Scioglimento del Consiglio
- Art. 90 - Elezioni suppletive
- Art. 91 - Proroga del mandato
- Art. 92 - Presenza di estranei e esperti
- Art. 93 - La convocazione
- Art. 94 - L'Ordine del Giorno
- Art. 95 - La seduta
- Art. 96 - La votazione
- Art. 97 - La delibera
- Art. 98 - Il verbale
- Art. 99 - Pubblicità degli atti

CAPO II - LA GIUNTA ESECUTIVA pag. 31
 Art. 100 - Composizione
 Art. 101 - Compiti e funzioni

CAPO III - IL COLLEGIO DEI DOCENTI pag. 31
 Art. 102 - Composizione e organizzazione
 Art. 103 - Compiti e funzioni

CAPO IV - I CONSIGLI DI CLASSE pag. 32
 Art. 104 - Composizione e organizzazione
 Art. 105 - Compiti e funzioni

CAPO V -IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
 pag. 32
 Art. 106 - Composizione e compiti

CAPO VI - LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE
 pag. 33
 Art. 107 – Norme generali
 Art. 108 – Assemblee di classe
 Art. 109 – Assemblee di Istituto

CAPO VII - IL COMITATO DEGLI STUDENTI
 pag. 34
 Art. 110 - Composizione e compiti

CAPO VIII - IL COMITATO DEI GENITORI pag. 34
 Art. 111 - Composizione, compiti e funzioni

TITOLO VI - IL PERSONALE DELLA SCUOLA

CAPO I - I DOCENTI pag. 35
 Art. 112 - Obblighi e adempimenti del Personale Docente
 Art. 113 - Sanzioni disciplinari

CAPO II - IL PERSONALE ATA
 pag. 35
 Art. 114 - Obblighi e compiti del Personale ATA
 Art. 115 - Sanzioni e procedure disciplinari

CAPO III - IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
 pag. 35
 Art. 116 – Compiti e funzioni

CAPO IV - IL DIRIGENTE SCOLASTICO pag. 36
 Art. 117 - Ruolo, compiti e funzioni

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE, FINALI E DI REVISIONE

pag. 37
 Art. 118 - Elaborazione Regolamento di Istituto e Patto Educativo di Corresponsabilità

Art. 119 - Modifiche e integrazioni al Regolamento di Istituto e al Patto Educativo di
Corresponsabilità

Art. 120 – Norme finali

ALLEGATI

All. 1 - Patto Educativo di Corresponsabilità

All. 2 - Regolamento di Negoziazione

All. 3 - Regolamento Acquisti

All. 4 - Regolamento Servizio Fotocopie

All. 5 - Regolamento Biblioteca

All. 6 – Regolamento Palestra

All. 7 - Regolamento Laboratorio di Chimica/Fisica/Scienze

All. 8 - Regolamento Laboratori Linguistico-Multimediale e di Informatica

All. 9 - Regolamento Strumentazione musicale

All. 10 – Regolamento Scambi culturali

All. 11 - Tabella Sanzioni

All. 12 - Verbale per le contestazioni relative al Divieto di fumo

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto sancisce le norme fondamentali della Comunità Scolastica per garantire l'ordinato svolgimento delle attività all'interno della scuola, presupposto indispensabile per consentire a tutti, Dirigente scolastico, Docenti, Alunni, personale ATA, di espletare i propri compiti nel reciproco rispetto e in piena libertà.

Il Regolamento si ispira alla Costituzione della Repubblica Italiana, allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235), al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275), alla Riforma della Scuola superiore (DPR 89/2010) alla normativa primaria, secondaria e pattizia per le parti di competenza e contiene l'insieme delle disposizioni e degli assunti finalizzati alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

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

È possibile integrare il presente Regolamento con altri regolamenti specifici, per normare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto non trattate in questo testo. Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

TITOLO I – LA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1 – Principi

Il Liceo G. Zanella è luogo di formazione ed educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di ciascuno, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

TITOLO II – NORME GENERALI DI VITA SCOLASTICA

CAPO I – IL TEMPO SCUOLA

Art. 2 – Calendario Scolastico

Il calendario scolastico è stabilito annualmente con Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto. Esso può essere adattato alle esigenze locali dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto degli accordi a livello territoriale, fermo restando il numero minimo di giorni di lezione previsti dalla legge.

Art. 3 – Orario delle lezioni

1. La scansione oraria delle lezioni e la durata del servizio scolastico sono disposte dal Consiglio d'Istituto, sentiti gli Organi Collegiali.
2. L'orario delle lezioni è indicato annualmente nel Piano dell'Offerta Formativa:
3. Gli studenti che desiderano rimanere a scuola tra la fine delle lezioni del mattino e l'inizio delle lezioni pomeridiane, devono presentare comunicazione da parte dei genitori. Gli studenti sosterranno in un'aula appositamente individuata per loro e sarà garantita la vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.

Art. 4 – Ingresso a scuola

1. Gli studenti possono accedere all'edificio a partire dalle ore 7.45
2. Dalle ore 7.45 alle ore 8.05 devono sostare in atrio e nei corridoi dei vari piani, vigilati dai Collaboratori Scolastici.
3. Alle aule si può accedere cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Alla campanella che segnala l'inizio delle lezioni l'alunno deve trovarsi già in aula.
5. La classe esce dall'aula o dal laboratorio dopo il termine della lezione, segnalato dal suono della campanella; il cambio dell'aula deve essere effettuato con sollecitudine.
6. Al termine delle lezioni è consentito permanere in Istituto solo se autorizzati dal Dirigente o da un suo delegato, e comunque in presenza di un insegnante o del personale ATA delegato alla loro sorveglianza, o secondo le modalità previste dall'art.7.

Art. 5 – Intervallo

1. La durata dell'intervallo/ degli intervalli è indicato nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. Durante l'intervallo gli studenti non possono rimanere in aula. Devono sostare nei luoghi consentiti: corridoi dei piani, atrio e cortili.

CAPO II – L'AMBIENTE SCOLASTICO E I SUOI SPAZI

Art. 6 – Accesso all'edificio

L'accesso all'edificio scolastico durante le ore di lezione è, di norma, vietato a estranei con le seguenti eccezioni:

- i genitori attesi per i colloqui settimanali/quadrimestrali con i docenti;
- i genitori che richiedono colloqui con il Dirigente Scolastico;
- parenti o affini o tutori degli alunni iscritti attesi per colloqui con il Dirigente Scolastico o con i docenti;
- esperti espressamente invitati dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- i rappresentanti dei genitori facenti parte degli Organi Collegiali;
- chiunque per gravi motivi debba rivolgersi a componenti dell'istituzione scolastica e, comunque, solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo Delegato (Docente vicaria o docente 2° Collaboratore);
- i rappresentanti delle Case Editrici;
- i componenti di équipe dell'ASL che abbiano programmato interventi nella scuola;
- tecnici inviati dall'Ente proprietario dell'immobile;
- chi desidera informazioni o altro deve essere invitato a rivolgersi alla Segreteria.

Art. 7 - Uso degli spazi in orario extracurricolare

1. La scuola rimane normalmente aperta nelle ore pomeridiane, secondo l'orario deliberato dal Consiglio d'Istituto e affisso all'Albo.
2. Durante l'apertura pomeridiana studenti, genitori e docenti (in base al D.P.R. n. 567 del 1996, art. 2, comma 1, e alle successive modificazioni e integrazioni), possono fruire delle aule libere per tutti gli scopi di studio, ricerca o riunione coerenti con il POF o per promuovere attività culturali, riunire assemblee o comitati, purché ciò non sia di impedimento ad altre attività organizzate nella scuola.
3. Per poter usufruire dei locali della scuola in orario extrascolastico gli interessati devono produrre richiesta scritta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima.
4. Qualora un gruppo di studenti desideri utilizzare gli spazi dell'Istituto durante le ore pomeridiane, tra di essi vi deve essere almeno un maggiorenne, designato responsabile del gruppo, oppure un insegnante.

Art. 8 - Aule

1. Le aule sono il luogo principale dove si realizza il processo di insegnamento-apprendimento.
2. Esse devono essere in ordine all'inizio delle lezioni in modo da permettere un corretto svolgimento delle attività.
3. La cura delle aule è responsabilità di tutti gli utenti, studenti e docenti, ed è garanzia della qualità della vita scolastica. I docenti della prima ora di lezione devono segnalare ai Collaboratori Scolastici, o al D.S.G.A, eventuali casi di mancata/insufficiente pulizia o di disordine.
4. I Consigli di classe stabiliscono le modalità di attuazione delle regole ambientali

Art. 9 - Laboratori e aule speciali

1. Le attrezzature dei laboratori e delle aule speciali sono affidate dal D.S. ai docenti referenti.
2. Ogni docente è responsabile del corretto utilizzo, da parte dei propri alunni, degli strumenti e dei materiali delle aule e dei laboratori in cui opera e deve provvedere tempestivamente ad informare i suoi alunni in tal senso.
3. Ogni docente che utilizza i laboratori, in qualità di *preposto* alla sicurezza, è tenuto a rispettare e far rispettare le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (ai sensi del D.Leggs. n. 81 del 04/2008), e, in particolare, a far adoperare i dispositivi di protezione individuali (DPI) obbligatori per la tipologia di laboratorio frequentata.
4. Il docente avrà cura di verificare che gli studenti, al termine di ogni sessione di lavoro, lascino in ordine i posti e le strumentazioni.
5. Non è consentito consumare cibi o bevande nei laboratori.
6. Eventuali guasti o disfunzioni vanno immediatamente segnalati al docente e al tecnico di laboratorio e da questi al D.S. o al D.S.G.A.
7. Per quanto non specificato si rinvia i Regolamenti specifici di ogni laboratorio o aula speciale (Informatica e multimediale, chimica/fisica/scienze; palestra).

Art. 10 - Aula magna

1. L'aula magna, situata al piano terra dell'edificio, dotata di videoproiettore con schermo fisso e impianto di amplificazione, è adibita in modo prioritario allo svolgimento di riunioni che richiedano tali spazi e strumenti (Collegio dei Docenti, Assemblee, altre riunioni collegiali, incontri con esperti, conferenze...).
2. In via eccezionale, può essere utilizzata anche come aula didattica, per motivate ragioni. In questo caso valgono le disposizioni per i laboratori.
3. L'aula magna deve essere prenotata in portineria, con almeno un giorno di anticipo, sull'apposito registro, indicandone il motivo. Per assistenza all'uso delle strumentazioni, ci si può rivolgere all'Assistente Tecnico preposto, possibilmente con preavviso.

Art. 11 - Biblioteca

1. La Biblioteca è il luogo finalizzato alla consultazione e al prestito dei testi e allo studio individuale.
2. Alla Biblioteca possono avere accesso tutte le componenti della comunità scolastica e, in particolare, compatibilmente con l'orario di apertura, tutti gli studenti che hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento della religione e hanno optato per lo studio individuale.
3. Può essere consentita la presenza di persone estranee alla scuola, in orario pomeridiano, su autorizzazione del Dirigente.
4. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente referente della Biblioteca 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, la gestione dei prestiti all'interno della rete delle Biblioteche. La responsabilità della Biblioteca è affidata, a partire dall'a.s. 2014-15 alla docente distaccata dall'UST con specifico incarico.

5. E' possibile avere a prestito in classe o a domicilio libri, riviste, compilando la scheda e provvedendo alla restituzione entro i tempi regolamentari.
6. Sono escluse dal prestito tutte le opere recanti la scritta "escluso dal prestito".
7. Non è consentita la riproduzione anche parziale delle opere danneggiabili e di elevato valore economico o storico.
8. Gli utenti hanno l'obbligo di restituire integro il materiale preso a prestito e senza alcuna manomissione.
9. Il Responsabile della Biblioteca segnalerà al D.S.G.A. l'eventuale danneggiamento o la mancata restituzione dei materiali a lui affidati. Il D.S.G.A. fisserà l'entità del danno e provvederà al recupero; la rifusione sarà dovuta da chi ha causato il danno.
10. La riproduzione fotostatica di libri e riviste della biblioteca è consentita solo nel rispetto delle disposizione di legge.
11. Per quanto non espressamente previsto da detto articolo, si rinvia al regolamento specifico.

