



 	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"De Titta - Fermi"</b> Cod.Mec.CHIS019001 Cod. Fisc.90036070697 e-mail min.<a href="mailto:chis019001@istruzione.it">chis019001@istruzione.it</a> cert. <a href="mailto:chis019001@pec.istruzione.it">chis019001@pec.istruzione.it</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licei: Linguistico - Scienze Umane - Economico-Sociale</li><li>• Indirizzo Economico: Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing</li><li>• Turismo</li><li>• Indirizzo Tecnologico: Costruzioni Ambiente e Territorio – Opzione: Tecnologia del Legno nelle costruzioni.</li><li>• Geotecnico</li></ul> <p style="text-align: center;">– Viale Marconi n. 14 - 66034 LANCIANO ( CH ) Tel. +39 0872 716381 +39 0872 713473 Sito Web: <a href="http://www.detitta.it">www.detitta.it</a> <a href="http://www.itefermi.gov.it">www.itefermi.gov.it</a></p>
--	---

## ***REGOLAMENTO d'ISTITUTO***

*Approvato dal Consiglio di Istituto in data 30 ottobre 2017.*

## **INDICE**

- 3. PREMESSA**
- 4. PARTE PRIMA: VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**
  - TITOLO I**  
FONTI NORMATIVE
- 5. TITOLO II**  
DIRIGENZA E ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO
- 9. TITOLO III**  
ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI
- 10. TITOLO IV**  
ASSEMBLEE DEI GENITORI
- 11. PARTE SECONDA: FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**
  - TITOLO I**  
RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA
  - 12. TITOLO II**  
ORGANIZZAZIONE GENERALE
  - 14. TITOLO III**  
FREQUENZA DELLE LEZIONI, ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE
  - 17. TITOLO IV**  
SICUREZZA
  - 18. TITOLO V**  
DISPOSIZIONI PARTICOLARI
  - 20. TITOLO VI**  
VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
- 23. PARTE TERZA: DISCIPLINA**
  - TITOLO I**  
INFRAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
  - 27. TITOLO II**  
PROCEDURE IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI
  - 28. TITOLO III**  
PATTO DI CORRESPONSABILITA' RISARCIMENTO DEI DANNI
- 29. PARTE QUARTA: DISPOSIZIONI FINALI**
  - TITOLO I**  
MODIFICA E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

## **PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di 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, in armonia con i principî sanciti dalla Costituzione e con i principî generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, 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 dell'identità di genere (comma 16 art.1 legge 107/15), del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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.

# PARTE PRIMA: VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

## TITOLO I

### FONTI NORMATIVE

Il presente regolamento di Istituto si conforma alle norme attualmente vigenti in materia di Istruzione, con particolare riferimento a:

- Costituzione della Repubblica Italiana
- D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine grado*) e successive modifiche
- D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (*Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*) e successive modifiche e integrazioni (D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235) Nota Miur 31 luglio 2008 avente ad oggetto il DPR 235/2007
- D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323 (*Regolamento recante disciplina degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore*)
- D.P.R. 8 marzo 1999 n.275 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*)
- D.P.C.M. 7 giugno 1995 (*carta dei servizi della scuola*)
- D. Lgs. 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*)
- D. Lgs. 81/2008 (*Testo Unico sicurezza*) e D. Lgs. 106/2009
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*)
- D.P.R. 235/2007 (*Patto educativo di corresponsabilità*)
- D.P.R. 87, 88,89 del 15 marzo 2010 (*Regolamenti di riordino degli istituti professionali, degli istituti tecnici e dei licei*)
- L. 104/92 (*Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*)
- L. 170/2010 (*Disturbi di apprendimento in ambito scolastico*)
- D.P.R. 122/2009 (*Regolamento per la valutazione degli alunni*)
- C.M. n. 291/92 (*visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive*) e successive modifiche
- C.M. n. 30 del 15 marzo 2007 (*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari, irrogazioni di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*)
- L. n. 584 dell'11 novembre 1975, D.P.C.M. 14 dicembre 1995, D. Lgs.104/2013 (**DIVIETO DI FUMO**)
- L. 13 luglio 2015 n. 107 (*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*)
- L. 29 maggio 2017 n. 71 (*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*)
- D.I. 44 del 1 febbraio 2001 (*Regolamento concernente le istruzioni generali della gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*)