Art. 12 – Uffici di Segreteria

1. Gli uffici di segreteria sono preposti allo svolgimento dell'attività amministrativa della scuola.
2. La segreteria è articolata in tre uffici:
 - Segreteria Amministrativa: provvede alla gestione amministrativa di tutte le pratiche del personale dell'Istituto; tiene il protocollo; gestisce la comunicazione ufficiale in entrata e in uscita dell'istituto; si occupa di contenzioso, relazioni sindacali, organi collegiali; gestisce la parte amministrativa-contabile dei progetti del POF; cura gli acquisti e la gestione delle scorte di magazzino.
 - Segreteria Didattica: provvede alla gestione di tutte le pratiche degli alunni, l'attività dei Dipartimenti e dei Consigli di classe;
 - Ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: è preposto al coordinamento e allo svolgimento delle pratiche amministrativo-contabili.
3. Ai servizi di segreteria si accede tramite lo sportello. Solo eccezionalmente, e con il permesso del personale addetto, gli utenti potranno accedere agli uffici.
4. Gli orari dei servizi di segreteria sono inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 13 – Ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono tutte le funzioni di ordinaria amministrazione (sostituzione colleghi assenti, firme giustificazioni ecc.) su delega del Dirigente stesso, in sua assenza o impedimento, secondo l'orario predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 14 – Ufficio del Dirigente Scolastico

1. Le attribuzioni del Dirigente Scolastico sono sancite dall'art. 25 del Dlgs. 165/2001, a cui si rimanda.
2. Il Dirigente Scolastico riceve l'orario comunicato all'inizio dell'anno scolastico o su appuntamento.

Art. 15 – Albo d'Istituto

E' predisposto, al piano terra dell'Istituto, nel corridoio che conduce alla segreteria, l'Albo d'Istituto. Esso è finalizzato alla pubblicizzazione dei provvedimenti e degli atti istituzionali, prevista per legge.

Art. 16 – Albo Sindacale

E' predisposto, al piano terra dell'Istituto, nel corridoio che conduce alle aule, l'Albo Sindacale prescritto dal CCNL, che ne regola l'uso.

Art. 17 – bacheca Docenti

1. E' predisposta, al piano terra dell'Istituto, di fronte alla sala docenti uno spazio riservato alla pubblicizzazione di iniziative culturali, concorsi e altri materiali aventi rilevanza professionale o didattica.
2. Non è consentito l'uso di tali spazi per comunicazioni di natura commerciale, politica o confessionale.

Art. 18 - bacheca Studenti

1. E' predisposta, in atrio, una bacheca nella quale gli studenti possono affiggere comunicazioni e annunci.

Art. 19 – Divieto di affissione

1. E' fatto assoluto divieto di affiggere in qualsiasi locale dell'istituto pubblicazioni di carattere osceno, sconveniente, offensivo, razzista, nonché di natura commerciale (fatti salvi piccoli annunci economici personali), politica o confessionale. Ogni abuso sarà sanzionato.

Art. 20 – Sportello C.I.C.

1. Nell'aula al piano terra, di fronte alla Sala docenti, è fissato un centro di ascolto C.I.C.
2. Lo "sportello" di ascolto C.I.C. è rivolto agli studenti e agli insegnanti che ritengano utile la discussione di particolari problemi.
3. Esso è operativo secondo le regole e l'orario annualmente resi noti dal Dirigente Scolastico con pubblica comunicazione.

Art. 21 – Servizi

1. Macchine erogatrici di bevande, snack e panini sono a disposizione degli studenti e del personale docente e non docente.
2. E' fatto divieto agli studenti di accedere agli erogatori durante l'orario di lezione, salvo casi di necessità debitamente autorizzati dall'insegnante.
3. Per il servizio di Fotocopie e Stampanti, localizzato al I piano, si rinvia all'apposito regolamento.

Art. 22 – Accesso a Internet

1. L'accesso ad Internet dai laboratori e dalle LIM nelle aule è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
2. L'accesso a internet deve essere utilizzato esclusivamente per finalità didattiche. Può derogare a questa regola l'assistente tecnico quando l'uso di internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o ad esigenze dell'amministrazione.
3. Non è consentito l'accesso ad Internet per *chat*, per scaricare materiale audiovisivo o *software* coperti da diritti d'autore.
4. E' possibile scaricare da internet esclusivamente materiale didattico *freeware* o *shareware*, su supporti di memorizzazione personali, previo controllo e autorizzazione del personale in servizio.
5. In qualunque momento un docente, l'assistente tecnico o un collaboratore scolastico verifichino un uso della connessione da parte di studenti contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, con particolare riguardo all'accesso a siti non autorizzati, ne dà comunicazione immediata al responsabile di laboratorio e al Dirigente Scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
6. E' preciso dovere educativo di ogni docente che fa utilizzare ai propri studenti l'accesso a internet, istruirli e sorvegliare attentamente sul corretto uso della rete.
7. Per quanto non specificato si rinvia al documento che definisce la Policy sull'utilizzo delle reti didattica e amministrativa del Liceo, inserita nel *Documento Programmatico sulla Sicurezza* (D.P.S.).

Art. 23 – Parcheggio e passi carrai

1. Il parcheggio è riservato esclusivamente al personale della scuola.
2. I passi carrai vanno tenuti costantemente sgombri.
3. Motorini e biciclette devono essere ordinatamente parcheggiati nell'apposita area.
4. I cancelli del cortile devono essere chiusi dopo l'entrata degli alunni e, in ogni caso, sempre durante l'intervallo,
5. L'uscita all'angolo di Via Tito Livio non è consentita ai veicoli.

Art. 24 – Rispetto dell'ambiente scolastico

L'ambiente, in quanto patrimonio comune, deve essere rispettato da tutti. E' d'obbligo il rispetto e il mantenimento della pulizia dell'intera struttura scolastica e l'osservanza delle regole ambientali.

Art. 25 – Raccolta differenziata dei rifiuti

La raccolta differenziata dei rifiuti è regolamentata dalle procedure della Qualità ambientale inserite nel Manuale SGA, cui si rimanda, consultabile sul sito del Liceo e che rimane in vigore anche oltre la data di validità della Certificazione EMAS.

Art. 26 – Tutela dell'immagine dell'Istituto

1. E' tassativamente proibito diffondere in qualsiasi modo scritti, immagini o filmati lesivi del decoro, del buon nome e della missione educativa dell'istituto o di persone a vario titolo legate all'istituto.
2. Qualsiasi pubblicazione, con qualsiasi mezzo, di scritti, immagini o filmati nei quali sia identificabile l'istituto (attraverso il nome, gli ambienti, i simboli) o persone a vario titolo legate all'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
3. Qualsiasi abuso sarà disciplinarmente sanzionato, anche qualora il fatto configuri reato penalmente perseguibile, nel qual caso verrà data comunicazione all'autorità giudiziaria.

CAPO III – LA SICUREZZA

Art. 27 – Cultura della sicurezza

Il Liceo *Zanella*, attraverso tutte le sue componenti, promuove la cultura della sicurezza, intesa come sensibilizzazione, informazione, formazione, finalizzata alla costruzione della percezione dei rischi negli ambienti di studio, di lavoro e domestici, e all'educazione dei comportamenti da tenere, sia per ridurre tali rischi, sia per assumere comportamenti corretti in caso di pericolo.

Art. 28 – Norme generali

Ai sensi del D.Lgs. n.81 del 09/04/08 si richiamano gli obblighi di seguito elencati.

1. **Gli Alunni**, in qualità di *Lavoratori* devono: mantenere pulito il luogo di lavoro; lasciare libere da ostacoli sia all'interno sia all'esterno le vie e le uscite di emergenza; non accedere ad aree riservate; avvertire immediatamente il *Preposto* (Docente o Collaboratore Scolastico) al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio.
2. **I Docenti e il Personale ATA**, in qualità di *Preposti* e di *Lavoratori* devono: osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico ai fini della protezione collettiva ed individuale; utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza; segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al RSPP le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i pericoli, mettere in sicurezza la situazione di pericolo, allontanare gli studenti.
3. Le attrezzature, le macchine, i sistemi di allarme e i mezzi antincendio non possono essere manomessi, variati nella struttura o spostati dalla loro collocazione per nessuna ragione. Il personale addetto all'emergenza ha il compito di verificare giornalmente lo stato originale delle attrezzature, in caso di manomissione delle stesse, avvertire con urgenza il Dirigente scolastico e il RSPP.
4. All'interno e negli spazi esterni dell'edificio devono essere sempre scrupolosamente osservate le norme antinfortunistiche.
5. Le uscite di sicurezza vanno utilizzate esclusivamente in caso di necessità. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare giornalmente che le stesse siano sempre in funzione.
6. Le finestre devono sempre essere aperte per il ricambio d'aria durante l'intervallo. I docenti e il personale ATA devono vigilare affinché gli studenti non utilizzino in modo scorretto le finestre e intervenire qualora rilevassero situazioni difformi da quanto precedentemente indicato.
7. Tutti devono mantenere una condotta ed un comportamento costantemente rivolti ad evitare situazioni di rischio: non si deve correre per le scale, nelle aule o nei corridoi, salire su sedie e banchi, sporgersi da finestre o balaustre ecc.
8. E' tassativamente vietato far uso di fiamme libere nei locali, in particolare nei laboratori, dove sono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili.
9. Tutti sono tenuti ad osservare quanto previsto nel *Documento valutazione rischi* (D.V.R.) consultabile sul sito del Liceo.

Art. 29 – Esodo e prove di evacuazione

1. Nel caso dovessero verificarsi eventi di grave entità per cui si rende necessario uscire con urgenza dall'istituto (terremoti, incendi ed altre calamità), tutto il personale e tutti gli allievi devono attenersi alle disposizioni del piano di evacuazione generale dell'istituto esposto visibilmente in ogni locale, laboratorio ed ogni altro spazio e seguire attentamente la prevista segnaletica.
2. Ogni anno vengono effettuate due prove di evacuazione. Tutti i presenti sono tenuti a partecipare con serietà seguendo le indicazioni degli insegnanti e del personale non docente della scuola.
3. Per i comportamenti specifici si rimanda al *Piano di emergenza* affisso all'Albo d'Istituto e pubblicato sul sito della scuola.

Art. 30 – Prevenzione furti

1. E' opportuno non portare a scuola oggetti di valore non indispensabili all'attività didattica. In ogni caso, gli studenti devono tenere sempre con sé portafogli, denaro, telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici o oggetti di valore. Non devono mai lasciare nelle aule, durante gli spostamenti, capi di abbigliamento di valore.
2. Durante la permanenza in palestra o presso impianti sportivi per lo svolgimento delle lezioni di Educazione Fisica, gli studenti devono consegnare in custodia ai docenti tutti i loro oggetti di valore e non lasciare negli spogliatoi capi di abbigliamento pregiati.
3. In ogni caso l'Istituto non può essere ritenuto responsabile della sottrazione di oggetti e non risponde di furti o danneggiamenti subiti dagli allievi.

Art. 31 – Comportamento da tenere verso estranei all'istituto

1. Nel ricordare che la vigilanza e la prudenza costituiscono obblighi giuridici ed imperativi etici nello svolgimento delle funzioni istituzionali di una organizzazione educativa, e che coinvolgono tutto il personale della scuola, è raccomandata, in particolare ai collaboratori scolastici della portineria, particolare prudenza e uso del buon senso qualora entrassero persone non conosciute che chiedono di conferire con studenti o personale della scuola. A meno che non si tratti di persona ben conosciuta dall'operatore, non si permetterà che tale estraneo, si allontani

dall'atrio d'ingresso e si provvederà ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore.

2. Qualora i collaboratori scolastici o i docenti ravvisassero la presenza di estranei al di fuori dell'atrio o del corridoio degli uffici amministrativi, sono tenuti a chiedere loro di motivarne la presenza. Si provvederà, se necessario, ad avvisare il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore.

Art. 32 – Tutela della riservatezza

1. Tutto il personale e tutti gli alunni hanno diritto alla riservatezza delle informazioni personali o sensibili che li riguardano. Nessuna informazione può essere rilasciata, tranne che per i dati e nei modi consentiti dal d.lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni.
2. Poiché, per la natura propria della funzioni di chi opera nella scuola, è inevitabile venire a conoscenza di dati cosiddetti "sensibili" o personali, di tutte le informazioni personali o sensibili di cui si venisse a conoscenza, per via accidentale o per necessità funzionale, si dovrà fare uso unicamente ed esclusivamente per le finalità proprie dell'istituzione scolastica.
3. Ogni diffusione indebita di tali notizie o abuso costituisce reato perseguibile penalmente.

Art. 33 – Bullismo, molestie sessuali, mobbing.

1. E' sancito il diritto di tutti ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
2. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si riconosca come bullismo o atti di molestie sessuali o mobbing, da chiunque sia perpetrato.
3. Ogni comportamento che si configuri in tale fattispecie sarà sanzionato disciplinarmente, sempre che non si configuri fattispecie di reato, nel qual caso potrà essere data comunicazione all'autorità giudiziaria.

CAPO IV –IL DIVIETO DI FUMO

Art. 34 - Riferimenti normativi

1. Le norme contenute nel Titolo IV del presente Regolamento d'Istituto sono emanate in considerazione dell'interesse principale alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti della scuola, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.
2. Il Liceo "G. Zanella" si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 Novembre 1975 n. 584 e dall'art. 51 della L. 3 del 16/01/03, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

Art. 35 - Scopo e campo di applicazione

Con il presente regolamento il Liceo Zanella "Scuola libera dal fumo" si impegna a:

- a. far rispettare il divieto assoluto di fumo (Legge 11 Novembre 1975 n. 584 e successive modifiche; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995; Legge 16 Gennaio 2003 n. 3; Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004; l'ultimo comma art. 25 del R.D. 2316/34 ancora in vigore "...vieta ai minori di 16 anni di fumare in luogo pubblico...") in tutti i locali, nelle pertinenze, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa dell'Istituto;
- b. promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative formative-educative sul tema, opportunamente integrate nel Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto e favorire il processo di integrazione tra enti e soggetti diversi (genitori e comunità locale compresi) nella realizzazione delle stesse;
- c. dare visibilità alla politica sul fumo adottata esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

Art. 36 - Locali e spazi soggetti al divieto di fumo

1. E' stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'istituto e precisamente: atrio e ingressi, aule, laboratori, palestra e spogliatoi, biblioteca, aula magna, locali per riunioni e assemblee, corridoi, scale in terne e scale di sicurezza, bagni, montacarichi, disimpegni, presidenza, vicepresidenza, sala docenti, centralino, uffici, archivi, locali di deposito materiale di pulizia e attrezzature varie, locali ove si realizzi una permanenza, anche breve, degli utenti per l'utilizzazione di un servizio ivi reso.
2. E' vietato fumare davanti a porte e finestre.
3. E' altresì vietato fumare in tutti gli spazi esterni di pertinenza dell'istituto.
4. In tali locali e aree esterne sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.
5. Il divieto di fumo si estende anche durante i trasferimenti degli allievi al di fuori degli spazi definiti al comma 3 del presente articolo, qualora tali trasferimenti avvengano durante il normale orario scolastico in seguito ad attività didattiche organizzate dall'istituto, e durante l'effettuazione di attività didattiche organizzate dall'istituto in spazi esterni a quelli dell'istituto stesso. In tal caso i soggetti preposti all'osservanza delle indicazioni contenute nel presente Titolo sono i docenti accompagnatori. Le indicazioni contenute nel presente comma si applicano solamente agli allievi dell'Istituto e al personale dell'istituto incaricato della vigilanza degli stessi.
6. L'osservanza delle normative da parte di tutte le componenti è finalizzata alla difesa della salute pubblica.

Art. 37 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

1. L'individuazione dei responsabili preposti all'applicazione del divieto nelle singole strutture dell'istituto è di responsabilità del Dirigente Scolastico, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04.
2. E' compito dei responsabili preposti:
 - a) vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
 - b) vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
3. Con deliberazione del Consiglio d'istituto, possono essere apportate modifiche e integrazioni all'elenco dei responsabili preposti all'applicazione del divieto.
4. Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al Dirigente Scolastico responsabile della struttura, vigilare sull'osservanza del divieto e ad accertare le infrazioni.

Art. 38 - Procedure di accertamento

1. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica predisposta.
2. In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante Raccomandata A/R. Se il trasgressore è minorenni la notifica dovrà essere inviata ai titolari della potestà parentale.
3. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.
4. I soggetti di cui all'art. 37 procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Art. 39 - Sanzioni

1. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma **da € 27,5 a € 275**. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma **da € 220 a € 2.200**.
3. I dipendenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. Le violazioni commesse entro gli spazi esterni di pertinenza degli edifici scolastici in cui vige il divieto di fumo sono sanzionabili sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento di Disciplina.

Art. 40 - Pagamento delle contravvenzioni

1. Ai sensi dell'art. 16 della L. n. 689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.
2. In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole.
3. In applicazione di ciò la violazione al divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a 55 Euro. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, l'oblazione consiste nel pagamento di 110 Euro.
4. Le persone cui spetta fare rispettare il divieto e che non ottemperino alle disposizioni di legge del presente regolamento sono ammesse a pagare, entro il termine di 60 giorni, la somma di 440 Euro.
5. Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione secondo le seguenti modalità:

- a) SE LA SANZIONE VIENE REDATTA DA PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE STATALE, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria Provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici Postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli Uffici Postali, con bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria Provinciale (Causale: infrazione divieto di fumo);
 - b) SE LA SANZIONE VIENE REDATTA DA PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE/COMUNALE, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dall'art. 3 della L.R. 10/77, direttamente presso la Tesoreria del Comune dove è avvenuta l'infrazione, oppure tramite vaglia postale ordinario indirizzato alla Tesoreria del Comune di competenza.
6. A comprova dell'avvenuto pagamento il trasgressore dovrà far pervenire o consegnare copia della ricevuta presso gli uffici amministrativi dell'istituto.

Art. 41 - Rapporti e scritti difensivi

- 7. Ai sensi dell'art. 18 della L. 689/1981 e del punto 12 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita. Entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto.
- 8. Per le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo gli eventuali scritti difensivi dovranno essere prodotti sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento di disciplina dell'istituto.

Art. 42 - Norme finali e transitorie

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

TITOLO III – ALUNNI

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 43 - Riferimenti normativi

Le norme contenute nel Titolo III del presente Regolamento d'Istituto sono emanate secondo quanto previsto dallo *Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria*, D.P.R. 24/06/1998 e successive modificazioni introdotte dal D.P.R. 21/11/2007, n. 325: *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica*.

Art. 44 – Il Liceo Zanella si avvale del Registro elettronico per l'annotazione di ogni aspetto riguardante l'attività scolastica:

- svolgimento della programmazione disciplinare e di classe
- valutazione degli alunni
- assenze
- note disciplinari
- scheda di valutazione quadrimestrale e finale
- prenotazione colloqui con i docenti
- comunicazioni alle classi e alle famiglie ecc.

i genitori e gli alunni accedono al Registro elettronico mediante password personalizzata consegnata dalla Segreteria didattica.

Attraverso il Registro elettronico viene assicurata ogni forma di comunicazione della scuola, ad eccezione di casi particolari per i quali si provvederà ad emanare circolari con tagliando di presa visione che dovrà essere firmato dai genitori e restituito al docente coordinatore o al referente dell'attività.

Art. 45 - Libretti scolastici

1. Ad ogni alunno all'inizio dell'anno scolastico viene consegnato il libretto personale per le comunicazioni tra scuola e famiglia e le giustificazioni e il budge per la registrazione delle presenze.
2. Nel libretto viene impressa la firma del Dirigente scolastico e appongono la loro firma i genitori degli alunni o chi ne fa le veci; gli alunni maggiorenni aggiungono la loro firma e la data di nascita.
3. L'eventuale smarrimento del libretto va denunciato per iscritto al Dirigente scolastico a cura dell'alunno maggiorenne o dei genitori per l'alunno minorenni. La scuola fornirà a pagamento un duplicato, sul quale saranno riportati i permessi e le giustificazioni già usati, desunti dal registro elettronico di classe.
4. In caso di esaurimento del libretto, la scuola a pagamento fornirà un duplicato, previa consegna del libretto esaurito.
5. Il libretto personale deve essere portato a scuola ogni giorno.
6. I libretti personali non possono essere depositati in portineria per le giustificazioni, ma presentati in presidenza o vicepresidenza, prima dell'inizio delle lezioni per giustificare assenze superiori a una giornata, nonché i permessi di uscita anticipata.
7. Le famiglie sono tenute a controllare regolarmente il libretto personale del/la figlio/a.

Art. 46 – Frequenza, presenza e comportamento in classe

1. Gli studenti sono tenuti ad essere puntualmente presenti all'inizio delle lezioni, a frequentare con regolarità le lezioni e ad assolvere con assiduità agli impegni di studio.
2. All'inizio di ogni ora di lezione gli studenti sono tenuti ad essere ordinatamente presenti in classe.
3. Nel passaggio da un'ora di lezione all'altra gli studenti devono rimanere in classe. Lo spostamento da un'aula all'altra deve avvenire in maniera ordinata e sollecita.
4. Durante le lezioni gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento che consenta il sereno svolgimento delle lezioni e un proficuo lavoro.

Art. 47 - Uscite temporanee dall'aula

1. Durante le prime due ore dall'inizio delle lezioni nell'ora successiva all'intervallo non è consentita, in via ordinaria, l'uscita dalla classe salvo casi di effettiva urgenza. Eccezionalmente

il docente, durante le lezioni, può concedere agli allievi di uscire dall'aula ad uno solo per volta e per brevi periodi. Sarà cura dei docenti provvedere al rispetto rigoroso di tale disposizione.

2. Durante tali uscite temporanee lo studente non può sostare nei bagni, nei corridoi e negli atri, né fruire delle macchine erogatrici di cibi e bevande.

Art. 48 - Assenze e giustificazioni

1. Le assenze devono essere verificate nel Registro elettronico di classe dal docente della prima ora.
2. In caso di assenza per partecipazione ad attività organizzate dalla scuola in ore curricolari, non è richiesta giustificazione, ma l'assenza è annotata sul registro elettronico dalla Segreteria didattica (e su quello personale del docente, indicandone il motivo). Non verrà comunque conteggiata come assenza da scuola.
3. Lo studente che, per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni, ha l'obbligo di giustificare l'assenza medesima.
4. Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante il libretto personale il giorno del rientro a scuola.
5. Le assenze per motivi di famiglia o personali devono essere giustificate senza formulazioni generiche, ma precisandone la causa.
6. La giustificazione deve essere firmata da un genitore, se lo studente è minorenni.
7. Le assenze e le entrate in ritardo sono giustificate dall'insegnante.
8. I permessi per uscite fuori orario, sono autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato.
9. Gli alunni privi di giustificazione potranno essere ammessi in classe con formale permesso del Dirigente scolastico o da un suo delegato. La regolarizzazione di tale assenza o entrata in ritardo dovrà essere formalizzata sul libretto personale e sul registro di classe il giorno successivo.
10. Il Dirigente Scolastico o su sua delega, il coordinatore di classe ha facoltà di procedere agli accertamenti che ritiene opportuni e di sentire le famiglie in merito alle assenze, ai ritardi, ai permessi di uscita tramite telefonata comunicata alla Segreteria didattica. Nell'ipotesi di alunni maggiorenni, il Dirigente scolastico indirizzerà le eventuali comunicazioni agli studenti interessati e, per conoscenza, alle loro famiglie.
11. Le assenze superiori a cinque giorni (compresi gli eventuali giorni festivi intermedi), se dovute a malattia devono essere corredate di certificato medico che attesti la possibilità di rientro nella comunità scolastica (art. 42/u.c. del d.p.r. 22 dic. 1967, n. 1518).
12. I genitori possono prendere visione delle assenze del proprio figlio in qualsiasi momento consultando il Registro elettronico. Il Coordinatore di classe o il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie se il loro numero dovesse diventare eccessivo o in caso di dubbia giustificazione.