## **TITOLO II**

### **DIRIGENZA E ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO**

#### **Art.1 DIRIGENZA**

1. Il Dirigente Scolastico assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di Istituto, di cui cura la gestione unitaria e di cui ha la legale rappresentanza ai sensi della normativa vigente a cui si rimanda per tutto quanto in questa sede non specificato.

In particolare, al Dirigente Scolastico spetta:

- a) presiedere il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta Esecutiva
  - b) curare l'esecuzione delle delibere degli Organi collegiali
  - c) procedere alla formazione delle classi e alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti
  - d) curare l'attività di esecuzione delle normative giuridiche e amministrative riguardanti alunni e docenti, tra cui in particolare il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, il rilascio dei certificati
  - e) nominare, per ciascuna classe, un docente Coordinatore di classe, le cui competenze sono disciplinate dal seguente art.3
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente si avvale di docenti da lui individuati (Docenti Collaboratori), ai quali possono essere delegati specifici compiti; in particolare, il Dirigente individua il Collaboratore Vicario, che esercita la funzione direttiva in caso di assenza o impedimento del titolare. Il Dirigente Scolastico ed i Docenti Collaboratori costituiscono l'Ufficio di Presidenza.

#### **Art.2 DOCENTI**

1. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale, in coerenza con i principi stabiliti dalla Costituzione.
2. Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento diretta a promuovere, attraverso un confronto aperto, la crescita dello studente in tutte le sue dimensioni nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dal D. Lgs. 297/94 e successive modifiche.
3. I docenti sono tenuti all'osservanza del Codice di comportamento D.M. 28-11-2000, allegato n.2 al CCNL 2006-2009).

#### **Art. 3 CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Fanno parte del Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di classe, suo delegato, i docenti della classe, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso. Alle riunioni del Consiglio di classe relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale partecipano esclusivamente i docenti. Il Consiglio di classe si riunisce, su convocazione del Dirigente Scolastico o quando la maggioranza dei suoi membri ne faccia richiesta scritta e motivata, col compito di:

- a) formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, tra cui l'adozione dei libri di testo ed iniziative di sperimentazione
- b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

- c) esercitare le competenze in materia di coordinamento didattico e di rapporti interdisciplinari e di valutazione periodica e finale, alla presenza della sola componente docente
- d) deliberare in ordine ad uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e stage all'estero.

#### **Art. 4 COORDINATORE DI CLASSE**

1. Il Coordinatore di classe, designato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico.

In particolare, il Coordinatore di classe:

- a) prende visione dei dati degli studenti derivanti dall'anno scolastico precedente e li comunica ai docenti del Consiglio
- b) segue con particolare attenzione l'andamento scolastico della classe ed in modo particolare degli alunni in difficoltà, segnalando al D.S. eventuali casi a rischio nelle singole classi
- c) tiene, su delega del Dirigente Scolastico, i rapporti con le famiglie ed in particolare contatta, sentito il Consiglio di classe, le famiglie degli alunni in difficoltà
- d) cura, per le classi quinte, la redazione materiale del Documento del 15 maggio
- e) illustra, all'inizio dell'anno compiutamente alle classi prime, e richiama per le classi successive, i contenuti del presente Regolamento, con particolare riferimento alle parti inerenti la disciplina.

#### **Art. 5 COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, che attribuisce le funzioni di segretario ad uno dei Collaboratori.
2. Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti, comunque almeno una volta al trimestre o quadrimestre.
3. Il Collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, secondo il disposto dell'art. 7 del D. Lgs. 297/94.