Art. 49 - Astensione dalle lezioni per manifestare

1. L'astensione volontaria dalle lezioni per manifestare collettivamente il proprio pensiero si configura, di norma, come assenza non giustificata.
2. Le assenze effettuate in seguito alla partecipazione a manifestazioni, di rilevanza nazionale o locale, anche se approvate dal Comitato studentesco e comunicate con preavviso alla Dirigenza scolastica, dovranno essere motivate e sottoscritte sul libretto personale dello studente come tutte le altre assenze e giustificate dai genitori.
3. L'insegnante della prima ora di lezione registra l'annotazione per presa d'atto.

Art. 50 - Uscite e entrate fuori orario

1. Le entrate in ritardo e le uscite anticipate sono concesse solo se chiaramente motivate e documentate.
2. Entrate in ritardo nei limiti di cinque minuti, se adeguatamente motivate, comportano l'ammissione in classe, ma il ritardo sarà annotato nel giornale di classe. Non sarà fatta alcuna annotazione se il ritardo è dovuto a motivi di trasporto.
3. Sono ammesse uscite anticipate solo dopo la quarta ora di lezione o per consentire allo studente di svolgere un compito in classe o una verifica orale. Non sono ammesse entrate oltre l'inizio della terza ora di lezione, salvo casi gravi verificati dal Dirigente o da un suo delegato.
4. Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate in presidenza o in vicepresidenza prima dell'inizio delle lezioni.
5. Il ritardo dell'entrata e l'eventuale anticipazione dell'uscita devono necessariamente coincidere con il termine di una delle ore di lezione. Lo studente che arriva a scuola dopo l'inizio dell'ora di lezione deve attendere la conclusione di quella lezione ed è accolto in classe all'inizio dell'ora successiva. Solo in occasione di verifiche scritte lo studente può essere ammesso in classe, a condizione che arrivi entro 10 minuti dall'inizio della lezione.
6. Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente da scuola solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato. Solo eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi, il

Dirigente o un suo delegato possono autorizzare l'uscita di un alunno minorenni non accompagnato (il genitore attesta telefonicamente al Dirigente o ad un suo delegato la sua impossibilità a prelevare il figlio da scuola).

7. Uscite anticipate o ingressi posticipati permanenti verranno autorizzati solo in presenza di insormontabili e documentabili problemi legati alla fruizione dei trasporti pubblici. I genitori dovranno produrre domanda al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, il quale si riserva di valutarne la congruità con gli orari ufficiali dei mezzi di trasporto pubblici.
8. Per motivi organizzativi o di forza maggiore (assemblee sindacali, sciopero del personale della scuola, assenza di docenti, riduzioni orarie deliberate dal Consiglio d'Istituto) l'orario di erogazione del servizio scolastico può subire modifiche: queste verranno tempestivamente comunicate dal Dirigente alle famiglie tramite il libretto scolastico. Il genitore dovrà apporre la propria firma per presa d'atto. Il docente in servizio alla prima ora del giorno indicato nella circolare dovrà controllare le firme dei genitori.

Art. 51 - Studenti che non si avvalgono dell'I.R.C.

1. Qualora venga esercitata la scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, registrata dalla Segreteria didattica e valida per l'intero anno scolastico, la famiglia dell'alunno può richiedere che l'alunno sia autorizzato ad uscire da scuola. In tutti i casi all'alunno viene assicurata la possibilità di svolgere attività di studio individuale nei locali scolastici (nel salone d'ingresso o, se libera, in Biblioteca).
2. E' possibile lo studio individuale in Biblioteca in presenza della docente responsabile della Biblioteca stessa.

Art. 52 - Studenti esonerati dalle esercitazioni di Educazione Fisica

Gli studenti occasionalmente o permanentemente esonerati dalle esercitazioni di educazione fisica devono rimanere in palestra.

Art. 53 - Sciopero del personale

1. Qualora fosse accertata l'impossibilità di assicurare la mera vigilanza da parte del personale presente in caso di sciopero del personale docente o ATA, gli studenti possono essere rimandati a casa prima dell'ingresso a scuola o, se già entrati, prima del termine delle lezioni.
2. Alle famiglie verrà dato tempestivo preavviso dello sciopero tramite comunicazione sul libretto personale e circolare sul Registro elettronico.
3. La comunicazione dovrà essere firmata dal genitore. Il docente in servizio alla prima ora del giorno indicato nella circolare dovrà controllare le firme dei genitori.

CAPO II – DIRITTI E DOVERI

Art. 54 - Diritti dello studente

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Gli studenti possono proporre, nel quadro del Piano dell'Offerta Formativa, attività aggiuntive in sintonia con i loro interessi. A tal fine gli studenti, nelle loro assemblee formulano valutazioni e proposte, che verranno prese in considerazione all'atto della predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.
5. 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 una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate

secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno ad iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea e di costituire Comitati.
10. Il regolamento delle Assemblee e dei Comitati è contenuto nel Titolo V del presente Regolamento d'Istituto.

Art. 55 - Doveri dello studente

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento di istituto.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 56 - Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici

1. Non è consentito usare, all'interno della scuola e durante le ore di lezione che nei cortili, telefoni cellulari sia in chiamata sia in ricezione, lettori MP3 o analoghi, o altri strumenti elettronici personali che possano portare disturbo o distrazione allo svolgimento delle lezioni. Tali dispositivi vanno tenuti spenti.
2. In caso di contravvenzione l'insegnante comminerà una nota disciplinare annotandola sul registro elettronico. In caso di recidiva (tre volte) il Consiglio di classe irrognerà una sanzione disciplinare (un giorno di sospensione dalle lezioni), secondo la procedura prevista dalla normativa.
3. In particolare, è fatto tassativo divieto di riprendere immagini, suoni o filmati (fatti salvi quelli registrati per motivi didattici) di persone, anche in gruppo, senza il loro esplicito consenso. Va infatti rilevato che immagini, suoni, video acquisiti all'interno della comunità scolastica, in particolar modo durante lo svolgimento dell'attività didattica, e successivamente fatti oggetto di scambio tra privati (comunicazione, ad es. via *mms*) o pubblico (diffusione, ad es. via *internet*), in quanto contengono informazioni di carattere personale, sensibili o no, costituiscono indebito trattamento di dati in violazione delle norme contenute nel Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003, e del Codice Civile (art.10), se non esplicitamente autorizzato dai soggetti coinvolti. Pertanto la diffusione di dati personali di questo genere non può avvenire sulla base della volontà di chi li ha acquisiti (artt. 13 e 23 Codice Privacy). Tali regole valgono in particolare nell'ambito della comunità scolastica, dove assume un particolare significato culturale ed educativo l'esigenza di assicurare la conoscenza delle regole a tutela delle libertà propria e altrui. (*Direttiva n. 104/2007 del Ministero della Pubblica Istruzione*). Gli abusi relativi alla normativa di cui sopra comportano il pagamento di una sanzione amministrativa che va da 3.000 € a 18.000 €, o, nei casi più gravi, ove vi sia pregiudizio o danno alle persone, da 5.000 € a 30.000 €.

CAPO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 57 - Finalità

1. Finalità di qualsiasi provvedimento disciplinare è garantire il benessere dell'intera comunità scolastica e, per ogni studente, la possibilità di fruire del servizio scolastico in modo positivo.
2. Per il raggiungimento di questo obiettivo, e in conformità allo *Statuto delle Studentesse e degli Studenti*, (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235), i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, sono sempre temporanei e proporzionati all'infrazione disciplinare, tendono inoltre al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica e al rafforzamento del senso di responsabilità.
3. Essi sono ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, salvo i casi esplicitamente previsti, sono adottati soltanto individualmente, in quanto la responsabilità disciplinare è personale.
4. Essi non possono influire sui voti di profitto.

Art. 58 - Infrazioni

1. Comportamenti che costituiscono infrazione disciplinare sono tutti quelli che si configurano come contravvenzione a comportamenti, atteggiamenti, doveri, divieti esplicitamente previsti dal presente Regolamento o da norme di rango superiore, salvo che il fatto costituisca fattispecie più grave (reato). In particolare sono da ritenersi tali quei comportamenti, messi in atto nella scuola:
 - a. che nuocciano al decoro dell'istituto e all'immagine di una scuola accogliente e pulita (D.P.R. 249/1998 art.3 c.6);
 - b. che siano indice di frequenza scolastica irregolare (D.P.R. 249/1998 art.3 c.1);
 - c. che compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum o rechino turbativa al normale andamento scolastico (D.P.R. 249/1998 art.3 c. 3);
 - d. che contrastino con le disposizioni organizzative impartite circa le norme di sicurezza e di tutela della salute (D.P.R. 249/1998 art.3 c.4);
 - e. che generino rischi per la propria incolumità o sicurezza (D.P.R. 249/1998 art.3 c.4);
 - f. che siano irrispettosi degli altri, che offendano il decoro delle persone, o rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni dei singoli o alle appartenenze culturali, che danneggino la morale altrui, che non garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che non favoriscano le relazioni sociali, che causino impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga (D.P.R. 249/1998 art.3 c.2);
 - g. che arrechino danno a strutture e/o attrezzature della scuola o di persone in essa operanti o esterne ad essa (D.P.R. 249/1998 art.3 c.5).
2. E' infrazione disciplinare anche mancata osservanza delle prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari: tale fattispecie si configura come recidiva (art.59).
3. Alcune delle infrazioni riportate afferiscono a comportamenti che, a vario titolo, possono comportare anche responsabilità civili, amministrative o penali: in tali casi è fatta salva anche la possibilità delle parti lese di agire in giudizio, secondo le procedure di legge.

Si rimanda alla Tabella delle sanzioni (allegato n. 10) al presente Regolamento nella quale vengono elencate, in modo dettagliato, le fattispecie di possibili infrazioni, divise per tipologia e gravità, a ciascuna delle quali è associata la relativa sanzione.

Art. 59 - Recidiva

1. Lo studente che dovesse incorrere in sanzioni disciplinari della medesima natura per più di una volta configura la fattispecie della recidiva. In tali casi verrà irrogata la sanzione idonea immediatamente superiore a quella precedente.
2. La mancata osservanza delle prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari è a sua volta infrazione disciplinare ed è assimilabile alla recidiva. Anche in tali casi verrà irrogata la sanzione idonea immediatamente superiore.

Art. 60 - Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni vengono irrogate tenendo conto della situazione personale dello studente, della gravità della mancanza commessa e delle possibilità di convertire la sanzione in attività utile alla comunità scolastica. Tali sanzioni consistono in:
 - a. Richiamo verbale da parte di un docente o del personale ATA.
 - b. Richiamo verbale e annotazione sul registro elettronico di classe da parte di un docente della classe, vidimata dal Dirigente scolastico e visionabile dalla famiglia.

- c. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione scritta sul registro elettronico di classe vidimata dal Dirigente scolastico e visionabile dalla famiglia.
 - d. Sanzioni pecuniarie ("multa") nella misura da stabilirsi con regolamento del Consiglio d'istituto, se non previste dalla norma.
 - e. Sospensione dalle lezioni, fino a un massimo di 15 giorni, con obbligo di presenza a scuola e di svolgimento di attività aggiuntive, in caso di commutazione della sanzione ai sensi dell'art.62.
 - f. Allontanamento dalla comunità scolastica, oltre i 15 giorni.
 - g. Esclusione dal viaggio di istruzione o dallo scambio culturale e assegnazione a altri lavori di utilità sociale o compiti didattici alternativi a scuola, con obbligo di frequenza.
2. E' prevista anche una sanzione di classe per assenze collettive pretestuose e non giustificate di cui all'art. 50, che consiste nell'annullamento del viaggio di istruzione/scambio culturale/eventualmente progettato.
 3. In caso di danno arrecato alle strutture/attrezzature scolastiche, all'irrogazione della sanzione disciplinare si accompagna, a norma dell'art. 61 l. d) del presente Regolamento, la rifusione o riparazione del danno a carico dello studente.
 4. La contestazione di comportamenti che comportino sanzioni superiori al richiamo verbale, il ritiro di cellulari, lettori mp3 o dispositivi analoghi, oggetti cagionatori di disturbo o distrazione e altri oggetti, materiale o sostanze non appropriati all'ambiente scolastico, l'infrazione del divieto di fumo, sono segnalati con apposito verbale e procedura, a norma dell'art. 65.
 5. Le sanzioni irrogate costituiscono elemento per la valutazione del comportamento in sede di scrutinio, e, nei casi più gravi, possono comportare la non ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.