In particolare, il Collegio:

- a) adegua i programmi di insegnamento alle esigenze ambientali, nell'ambito dagli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato
  - b) promuove iniziative di integrazione, sostegno, inclusione e recupero per attuare il diritto allo studio
  - c) adotta i libri di testo, sentiti i Consigli di classe
  - d) delibera la scansione dell'anno scolastico in quadrimestri o in trimestri
  - e) formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine alla formazione delle classi, all'orario e alle altre attività scolastiche
  - f) propone e adotta iniziative di sperimentazione sul piano metodologico/didattico e iniziative di aggiornamento dei docenti
  - g) valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica
  - h) programma i rapporti con le famiglie e gli studenti, le attività di aggiornamento e altre attività connesse con la funzione docente
  - i) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto ed i docenti del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.
4. Il Collegio dei docenti procede, nell'ambito dei poteri di organizzazione che gli sono propri, alla costituzione di Commissioni, di durata annuale, cui è demandato il compito di analisi ed

approfondimento; i risultati cui pervengono le Commissioni sono sottoposte al Collegio dei docenti per opportuna disamina ed eventuale delibera.

5. Sono costituiti i dipartimenti disciplinari, di cui fanno parte i docenti di una stessa classe di concorso o di classi di concorso affini (ad esempio: matematica - matematica e fisica), con compiti di proposta e di programmazione per materia a livello di Istituto.
6. In relazione all'attività deliberativa del Collegio dei docenti è fatto salvo il diritto all'astensione.
7. Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, ossia non computando nel numero i voti nulli e gli astenuti, salvo che disposizioni speciali non prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. In caso di parità in votazione per scheda segreta, qualora si tratti di elezione di membri di commissioni o comitati, la votazione è ripetuta fino a quando uno dei candidati non abbia raggiunto la maggioranza dei voti. Qualora si tratti di votazione tra due alternative, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

#### **Art. 6 CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA**

1. Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 297/94, cui si rimanda per tutto quanto non specificato in questa sede, il Consiglio di Istituto dell'IIS "de Titta – Fermi" è costituito dal Dirigente Scolastico, da 8 rappresentanti del personale docente, da 2 rappresentanti del personale A.T.A., da 4 rappresentanti dei genitori e da 4 rappresentanti degli studenti. Tali rappresentanti sono eletti, rispettivamente, dal Collegio dei docenti nel proprio seno, dal personale A.T.A. in servizio nell'Istituto, dai genitori e dagli studenti.

Funge da Presidente uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

2. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A., un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Amministrativi, che svolge la funzione di segretario della Giunta.
3. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni; coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, o presentino volontariamente le dimissioni dalla carica, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste; la componente studentesca viene rinnovata annualmente. In caso di esaurimento di dette liste si procede ad elezioni suppletive.
4. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono disciplinate dall'art. 10 del D. Lgs. 297/94, cui si rimanda per tutto quanto non specificato in questa sede.

In particolare, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto e delibera in materia di:

- a) elaborazione e adozione degli indirizzi generali e determinazione delle forme di autofinanziamento della scuola
- b) adozione del Regolamento di Istituto
- c) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici
- d) adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali, acquisito il parere del Collegio dei docenti
- e) elaborazione dei criteri generali per la programmazione educativa e la formazione e l'approvazione del PTOF, per le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, per il coordinamento dei Consigli di classe, per la formulazione dell'orario e la formazione delle classi
- f) promozione di contatti con altre scuole per collaborazione/scambi

- g) elaborazione dei criteri generali per la concessione delle strutture o attrezzature della scuola ad altri istituti, enti o terzi
  - h) valutazione dell'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto.
5. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.
  6. Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente mediante invio di mail entro 5 giorni dalla data di riunione curando l'invio di tutto il materiale pertinente la discussione entro 5 giorni dalla data di riunione; la convocazione contiene l'ordine del giorno. I membri del Consiglio possono proporre via mail al Presidente l'inserimento di punti all'ordine del giorno entro 2 giorni dalla data di riunione.
  7. I rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto:
    - a) curano i rapporti tra i rappresentanti degli studenti eletti nei singoli Consigli di classe e la Presidenza
    - b) richiedono autorizzazione per lo svolgimento delle Assemblee studentesche di Istituto, di cui stilano l'Ordine del Giorno
    - c) organizzano la raccolta delle firme di adesione delle singole classi all'Assemblea stessa.
  8. I rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto:
    - a) curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori eletti nei singoli Consigli di classe, che informano sulle attività e le deliberazioni del Consiglio di Istituto, da cui recepiscono proposte di argomenti da discutere in Consiglio di Istituto e cui riferiscono in periodiche riunioni all'uopo convocate, aperte a tutti i genitori
    - b) coadiuvano il DS e le altre componenti dell'Istituto per tutto quanto relativo alla comunicazione tra Istituto e famiglie.
  9. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate in Consiglio, in relazione alla capienza dei locali al fine di garantire l'ordinato svolgimento delle sedute. Il DS adotta di volta in volta i provvedimenti necessari, nei limiti del possibile, atti a permettere agli aventi diritto di assistere alle sedute del Consiglio di Istituto
  10. I verbali del Consiglio di Istituto vengono letti nella riunione successiva del Consiglio. In caso di modifiche al verbale il Presidente invia il nuovo testo via mail a tutti i membri del Consiglio, che hanno cinque giorni per proporre eventuali osservazioni, decorsi i quali il verbale si intende condiviso. Le delibere del verbale condiviso vengono pubblicate sul sito dell'Istituto ed esposte nei locali dell'Istituto. Ai sensi della legge, il verbale condiviso viene formalmente approvato all'inizio della prima riunione del Consiglio successiva.

#### **Art. 7 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

1. Per la composizione e le competenze del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti e per i docenti che debbano superare l'anno di prova si rimanda all'art. 1 della Legge 107/15 comma 29.

#### **Art. 8 PERSONALE NON DOCENTE**

1. Il personale ATA è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento D.M. 28-11-2000, allegato n.2 al CCNL 2006-2009; per il codice disciplinare si fa riferimento al D. Lgs.150/2009 e agli artt. 92-99 del CCNL 2006-2009.

### **TITOLO III**

#### **ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

##### **Art. 9 DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. Gli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli, che disciplinano tale diritto ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.P.R. 249/98.

##### **Art. 10 COMITATO DEGLI STUDENTI**

1. Ai sensi dell'art. 13, comma 4, del D. Lgs. 297/94, il Comitato degli studenti è costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei singoli Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto.
2. Il Comitato si riunisce su convocazione del D.S. o, previa autorizzazione del D.S., su richiesta dei rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio d'Istituto, in orario scolastico, per la durata massima di due ore di lezione e non più di una volta al mese. Le riunioni del Comitato non possono svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana, né possono avere luogo a partire dal 30° giorno antecedente la conclusione dell'anno scolastico.
3. Gli avvisi di convocazione, recanti la sede della riunione, la data e l'ora di convocazione, nonché l'Ordine del Giorno, sono comunicati alle classi a cura del Dirigente Scolastico con congruo anticipo.
4. Nella prima riunione, il Comitato elegge al suo interno un Presidente ed un segretario, con funzioni di verbalizzatore.
5. Il Comitato degli studenti ha potere, con motivazione scritta, di avanzare proposte in materia di:
  - a) richieste e proposte in ordine ad attività didattico-integrative, sportive, parascolastiche ed extrascolastiche
  - b) richieste di acquisto di materiale didattico
  - c) richieste di convocazione di assemblee di Istituto.
6. Le proposte del Comitato sono vagliate dagli Organi collegiali competenti, che si esprimono motivatamente entro il primo Collegio dei Docenti sulle richieste avanzate.