Art. 61 - Commutazione della sanzione

1. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione della "sospensione fino a 15 giorni" in attività in favore della comunità scolastica con l'obbligo della presenza a scuola.
2. Tali attività possono essere:
3. attività di studio e ricerca su temi assegnati dal docente o dal C.d.C.;
4. partecipazione obbligatoria ad attività extracurricolari organizzate dalla scuola;
5. attività non didattiche utili alla comunità scolastica (quali, ad esempio: riordino di materiale librario; risistemazione di appunti personali, inventari, elenchi...). sono svolte in orario aggiuntivo rispetto al normale orario scolastico, con la presenza di un docente che vigili sul loro svolgimento nel caso si tratti di attività di studio e ricerca oppure con la presenza di un collaboratore scolastico che vigili sul loro svolgimento nel caso si tratti di altre attività.
6. La commutazione della sospensione in attività utili alla comunità non sarà possibile nel caso di infrazioni molto gravi o reiterate.

Art. 62 - Comunicazione alla famiglia

1. Le sanzioni disciplinari in generale e, specificatamente, quelle che comportano sospensione dalle lezioni e risarcimento del danno sono comunicate telefonicamente in modo tempestivo dal coordinatore di classe alle famiglie subito dopo la loro adozione, e successivamente tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione scritta alla famiglia dovranno essere riportati tutti gli estremi dell'infrazione, come risulta dal verbale di contestazione di addebito di cui all'art. 64.

Art. 63 - Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Gli organi competenti ad irrogare sanzioni disciplinari, secondo le modalità e termini previste dal successivo art. 6, sono, in ordine crescente di gravità della sanzione: il Docente o Personale ATA, il Coordinatore di Classe, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, il Consiglio di Istituto.
2. Le sanzioni disciplinari che prevedono anche il rimborso economico di danni arrecati sono irrogate sulla base di una previa quantificazione effettuata dal DSGA, tenuto conto di quanto indicato nell'art. 4 D.P.R. 249/1998 (*Statuto delle Studentesse e degli Studenti*).
3. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.
4. Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Art. 64 - Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
2. Per nessun motivo legato ad infrazioni disciplinari un alunno può essere allontanato (anche temporaneamente) dalla lezione da parte dell'insegnante.
3. Le sanzioni previste sono elencate nell'art. 61 e riportate dettagliatamente nella tabella allegata al presente Regolamento
4. In caso di infrazioni che possano comportare sanzioni pecuniarie, esclusione dal viaggio di istruzione/ scambio culturale, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni, esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo del corso di studi, il docente o personale ATA redige una contestazione di addebiti disciplinari a carico dello studente, e la porta a conoscenza del Dirigente scolastico e del coordinatore di classe.
5. La contestazione di addebiti è quindi inoltrata dal Dirigente scolastico o dal coordinatore di classe alla famiglia tramite telefonata e invio di raccomandata A.R e all'alunno, il quale, nel termine di 5 giorni, è invitato a presentare le sue controdeduzioni, per iscritto o a voce all'organo competente. Decorso i 5 giorni, o ascoltate le controdeduzioni, la sanzione può essere irrogata dall'organo competente e sarà trasmessa alla famiglia dello studente e al c.d.c. nella sua componente docente. Nel caso si tratti di sanzioni decise dal c.d.c. o dal C.d.I. e fra le componenti vi sia lo studente che ha posto in essere la mancanza disciplinare o i suoi genitori, questi non prenderanno parte alla riunione e la decisione verrà presa a maggioranza dei presenti.

6. Le sanzioni pecuniarie, nella misura da stabilirsi con regolamento del CdI, vengono irrogate per:
 - a. infrazione al divieto di fumare nei locali interni dell'istituto. La procedura per detta sanzione è prevista al Titolo II, Capo IV del presente Regolamento (*Il divieto di fumo*);
 - b. danno arrecato alle strumentazioni della scuola. Tale sanzione è comminata direttamente dal Dirigente Scolastico su segnalazione scritta (contestazione di addebiti disciplinari) di docenti o personale ATA, sentito lo studente ed è riscossa dal D.S.G.A. L'introito verrà destinato ad azioni di solidarietà individuata dal Consiglio d'istituto sentito il Comitato Studentesco.
7. Tutti i provvedimenti disciplinari sono documentati e inseriti nel fascicolo personale dello studente.
8. Per quanto non stabilito dal presente regolamento, si rimanda allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235.

Art. 65 - Impugnazioni

1. Per le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni dello studente si applicano le disposizioni di cui all'art. 328 commi 2 e 4 del D. L.vo 297/94 e successive modificazioni. Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno di cui all'art. 67
2. Tale organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il procedimento innanzi all'organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso l'irrogazione della sanzione da parte dello studente.
4. L'Organo di Garanzia di cui all'art. 67, ricevuto ed esaminato il ricorso, nel termine di dieci giorni decide in via definitiva, qualora non riscontri vizi procedurali, o rinvia all'organo che ha inflitto la sanzione, invitandolo al riesame.
5. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del presidente.
6. Nel caso in cui lo studente appellante faccia parte dell'organo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal rappresentante degli studenti in Consiglio d'istituto che ha ricevuto, in sede di elezione, il maggior numero di voti.

Art. 66 - Organo di garanzia

1. E' istituito l'Organo di Garanzia di cui al il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235.
2. Esso è composto da:
 - a. il Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente;
 - b. il rappresentante dei genitori eletto dal Comitato Genitori, tra i suoi componenti;
 - c. il rappresentante dei docenti eletto dal Consiglio d'Istituto, tra i suoi componenti;
 - d. il rappresentante degli studenti eletto dal Comitato Studenti, tra i suoi componenti.
3. In caso di decadenza di un componente l'organo rimane in carica e si provvede a surrogare il componente decaduto con il supplente designato.

| |
|--|
| TITOLO IV – VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, SCAMBI CULTURALI E ATTIVITA' LINGUISTICHE ALL'ESTERO |
|--|

Art. 67 - Definizioni

1. Sono da considerarsi **uscite didattiche** le iniziative didattico-culturali, che comportano spostamenti organizzati delle classi e che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare. Esse devono prevedere il rientro in sede degli alunni di norma entro le ore 14.00.
2. Sono da considerarsi **viaggi di istruzione** le iniziative didattico-culturali che comportano spostamenti organizzati delle classi nell'ambito di un solo giorno, senza pernottamento, o nell'ambito di più giorni, con pernottamento fuori sede degli alunni.
3. I viaggi d'istruzione inizieranno con il ritrovo nel luogo di raccolta per la partenza, prima delle ore 24.00 del primo giorno e termineranno con il rientro in sede di norma entro le ore 22.00 dell'ultimo giorno. Per ogni aspetto non normato dal presente capo si rimanda alla Circolare Ministeriale n. 291 del 1992.
4. Sono da considerarsi **scambi culturali** i viaggi di integrazione culturale organizzati, sulla base di progetti specifici, con scuole italiane o di Paesi stranieri e che prevedono la sistemazione degli alunni in famiglie.
5. Sono da considerarsi **settimane linguistiche all'estero** le iniziative a carattere linguistico-culturale organizzate, sulla base di progetti specifici, con scuole di lingua di Paesi stranieri e che prevedono la sistemazione degli alunni presso famiglie per tutta la durata del soggiorno all'estero.

Art. 68 - Finalità

1. I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche, gli scambi culturali e le settimane linguistiche sono considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa. Esse devono essere previste nella programmazione educativa e didattica di classe ed essere coerenti con gli obiettivi formativi.
2. Le possibili mete possono essere individuate anche dai Dipartimenti, proposte e discusse nei Consigli di classe di ottobre.
3. Meta e finalità di viaggi d'istruzione, uscite didattiche, scambi culturali e settimane linguistiche devono essere proposte, discusse e approvate nei consigli di classe a tre componenti, nel mese di novembre.

Art. 69 - Criteri generali

1. Durata dei viaggi di istruzione per ciascun anno scolastico e modalità di attuazione

| Classi | Viaggi d'istruzione | Uscite didattiche | Periodi |
|--|--|--------------------------|--|
| per le classi I [^] e II [^] | 2 viaggi d'istruzione non previsto viaggio con pernottamento | due uscite didattiche | 1 uscita didattica e 1 viaggio per quadrimestre |
| per le classi III [^] | massimo 3 giorni | due uscite didattiche | 1 uscita didattica per quadrimestre 1 viaggio nel II quadrimestre |
| per le classi IV [^] | massimo 4 giorni solo Italia | due uscite didattiche | 1 uscita didattica e 1 viaggio nel II quadrimestre |
| per le classi V [^] | massimo 5 giorni Italia o Europa | due uscite didattiche | 1 uscita didattica e 1 viaggio nel II quadrimestre |

2. E' possibile optare per un'unica uscita didattica di un'intera giornata in luogo di due mezze giornate, a discrezione del C.d.C.
3. Le classi che effettuano lo scambio culturale o la settimana linguistica all'estero non effettuano per quell'anno il viaggio d'istruzione.

4. Per le classi che effettuano scambi culturali il numero delle uscite didattiche è limitato ad 1(una) uscita nell'intero anno scolastico, da effettuare nella settimana in cui si organizzano viaggi e uscite didattiche per gli studenti stranieri.
5. E' possibile, nell'arco del quinquennio, effettuare o due scambi culturali con l'estero oppure uno scambio e una settimana linguistica. Nell'ultimo anno rimane il viaggio d'istruzione all'estero.

Art. 70 - Periodi

1. Per motivi organizzativi ed economici, è opportuno effettuare i viaggi d'istruzione di più giorni nello stesso periodo per tutte le classi, preferibilmente entro la fine di febbraio o la prima settimana di marzo.
2. Per motivi organizzativi, i viaggi di 1 giorno dovrebbero essere concentrati in un periodo limitato, compatibilmente con le esigenze organizzative, e comunque dovrebbero essere effettuati entro e non oltre la fine di aprile.
3. Non è consentito organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione.

Art.71 - Partecipanti

1. Possono partecipare alle uscite didattiche, ai viaggi d'istruzione, agli scambi culturali, alle settimane linguistiche all'estero a tutti e soli gli allievi delle classi a cui è rivolto il progetto (ad eccezione di coloro per i quali sia stato emesso un provvedimento disciplinare che li esclude dalla partecipazione) nonché, naturalmente, i docenti accompagnatori o i loro supplenti.
2. L'attività/Il progetto viene autorizzata solo se la partecipazione è garantita da almeno i quattro quinti (80%) della classe.
3. Gli allievi che non partecipano all'attività, sono tenuti alla presenza alle lezioni secondo il normale orario. Qualora non fosse possibile garantire la presenza dei docenti di classe, detti alunni saranno inseriti in altra classe possibilmente parallela. In caso di assenza dovranno produrre giustificazione.
4. I genitori dovranno rilasciare, su apposito modulo, consenso e autorizzazione scritta al viaggio, sia per i minorenni sia per i maggiorenni.
5. Tutti i partecipanti a viaggi di istruzione devono essere in possesso di un documento d'identità valido. Il docente organizzatore (capocomitiva) verificherà tale circostanza prima della partenza. In particolare, per le attività all'estero gli studenti minorenni devono essere in possesso di un documento valido per l'espatrio. Chi al momento della partenza fosse sprovvisto del documento, non partirà.
6. Per gli alunni stranieri si seguono le norme indicate nel Protocollo d'accoglienza degli alunni stranieri
7. Non è consentita la partecipazione di coniugi, figli, parenti o affini, amici, né degli studenti né degli accompagnatori. Qualora nella comitiva vi sia un alunno diversamente abile, è possibile, a richiesta, includere un suo genitore o assistente tra i partecipanti.