##### **Art. 11 ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto. Ogni mese è consentito lo svolgimento di una assemblea di classe, della durata massima di due ore, e di un'assemblea di Istituto, della durata massima delle ore di lezione di una giornata. Le assemblee non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono avere luogo assemblee a partire dal 30° giorno antecedente la conclusione dell'anno scolastico.
3. Alle assemblee di Istituto, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto e in numero non superiore a quattro, possono intervenire esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti. La richiesta al Consiglio di Istituto, che deve essere effettuata per iscritto, deve essere corredata da indicazioni sintetiche sul contenuto della comunicazione degli esterni e da un loro breve curriculum vitae.
4. Su richiesta del Comitato degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Nell'ordine del giorno della richiesta saranno specificate le modalità di svolgimento dei lavori.

#### **Art. 12 FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE D' ISTITUTO**

1. L'assemblea di Istituto è convocata dalla Presidenza su richiesta della maggioranza del Comitato degli studenti o su richiesta del 10% degli studenti iscritti. Data e ora di convocazione, nonché l'Ordine del giorno dell'assemblea, sono comunicati alle classi dalla Presidenza con congruo anticipo.
2. L'assemblea elegge un Presidente e un segretario con compiti di verbalizzatore. Il Comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
3. L'attività didattica è sospesa, compreso il ricevimento dei genitori, ed i docenti, a turno, presenziano all'assemblea con compiti di assistenza ai lavori.
4. All'assemblea di Istituto possono assistere i membri del Consiglio di Istituto.
5. Il Dirigente, o il suo delegato, ha potere di intervento e di scioglimento dell'assemblea nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.
6. Le Assemblee Studentesche d'Istituto si svolgono nell'aula magna delle due sedi secondo indicazione del D.S. Dopo l'appello in classe alle ore 8:10 gli studenti si recano nella suddetta sede loro indicata.

#### **Art. 13 FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI CLASSE**

1. La richiesta di svolgimento di assemblea di classe, è firmata dai due rappresentanti degli studenti, o da 5 studenti promotori, e controfirmata, per presa visione, dai docenti interessati alla cessione dell'ora o delle ore di lezione; la richiesta, che deve recare l'Ordine del Giorno, è inoltrata alla Presidenza con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data di convocazione.
2. I docenti che cedono le ore di lezione hanno il compito di controllare il corretto svolgimento dell'assemblea di classe.
3. Gli studenti eleggono un Presidente dell'assemblea e un segretario con compiti di verbalizzatore: il verbale sarà redatto e consegnato al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 14 STUDENTI PROMOTORI DI INIZIATIVE**

1. La componente studentesca che promuove qualunque iniziativa in ambito scolastico è tenuta a trasmettere all'Ufficio di Presidenza l'elenco nominativo degli studenti promotori dell'iniziativa stessa.

### **TITOLO IV**

#### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

#### **Art. 15 DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

#### **Art. 16 COMITATO DEI GENITORI**

1. Il Comitato dei genitori è costituito dai rappresentanti dei genitori eletti nei singoli Consigli di classe e dai rappresentanti dei genitori in Consiglio d'Istituto.

2. Il Comitato elegge al proprio interno un Presidente ed un segretario con compiti di verbalizzatore.
3. Il Comitato ha facoltà di richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori di Istituto, secondo il disposto del seguente art. 14.

#### **Art. 17 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.
2. Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio di classe o su richiesta di 5 genitori promotori: sede di riunione, data ed ora di convocazione sono concordate di volta in volta con la Presidenza, cui è comunicato l'Ordine del Giorno. Sarà cura della Presidenza informare della convocazione gli studenti della classe, che sono tenuti a darne precisa comunicazione alle famiglie.
3. L'assemblea di Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei genitori o di almeno 200 genitori: sede di riunione, data ed ora di convocazione sono concordate di volta in volta con la Presidenza, cui è comunicato l'Ordine del Giorno. È cura della Presidenza informare della convocazione gli studenti dell'Istituto, che sono tenuti a darne precisa comunicazione alle famiglie. Il Dirigente trasmetterà comunicazione della riunione e del relativo ordine del giorno ai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto.
4. La convocazione dell'assemblea di istituto dei genitori è pubblicata all'albo dell'Istituto e sul sito internet.
5. All'assemblea di classe possono intervenire, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, o i docenti della classe; all'assemblea di Istituto possono intervenire, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, ed i docenti dell'Istituto.
6. Le assemblee ed il Comitato dei genitori hanno potere di proposta e di indicazione, che saranno valutate dai competenti Organi collegiali; le deliberazioni adottate non possono tuttavia sovrapporsi alla sfera di competenze stabilite dalla legge per i predetti Organi.

## **PARTE SECONDA: FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

### **TITOLO I**

#### **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

##### **Art. 18 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

1. L'Istituto individua nel rapporto di comunicazione e di collaborazione con le famiglie il presupposto irrinunciabile per un'efficace azione educativa.
2. L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori è sempre a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine didattico, logistico e organizzativo. Riceve i genitori previo appuntamento.
3. La scuola offre all'utenza i seguenti servizi:
  - a) orientamento in entrata e in uscita all'Università ed al mondo del lavoro
  - b) partecipazione a progetti

- c) consulenza psicologica con professionisti esterni
  - d) attività di potenziamento e recupero
  - e) comunicazioni alle famiglie
  - f) servizio CTS (centro territoriale di supporto)
  - g) sportello help.
4. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte del Collegio Docenti, predispone il piano annuale degli incontri collettivi con le famiglie; che sono in numero di due.
  5. Tutti i docenti, attraverso opportune comunicazioni, curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi. Il Coordinatore di classe avvisa le famiglie in caso di scarso profitto e/o comportamenti inadeguati degli allievi.
  6. Il Collegio dei Docenti, qualora lo ritenesse opportuno, può individuare ulteriori modalità di comunicazione scuola-famiglia e renderle note nei successivi Consigli di classe.
  7. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono effettuate attraverso:
    - a) circolari scritte inviate in lettura nelle classi; quelle relative ad atti di interesse generale vengono pubblicate in forma ufficiale in bacheca e/o sul sito della scuola
    - b) servizio SMS
    - c) servizio e-mail e posta ordinaria.
  8. Ogni autorizzazione scritta richiesta alla famiglia deve essere controfirmata dai genitori

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE GENERALE**

#### **Art. 19 COMUNICAZIONI DI INIZIO ANNO SU CALENDARIO ED ORARI SCOLASTICI**

1. All'inizio dell'anno scolastico la Presidenza dà comunicazioni, secondo le modalità disposte dall'art. 18 inerenti:
  - a) il calendario scolastico
  - b) l'orario delle lezioni
  - c) le modalità di ricevimento dei genitori da parte dei docenti, stabilite per l'anno in corso
  - d) i periodi di svolgimento previsti per i consigli di classe.
2. Il Consiglio di Istituto sentito il parere del Collegio dei Docenti, può deliberare di anticipare l'inizio delle lezioni rispetto alla data stabilita dal calendario regionale.

#### **Art. 20 ASSEGNAZIONE DELLE AULE**

1. All'inizio dell'anno scolastico la Presidenza assegna un'aula ad ogni classe secondo criteri che garantiscano sia la sicurezza di tutti gli alunni, tenendo in considerazione le esigenze degli alunni diversamente abili, sia l'efficacia dell'azione didattica.
2. Per ragioni di opportunità potrà verificarsi, durante l'anno scolastico, lo spostamento a rotazione di alcune classi in aule differenti.
3. La responsabilità relativa allo stato di conservazione dell'aula, nonché degli arredi scolastici ivi contenuti, in prima istanza ricade sugli studenti della classe.