Art. 72 - Limiti di spesa

1. La quota di partecipazione è a totale carico degli studenti e delle loro famiglie. Coerentemente col principio per cui nessun alunno deve essere escluso dai percorsi formativo-culturali per motivi economici, il Consiglio d'istituto indicherà ogni anno il limite massimo di spesa complessivo pro-capite previsto.
2. Il Consiglio d'Istituto può decidere di erogare contributi agli alunni bisognosi sulla base delle risorse finanziarie disponibili a fronte di adeguata documentazione.
3. Al fine di limitare le spese a carico delle famiglie e del bilancio d'istituto per ogni progetto di viaggio si cercherà di abbinare almeno due classi. Il numero di partecipanti per ogni viaggio non deve di norma mai superare le 75 unità (5 accompagnatori).

Art. 73 - Mezzi di trasporto

1. Ogni Consiglio di Classe, all'atto di approvazione del progetto, stabilirà il mezzo di trasporto, tenendo conto sia della velocità ed affidabilità dello stesso, sia della spesa che la scelta comporta.
2. Non è consentito l'uso di mezzi propri.

Art. 74 - Accompagnatori

1. Ogni Consiglio di Classe, all'atto di approvazione del progetto, individuerà i docenti accompagnatori (di norma nella misura di uno ogni quindici studenti o frazione, e comunque mai inferiore a due) tra i quali designerà un docente organizzatore (capocomitiva) le cui attribuzioni sono definite all'art. 75.
2. Essi devono essere docenti della classe. In caso di abbinamento di più classi deve essere presente almeno un docente di ogni classe. Solo in casi eccezionali e di necessità, debitamente motivati al Dirigente, pena la decadenza della proposta di progetto o l'annullamento del viaggio, si può ricorrere a docenti accompagnatori di altre classi.

3. All'atto della designazione degli accompagnatori ogni Consiglio di Classe dovrà individuare anche un accompagnatore supplente per classe.
4. L'incarico di accompagnatore costituisce prestazione di servizio, espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati. Tale incarico può essere affidato solo previo volontario assenso e deve essere riconosciuto nell'aspetto economico, secondo la normativa vigente.
5. I docenti accompagnatori devono essere coperti da polizza assicurativa.
6. Il docente che ha accettato l'incarico di accompagnatore, firmando il progetto, non può recedere dall'impegno preso se non per gravi e giustificati motivi, presentando domanda al Dirigente Scolastico.
7. In caso di visita all'estero, il docente organizzatore dovrà assicurare che almeno uno degli accompagnatori abbia una sufficiente conoscenza della lingua del paese ospitante oppure una buona conoscenza della lingua inglese.
8. Negli scambi culturali almeno uno dei docenti deve essere insegnante della lingua del Paese con cui avviene lo scambio o della lingua veicolare usata.
9. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili deve essere assicurata la presenza di un docente di sostegno ed eventualmente di un assistente o del genitore dell'alunno in qualità di accompagnatore (C.M. del 14 ott. 1992 n. 291, p.4).
10. Non è consentita la partecipazione di altre persone all'infuori di quelle elencate, salvo formale autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.
11. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni loro affidati essendo soggetti alla responsabilità di cui all'art. 2047 c.c. (C.M. del 14 ott. 1992 n. 291, punto 8 sub.1).
12. L'obbligo di vigilanza inizia dal momento di ritrovo prima della partenza, come indicato nel progetto, e termina con il rientro presso l'Istituto o altro luogo fissato o, in caso di rientro in anticipo, fino all'orario di rientro previsto dal programma e precedentemente comunicato ai genitori. Sul docente accompagnatore gravano, pertanto, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività, le medesime responsabilità che lo riguardano nel normale svolgimento delle lezioni, con particolare attenzione all'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e ai danni eventualmente da loro provocati a terzi.
13. Per gli scambi culturali e le settimane linguistiche all'estero, il docente accompagnatore, nel periodo di supervisione, pur essendo un punto di riferimento costante per il gruppo, non potrà essere fisicamente presente in qualsiasi momento e contemporaneamente con l'intero gruppo nell'arco della giornata. Nel periodo in cui l'insegnante accompagnatore non sarà presente, la Scuola e la famiglia ospitante continueranno ad essere punti di riferimento ed eserciteranno la sorveglianza sull'alunno.
14. Salvo casi debitamente motivati su cui il Dirigente decide discrezionalmente, ogni docente non può effettuare più di un viaggio o scambio con pernottamento nel corso dell'anno scolastico.

Art. 75 - Docente organizzatore (c.d. capocomitiva)

1. Tale docente è responsabile:
 - a. della programmazione didattica e organizzativa del viaggio, coadiuvato dagli altri docenti del C.d.C., sia negli aspetti educativo-culturali, sia in quello della mobilità e della ricezione alberghiera, con il supporto tecnico della segreteria;
 - b. della redazione del progetto di viaggio o di visita;
 - c. della distribuzione e della raccolta dei moduli di consenso/autorizzazione firmati dai genitori;
 - d. della distribuzione agli studenti dei bollettini di pagamento;
 - e. della redazione di una relazione sul programma svolto e su ogni aspetto di rilievo nell'ambito organizzativo e educativo;
 - f. di eventuali visite guidate, anche con il supporto tecnico della segreteria.

Art. 76 - Pagamenti

1. All'atto dell'espressione del consenso/autorizzazione alla partecipazione alla visita guidata o al viaggio d'istruzione o allo scambio culturale le famiglie esprimono il loro impegno scritto a sostenere la copertura delle spese di viaggio pro-capite fino alla misura massima prevista dal Consiglio d'Istituto. Tale quota potrà essere riquantificabile di una percentuale (da concordare in ogni singolo caso) per coprire eventuali variazioni della quota pro-capite imprevedibili e non imputabili a responsabilità della scuola (ad esempio in caso di mora o defezione impreveduta di partecipanti...).
2. Tutti i pagamenti devono essere effettuati personalmente ed esclusivamente attraverso il c/c postale della scuola. Gli assistenti amministrativi non possono ricevere alcuna somma per il pagamento di viaggi o visite. E' fatto tassativo divieto di affidare agli alunni il compito di raccogliere le quote. E' facoltà del docente organizzatore, per quote di modesta entità,

raccogliere personalmente il danaro per poi effettuare un versamento congiunto sul c/c postale. In tale caso il docente risponde personalmente del versamento e degli eventuali ammanchi o more.

3. Fatta salva la facoltà del Dirigente Scolastico di annullare il viaggio in forza del successivo art. 78 l'eventuale mancato pagamento di quote entro la scadenza è ripartito tra tutti i partecipanti al fine di reintegrare la copertura del costo totale. I non paganti non prenderanno parte al viaggio.
4. All'atto dell'espressione del consenso/autorizzazione alla partecipazione alla visita guidata o al viaggio d'istruzione le famiglie, senza possibilità di revoca, dichiarano di accettare il pagamento di eventuali penali per l'annullamento o modifiche del viaggio dovute a cause di forza maggiore comunque non imputabili alla scuola, compreso anche il caso in cui docenti accompagnatori e loro supplenti dovessero, per cause giustificate e improvvise, non essere più disponibili al viaggio e non fosse reperibile alcun ulteriore supplente per integrare il numero minimo di accompagnatori previsti per legge, nonché negli altri casi previsti dal Regolamento d'Istituto.

Art. 77 - Deleghe

1. Il Consiglio d'Istituto delega permanentemente il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite didattiche di mezza giornata ed i viaggi d'istruzione di un giorno e ad esprimere la scelta tra i vari preventivi pervenuti alla scuola.
2. Il Consiglio d'Istituto delega permanentemente la Giunta Esecutiva a deliberare le variazioni di costo di viaggi già approvati dal Consiglio d'Istituto, qualora dovessero verificarsi variazioni impreviste.

Art. 78 - Annullamento

1. Il viaggio o la visita possono essere motivatamente annullate o modificate dal Dirigente Scolastico, per tutte le classi abbinate, o per una sola di esse, o, ancora, per uno o più studenti, qualora si verificasse una delle seguenti eventualità:
 - numero complessivo dei partecipanti al di sotto del minimo prescritto dal presente Regolamento;
 - defezione di un numero tale di studenti che portino il ricalcolo della quota pro-capite superiore al massimo previsto
 - episodi di gravità disciplinare tale da sconsigliare, per motivi di sicurezza, la partenza;
 - indisponibilità di docenti accompagnatori e loro supplenti, per cause giustificate e improvvise, non dipendenti dalla scuola, e impossibilità a reperire alcun ulteriore supplente per integrare il numero minimo di accompagnatori previsti per legge;
 - verificarsi di gravi disordini di carattere politico, climatico-ambientale o sanitario nel luogo di destinazione;
 - altre cause di forza maggiore, comunque non imputabili alla scuola.

Art. 79 - Viaggi e uscite didattiche che coinvolgono attività sportive

1. Possono essere organizzate visite guidate o viaggi di istruzioni che includono, nella loro programmazione, attività sportive non agonistiche. In tali casi almeno uno degli accompagnatori dovrà essere un insegnante di Educazione Fisica.
2. Fermo restando che le attività sportive programmate devono comunque avere finalità didattico-educative rilevanti dal punto di vista dell'educazione motoria, è fatto tassativo divieto di far praticare sport o attività rischiose, pericolose, non idonee all'età degli studenti coinvolti, o richiedenti attitudini e prestazioni tali da non poter essere praticate dall'intera classe. In ogni caso sono vietate tutte quelle attività non espressamente comprese nel capitolato di copertura assicurativa della scuola.
3. I docenti accompagnatori hanno un ruolo di educazione-formazione e vigilanza: essi pertanto non praticheranno autonomamente l'attività sportiva durante il viaggio se non limitatamente alle necessità didattiche e di vigilanza. Se necessario o opportuno si avvarranno di istruttori di accertata competenza presso gli impianti sportivi meta della visita.

Art. 80 - Norme di comportamento

1. L'immagine del nostro Istituto e il buon nome del nostro Paese sono veicolati anche dal comportamento delle nostre comitive. Gli accompagnatori si fanno garanti del rispetto di queste norme.
2. Gli studenti, per l'intera durata del viaggio, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative presenti nel *Patto Educativo di Corresponsabilità* sottoscritto.
3. Tutti i partecipanti sono tenuti ad osservare le disposizioni disciplinari previste dal Regolamento della scuola. In particolare si presterà attenzione al rispetto delle norme del presente Regolamento riguardanti il rispetto per l'ambiente, in quanto patrimonio comune. E' d'obbligo il rispetto e il mantenimento della pulizia dei luoghi visitati o che ospitano le comitive.
4. E' tassativamente vietato portare in viaggio, o durante qualunque uscita o attività didattica, sostanze stupefacenti o psicotrope (compresi alcoolici), sigarette, armi, oggetti contundenti o idonei ad offendere. Ogni violazione di questa norma darà adito a severe sanzioni disciplinari oltre che, ove se ne ravvisino gli estremi, denuncia all'autorità giudiziaria.
5. Al fine di garantire la propria incolumità e quella altrui, tutti i partecipanti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
6. E' d'obbligo:
 - a. sui mezzi trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;

- b. durante la visita alla città, mantenersi uniti come gruppo e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
 - c. non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti accompagnatori, specialmente in merito ad uscite autonome.
 - d. non spostarsi senza i docenti accompagnatori;
 - e. non allontanarsi dall'albergo successivamente all'orario in cui i docenti accompagnatori hanno stabilito il definitivo rientro per quella giornata;
 - f. non assumere atteggiamenti o adoperare linguaggi offensivi per gli altri o per il paese ospitante.
7. La famiglia deve comunicare al capocomitiva specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.
 8. E' opportuno avere con sé solo il contante strettamente necessario e non portare oggetti di valore. Tutti questi oggetti saranno comunque sempre attentamente custoditi. In ogni caso la scuola non può essere ritenuta responsabile della sparizione o del danneggiamento degli oggetti.
 9. Se si verifica un danno, e non sia possibile risalire alle responsabilità individuali, risponderà del danno collettivamente la classe, o, nel caso di camera d'albergo, il gruppo degli occupanti, in coerenza col principio educativo della responsabilità solidale nei confronti dei beni della collettività o di terzi.
 10. La responsabilità degli alunni è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, commisurati alla eventuale mancanza commessa. Nei casi più gravi, d'intesa fra gli accompagnatori ed il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli alunni responsabili.

CAPO I - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA - COMPOSIZIONE E FUNZIONI

Art. 81 - Composizione

1. Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni, 4 rappresentanti degli alunni, il Dirigente scolastico quale membro di diritto.
2. Tutti i componenti durano in carica un triennio, fatta eccezione per la sola componente degli studenti, che si rinnova ogni anno.

Art. 82 - Compiti e funzioni

1. Il Consiglio di Istituto adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni sulle materie indicate dalla legge e in particolare:
 - a. delibera le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola
 - b. delibera gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola
 - c. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
 - d. delibera il POF elaborato dal collegio docenti
 - e. delibera il regolamento interno d'Istituto
 - f. delibera l'adesione a reti di scuole
 - g. delibera la partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse
 - h. delibera la partecipazione della scuola a particolari iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati
 - i. delibera le sanzioni che comportano l'allontanamento degli alunni superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
2. Il Consiglio di Istituto, come organo consultivo e propulsivo, esprime pareri e formula proposte, criteri, richieste sulle materie indicate dalla legge e in particolare:
 - a. dà parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola
 - b. Indica i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, corsi di recupero, sostegno, attività integrative
 - c. Indica i criteri generali per la programmazione e l'attuazione dei viaggi di istruzione, uscite didattiche, scambi culturali e settimane linguistiche
 - d. Indica i criteri generali sulla formazione delle classi e sull'assegnazione dei docenti alle classi
 - e. Indica i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
 - f. Indica i criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe
 - g. Indica i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi
 - h. Indica i criteri inerenti la stipula dei contratti di utilizzazione dei beni, delle attrezzature e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.

PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE

Art. 83 - Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio. Il Consiglio non può assumere delibere nella prima seduta salvo casi di necessità ed urgenza.

Art. 84 - Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Art. 85 - Elezione del Vice-Presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 86 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 84 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione in quanto il vice presidente non subentra automaticamente.
6. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente assume temporaneamente tale funzione il Consigliere della componente genitori più anziano di età.

Art. 86 - Il Presidente

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio curando l'ordinato, sereno e proficuo svolgimento delle sedute.
3. Il Presidente può proporre alla Giunta l'inserimento di alcuni punti all'Ordine del Giorno e la Giunta è tenuta ad accogliere tale richiesta entro la seconda seduta successiva del Consiglio compatibilmente con il limite delle tre ore previsto.
4. Il Presidente affida, all'inizio di ogni seduta, le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso. Tale funzione è assegnata a rotazione ai docenti, ai rappresentanti dei genitori e al personale ATA, seguendo l'ordine alfabetico.
5. Il Presidente autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio una volta che siano stati approvati dal Consiglio stesso e sottoscrive gli atti formali del Consiglio.

Art. 87 - Il Segretario e sue attribuzioni

1. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone, con l'aiuto dell'Ufficio Amministrativo, le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Presidente anche dal Segretario.
2. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la copia delle deliberazioni sono svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola su ordine del Dirigente Scolastico.
3. Al docente che assume le funzioni di segretario può essere corrisposto un compenso la cui quantificazione ed erogazione segue le procedure previste per i compensi a carico del Fondo di Istituto.

4. Art. 88 - I Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso del mandato perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 90.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere per ripetute assenze ingiustificate nella seduta successiva a quella in cui si è consumata la terza assenza mediante delibera immediatamente esecutiva. Spetta al Dirigente Scolastico individuare il primo dei non eletti ed emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Art. 89 - Scioglimento del Consiglio

Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o nel caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 90 - Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio per la surroga di membri per qualsiasi motivo cessati nel caso di esaurimento della lista di provenienza; e quando la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere del mandato del Consiglio.

Art. 91 - Proroga del mandato

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. Tutti i membri del Consiglio scaduto, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 92 - Presenza di estranei e esperti

1. Possono intervenire alle sedute del Consiglio degli estranei purché la loro presenza sia giustificata e di volta in volta accettata dalla maggioranza dei consiglieri presenti.
2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e trascritta a verbale. Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
3. Non sono ammessi estranei quando sono in discussione argomenti riguardanti persone.
4. La presenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è richiesta ed automaticamente approvata ogniqualvolta si tratti di questioni amministrative e contabili. Il DSGA, tuttavia, non ha diritto di voto.

PARTE TERZA - ATTIVITA'

Art. 93 - La convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 83, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto dalla Giunta Esecutiva o da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.
3. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
4. L'atto di convocazione:
 - a. deve avere la forma scritta ed essere inviato a tutti i Consiglieri;
 - b. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
 - c. qualora si tratti di seduta straordinaria o urgente deve riportarlo;
 - d. deve indicare il giorno, il luogo della riunione, l'ora di inizio e di fine;
 - e. deve essere accompagnata dai materiali utili a preparare la discussione;
 - f. deve essere recapitato ai consiglieri ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza o straordinarie;
 - g. qualora venga consegnato ai figli dei genitori membri del Consiglio verrà effettuato contemporaneo avviso
 - h. telefonico.
5. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte con la necessità di ripetere la seduta.

Art. 94 - L'Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di

trattazione. L'ordine del giorno è vincolante. Il Consiglio può discutere e deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti su richiesta dell'unanimità dei presenti.

2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 13, comma 2, ultimo periodo. La Giunta Esecutiva fa una previsione sulla prevedibile durata della seduta e la riporta in calce all'Ordine del Giorno.
3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli a sedute successive.

Art. 95 - La seduta

1. Per seduta si intende la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un unico momento. In casi particolari può essere sospesa per essere ripresa in data e ora concordata tra i presenti; della data ed ora della ripresa saranno informati i consiglieri assenti.
2. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, chiude la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.
3. Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni
4. La durata massima della seduta è di tre ore; trascorsa tale durata, a meno che la maggioranza dei presenti non chiedano di terminare i lavori, il Presidente sospende la seduta e viene concordata la data e l'ora della ripresa.
5. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.

Art. 96 - La votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la procedura di votazione.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.
3. La votazione può avvenire:
 - a. per alzata di mano;
 - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c. per scheda segreta se si tratta di deliberazioni riguardanti le persone, che comportino apprezzamenti o giudizi sulle qualità morali, sulle condizioni economiche, sulla condotta pubblica o privata, sulle capacità e qualità personali.
4. Spetta al Presidente decidere la modalità di votazione sentito l'orientamento del Consiglio.
5. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. Spetta al Presidente accogliere o meno tale richiesta.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.
7. Si devono obbligatoriamente astenere dalla votazione i consiglieri che hanno un interesse privato (proprio, di congiunti o affini entro il 4° grado) nella deliberazione e i minori degli anni 18 per le deliberazioni aventi carattere finanziario.
8. I consiglieri che si devono astenere obbligatoriamente non si computano nel numero necessario per rendere legale la seduta, mentre i consiglieri che si astengono volontariamente concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al sesto comma.
9. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
10. Nel caso siano messe ai voti più di due mozioni si procederà alla votazione finale tra le due mozioni più votate nella prima votazione.
11. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Art. 97 - La delibera

1. La delibera, perché sia valida deve avere l'intestazione dell'Istituto, riportare l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida di mantenere la delibera valida.
3. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio attinenti al funzionamento del Consiglio stesso.

Art. 98 - Il verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio.
3. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, possibilmente all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Una volta approvato viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario in calce e siglato su ogni pagina. Al termine di ogni anno scolastico i verbali delle diverse sedute dell'anno vengono rilegati in un unico fascicolo che verrà conservato agli atti dell'Istituto assieme agli allegati.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, l'ordine del giorno, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni.
5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

Art 99 - Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'albo della scuola della convocazione del Consiglio e copia conforme di tutte le delibere per un periodo di 10 giorni e mediante deposito del verbale nell'ufficio di segreteria.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli alunni.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

CAPO II - LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 100 - Composizione

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un rappresentante del personale ATA, un genitore e uno studente. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), che ha funzioni di segretario.

Art. 101 - Compiti e funzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle delibere.
3. La Giunta predispone l'Ordine del Giorno e, allo scopo di agevolare i lavori del Consiglio, può presentare delle proposte di decisione in merito agli argomenti all'ordine del giorno.
4. La Giunta ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del POF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.
5. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

CAPO III - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 102 - Composizione e organizzazione

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e dal personale insegnante in servizio nell'istituto.

2. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei collaboratori.
3. La convocazione del Collegio, secondo quanto disposto dall'art. 7 del D.lg. 297/94, avviene tramite circolare interna con indicazione dell'ordine del giorno, per iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta al Dirigente stesso di almeno un terzo dei componenti del collegio. In questo caso il Dirigente scolastico è tenuto a convocare il collegio entro il termine di 7 giorni dal deposito della richiesta.
4. La convocazione deve essere accompagnata da tutti i materiali utili a preparare la discussione
5. Il lavoro del Collegio Docenti può articolarsi per Dipartimenti, per Commissioni, e per aree disciplinari.
6. Il collegio docenti vota in forma palese o a scrutinio segreto quando la votazione riguarda persone. Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti: quorum "costitutivo" formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50% +1); quorum "deliberativo" formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi. Il voto di astensione è valido per la determinazione del quorum dei votanti e non influisce sull'esito della votazione. Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio: si votano le due proposte singolarmente considerate; viene approvata quella che ha ottenuto più voti. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio. Terminata la votazione il Presidente ne riconosce e proclama l'esito.
7. Di ogni seduta viene redatto, entro 7 giorni, il verbale, firmato dal segretario e dal Presidente. Il verbale viene esposto in sala insegnanti e conservato a cura del Dirigente scolastico che ne garantisce la disponibilità a tutti i membri del collegio. All'inizio di ogni seduta viene approvato il verbale della seduta precedente.
8. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni quadrimestre e, comunque per un massimo di 40 ore annue senza oneri per l'Istituto.

Art. 103 - Compiti e funzioni

1. I compiti del Collegio Docenti sono definiti dall'art. 4 del D.P.R. n. 416 del 31-5-74, dal CCNL, dal D.P.R. 275/1999 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente. In particolare:
 - a. elabora il Piano dell'Offerta Formativa secondo le linee guida impartite dal Consiglio d'Istituto;
 - b. è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante solo in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
 - c. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
 - d. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, provvede all'adozione dei libri di testo, sceglie i sussidi didattici,
 - e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione,
 - f. promuove iniziative di aggiornamento.
 - g. promuove e adotta le iniziative di sostegno a favore degli alunni diversamente abili;
 - h. individua le Funzioni Strumentali, all'inizio dell'anno scolastico, per il necessario supporto al Piano dell'Offerta Formativa (POF)
 - i. valuta al termine dell'anno le relazioni presentate dai Docenti Referenti di progetto/attività.
 - j. designa i propri rappresentanti nelle commissioni previste dalla normativa vigente (commissione Elettorale) e in eventuali commissioni dell'Ente e Associazioni Locali.
2. Il Collegio docenti elegge nel suo seno il Comitato di Valutazione per la valutazione del servizio dei singoli insegnanti.

CAPO IV - I CONSIGLI DI CLASSE

Art. 104 - Composizione e organizzazione

1. Il Consiglio è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.

2. E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un suo delegato.
3. In caso di assenza o di impedimento il Dirigente Scolastico conferisce delega al Coordinatore per la presidenza della riunione. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente.
4. Il Consiglio di Classe é convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio.
5. Il Consiglio di Classe per soli docenti si riunisce di norma una volta ogni due mesi.
6. Il Consiglio di Classe a tre componenti si riunisce di norma due volte all'anno.
7. Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni tutti i genitori della classe

Art. 105 - Compiti e funzioni

1. Con la presenza dei docenti, dei genitori e degli studenti, il Consiglio di classe:
 - a. formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano dell'offerta formativa;
 - b. agevola ed estende i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori e Alunni.
 - c. delibera l'adozione della sospensione degli alunni dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni
 - d. esprime parere sull'adozione dei libri di testo
2. Con la sola presenza dei docenti:
 - a. elabora la programmazione didattico-educativa di classe;
 - b. realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
 - c. procede alla valutazione periodica degli studenti e all'ammissione alla classe successiva.

CAPO V – IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 106 – Composizione e compiti(vedi legge 107/15)

CAPO VI - LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Art.107 - Norme generali

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione formativa al pari di tutte le altre attività istituzionali della scuola. Esse sono finalizzate alla crescita civile e culturale degli studenti, favoriscono la riflessione sui problemi della scuola e della società, costituiscono un momento di confronto democratico. La partecipazione degli alunni è, perciò, obbligatoria.
2. Gli studenti hanno il diritto di eleggere propri rappresentanti, due per ogni consiglio di classe e quattro per il Consiglio d'istituto, e di riunirsi in assemblee da loro coordinate.
3. Durante lo svolgimento delle assemblee l'orario programmato per le attività assembleari sostituisce il normale orario di lezione.
4. Le assemblee di classe e di istituto sono regolamentate dagli articoli 42-44 del D.P.R. 416 del 31.5.74.

Art. 108 - Assemblee di classe

1. Ogni classe ha il diritto di riunirsi in assemblea per due ore al mese.
2. La richiesta deve essere presentata al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data di convocazione e deve contenere l'autorizzazione degli insegnanti le cui ore di lezione sono occupate dall'assemblea. A richiesta, il Dirigente scolastico o il collaboratore può accordare una deroga ai predetti limiti qualora ritenga che ricorrano circostanze di particolare urgenza.
3. L'ordine del giorno viene fissato dai rappresentanti di classe.
4. Le assemblee non devono avere luogo nei 30 giorni conclusivi del calendario scolastico. Le assemblee di classe devono essere programmate in modo da incidere, a turno, su tutte le discipline: a tal fine è possibile fruirle in ore non consecutive, anche in giorni diversi.
5. In caso di assenza di docenti della classe, le assemblee di classe possono essere collocate in ore di supplenza svolte da docenti non del corso. In questo caso il Dirigente scolastico o un suo collaboratore, ne autorizza lo svolgimento derogando dal vincolo di un preavviso di cinque giorni oppure modificando la data dell'assemblea già richiesta ma non ancora svolta.
6. La durata delle assemblee va determinata da studenti e docenti interessati in rapporto al numero e all'importanza degli argomenti all'ordine del giorno fino a un massimo di due ore.
7. Entro cinque giorni dallo svolgimento dell'assemblea deve essere redatto in un apposito registro circostanziato verbale a cura dei rappresentanti eletti. Il verbale raccoglie le proposte e le decisioni prese dalla classe nel corso delle riunioni e costituisce un punto di riferimento per i consigli di classe e per le successive assemblee. Il registro dei verbali delle assemblee di classe deve essere consegnato in segreteria didattica.
8. E' compito dei rappresentanti di classe che presiedono l'assemblea vigilare sul rispetto del regolamento dell'assemblea; il docente dell'ora è responsabile della sorveglianza.
9. Durante l'assemblea, su richiesta degli studenti, il docente può intervenire per offrire un contributo di guida organizzativa e di vigilanza della regolarità dei lavori.
10. Nel caso di comportamenti scorretti, di violazione dei diritti democratici, di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento, il docente ha potere di sospendere l'assemblea e di riprendere la regolare attività didattica. Dei motivi dello scioglimento, gli studenti rendono conto nel verbale.

Art. 109 - Assemblee di Istituto

1. Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea per il tempo di una giornata di lezione una volta al mese.
2. Le assemblee d'istituto, nel corso dell'anno, devono essere tenute possibilmente in un giorno della settimana diverso e secondo un calendario comunicato al Dirigente scolastico entro il mese di novembre. A richiesta, il Dirigente scolastico può accordare una deroga ai predetti limiti qualora ritenga che ricorrano circostanze di particolare urgenza o rilevanza.
3. Non devono avere luogo nei 30 giorni conclusivi del calendario scolastico.

4. La durata delle assemblee, da rispettare scrupolosamente, va determinata in rapporto al numero e all'importanza degli argomenti all'ordine del giorno fino ad occupare al massimo l'intera mattinata.
5. L'orario dell'assemblea sostituisce e può modificare il normale orario della mattinata.
6. La richiesta di ogni assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno otto giorni rispetto alla data di convocazione; il Dirigente scolastico informa delle convocazioni il personale docente, non docente e le singole classi con almeno cinque giorni di preavviso; avvisa inoltre le famiglie degli studenti della data, degli orari e dei locali in cui si tengono le assemblee.
7. L'ordine del giorno viene fissato dai rappresentanti d'Istituto.
8. Il programma delle assemblee, completo di tutti gli elementi organizzativi, deve essere presentato al Dirigente Scolastico contestualmente alla richiesta; se prevede la presenza di esperti esterni, si devono fornire i loro nominativi specificando a che titolo prendono parte all'assemblea. La presenza degli esperti è sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
9. Delle assemblee d'istituto deve essere redatto verbale a cura dei rappresentanti d'Istituto. Entro dieci giorni dallo svolgimento dell'assemblea, il verbale deve essere consegnato al Dirigente scolastico, che ne cura l'affissione all'Albo degli studenti.
10. L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dai rappresentanti d'istituto e dal Comitato studentesco. Tuttavia la sorveglianza è assicurata anche dal Dirigente scolastico, che allo scopo nomina gli insegnanti incaricati di collaborare alla vigilanza e di intervenire per garantire la sicurezza. I nomi di questi docenti vengono resi noti agli studenti insieme alla comunicazione della convocazione dell'assemblea.
11. Nel caso di comportamenti scorretti, di violazione dei diritti democratici, di impedimenti dovuti a causa di forza maggiore, il Dirigente scolastico o i suoi delegati hanno il potere di revocare l'assemblea e di far riprendere la regolare attività didattica.
12. All'inizio e se possibile per esigenze organizzative, al termine dell'assemblea, i docenti nelle aule di ciascuna classe devono effettuare l'appello e registrare gli studenti assenti.

CAPO VII - IL COMITATO DEGLI STUDENTI

Art. 110 – Composizione e compiti

1. I rappresentanti degli studenti (i due rappresentanti regolarmente eletti da ciascuna classe e i quattro studenti eletti nel consiglio d'istituto) hanno il diritto di riunirsi in assemblea, costituendo un Comitato.
2. Eleggono al loro interno un Presidente, un Vicepresidente ed un Segretario.
3. Esso si riunisce nei locali della scuola, di norma in orario non scolastico.
4. E' concessa al Comitato la possibilità di riunirsi in orario scolastico per due volte al mese per comunicazioni che riguardano tutti gli studenti, l'organizzazione delle assemblee di istituto, comunicazioni urgenti sulla vita della scuola.
5. La richiesta di convocazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della convocazione
6. La convocazione viene fatta viene fatta dal Presidente del Comitato o dai rappresentanti in Consiglio d'Istituto, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. Il comitato studentesco elabora l'ordine del giorno delle assemblee d'istituto, di cui prepara, coordina e garantisce i lavori.
8. Svolge, inoltre, funzione di coordinamento tra gli studenti, discutendo ogni questione che interessi la loro vita all'interno dell'istituto, e collabora con le altre componenti nella promozione e nella gestione delle attività scolastiche.
9. Possono partecipare alla seduta il Dirigente Scolastico o un suo delegato, con diritto di parola sui punti all'ordine del giorno, garantendo comunque lo spazio necessario per la discussione e l'autonomia delle decisioni.
10. Il Dirigente o un suo delegato hanno potere di intervento nel caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento, determinando la sospensione della riunione.
11. Il Comitato formula proposte a: Dirigente, Assemblea studentesca, Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti.

CAPO VIII – IL COMITATO DEI GENITORI

Art. 111 – Composizione, compiti e funzioni

1. I genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori, nel quale possibilmente siano rappresentate tutte le realtà dell'Istituto e soprattutto nel direttivo. Il Comitato Genitori esprime le sue finalità e modalità organizzative in apposito Statuto.
2. Il Comitato dei Genitori elegge il proprio Presidente, il Vicepresidente, un Segretario e un Tesoriere. Si dà un proprio regolamento che porta a conoscenza del Consiglio d'Istituto. Si riunisce nei locali della scuola, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, previa richiesta completa dell'ordine del giorno presentata al Dirigente Scolastico, con un anticipo di 5 giorni. Alle riunioni del Comitato Genitori può essere presente, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e/o un suo delegato.

TITOLO VI - IL PERSONALE DELLA SCUOLA

CAPO I – I DOCENTI

Art. 112 - Obblighi e adempimenti del Personale docente

Funzione docente, profilo professionale, attività d'insegnamento e attività aggiuntive sono regolamentate dal D. L.vo 297/94 (art. 395) e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. 26-29). In particolare si ricordano:

- a. l'obbligo di sorveglianza degli alunni;
- b. la corretta tenuta del registro personale;
- c. l'espletamento degli incarichi previsti dal POF;
- d. la partecipazione alle attività collegiali.

Art. 113 - Sanzioni disciplinari

Per il personale docente si applicano le norme previste al Titolo I, Capo IV, Parte III del D. L.vo 297/94, esposte all'Albo d'Istituto.

CAPO II – IL PERSONALE ATA

Art. 114 - Obblighi e compiti del Personale ATA

Gli obblighi e i compiti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sono contemplati negli artt. 92, 47, 51 del CCNL 29/11/2007.

Art. 115 - Sanzioni e procedure disciplinari

Per il personale ATA si applicano le norme e le procedure previste agli artt. 93 (*Codice disciplinare*), 94-97, del CCNL 27/11/2007. esposte all'Albo d'Istituto.

CAPO III – IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Art. 116 – Compiti e funzioni

Le attribuzioni del D.S.G.A. sono delineate nel C.C.N.L. attualmente in vigore, a cui si rimanda. In particolare il D.S.G.A.:

- a. è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- b. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- c. organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.
- d. attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- e. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

CAPO IV – IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 117 - Ruolo, compiti e funzioni

Ruolo, compiti e funzioni sono disciplinati dall'art. 25 del D. L.vo 165/2001 e successive modifiche introdotte dal DL 150 del 2009.

In particolare, il Dirigente scolastico

- a. assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed e' titolare delle relazioni sindacali.
- b. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- c. nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;
- d. presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

TITOLO VII – NORME TRANSITORIE, FINALI E DI REVISIONE

Art.118 – Elaborazione Regolamento di Istituto e Patto educativo di corresponsabilità

Il Regolamento di Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità vengono proposti ai rappresentanti dei genitori e degli studenti membri del Consiglio di Istituto. I rappresentanti dei genitori e degli studenti discutono le proposte con il Comitato dei Genitori e con il Comitato degli Studenti, proponendo, se lo ritengono opportuno, eventuali modifiche. Le proposte verranno quindi discusse dal collegio docenti ed infine approvate dal Consiglio di Istituto.

Art. 119 – Modifiche ed integrazioni al Regolamento di Istituto e al Patto educativo di corresponsabilità

1. Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento e al Patto Educativo di Corresponsabilità possono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto e al Dirigente Scolastico su richiesta di almeno:
 - a. il 30% dei docenti
 - b. il 30% degli studenti
 - c. il 50% dei genitori rappresentanti di classe e di Istituto
 - d. il 50% degli studenti rappresentanti di classe e di Istituto.
2. Le proposte di modifica al presente Regolamento e al Patto Educativo di Corresponsabilità sono adottate a maggioranza qualificata dei due terzi dei membri del Consiglio di Istituto.

Art. 120 – Norme finali

1. Il presente Regolamento d'Istituto sostituisce e abroga il precedente.
2. Gli allegati al presente Regolamento sono parte integrante del Regolamento medesimo.