#### **Art.21 ORGANIZZAZIONE DI CLASSE**

1. Gli studenti rappresentanti di classe curano i rapporti tra la classe stessa e le altre figure istituzionali (Dirigente Scolastico, Collegio dei docenti, Consiglio di classe, DSGA, ecc.).

2. Ogni classe, annualmente, riesamina le procedure di evacuazione dell'edificio scolastico e predisponde l'organigramma di classe, relativo ai compiti previsti dalle procedure stesse, da affiggere nella stessa classe.

#### **Art. 22 VIGILANZA**

1. La sorveglianza degli alunni rientra tra gli obblighi del personale della scuola, docente e ausiliario, che ha il dovere di garantire l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche.
2. Non vi è responsabilità del personale incaricato di vigilanza quando, nonostante la presenza e la vigilanza in atto, non si è potuto evitare il fatto dannoso.
3. Nell'orario di lezione l'obbligo di vigilanza ricade sul docente in servizio nella classe.
4. Durante l'intervallo l'obbligo di sorveglianza ricade sul personale docente e ausiliario presente ai vari piani dell'Istituto.
5. Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, per proprio profilo professionale, alla vigilanza degli allievi durante gli intervalli o i brevi periodi di assenza dei docenti dalle classi, facendo particolare attenzione agli alunni delle classi i cui docenti devono effettuare cambio sede.
6. Durante il cambio di insegnamento tra un'ora e l'altra gli alunni attendono in aula l'arrivo del nuovo docente mantenendo un comportamento rispettoso e prudente.
7. Gli studenti sono tenuti, in ogni caso, a rispettare l'orario di rientro in classe.
8. Anche i docenti rispetteranno tale orario per garantire la regolare ripresa delle lezioni.
9. Gli alunni che devono accedere ad aule speciali vengono sempre accompagnati dal docente.

#### **Art. 23 USCITA DALL'AULA DEGLI STUDENTI IN ORA DI LEZIONE**

1. In considerazione delle responsabilità derivanti dall'obbligo di vigilanza, l'uscita dall'aula degli studenti, senza riguardo al raggiungimento della maggiore età, è autorizzata dal docente in servizio solo in via eccezionale e in caso di reale necessità e non più di uno per volta.

#### **Art. 24 STUDENTI COLPITI DA MALORE O INFORTUNIO**

1. Lo studente che per improvviso malessere o infortunio debba allontanarsi dalla classe è accompagnato in infermeria da un collaboratore scolastico. In questa evenienza è cura dell'Ufficio di Presidenza contattare la famiglia dello studente che accusa il malessere per i provvedimenti del caso; lo studente in parola può abbandonare l'Istituto prima della fine delle lezioni unicamente se accompagnato da un genitore o da un adulto a ciò delegato dal genitore, comprovante la sua identità tramite presentazione di un documento valido.
2. In caso di situazioni che, a giudizio del personale preposto al primo soccorso, destano preoccupazione (o dubbio), viene allertato il servizio pubblico di emergenza sanitaria.
3. Sentito il parere insindacabile degli operatori sanitari, si attende, se possibile, l'arrivo a scuola dei genitori dello studente interessato; se la situazione lo rende necessario, si procede all'immediato ricovero dello studente in struttura sanitaria adeguata. I genitori sono subito informati telefonicamente.

#### **Art.25 STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

1. Ai sensi della normativa vigente, all'atto dell'iscrizione i genitori dello studente minorenni, o chi ne fa le veci, o lo studente maggiorenne, dichiarano su apposito modulo se lo studente intende avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. La scelta operata ha effetto per

l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso nei casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fermo restando il diritto di modificare la scelta ogni anno.

2. Per gli studenti che intendono avvalersi di insegnamento alternativo, il collegio dei docenti individua i contenuti necessari allo svolgimento di idonea attività formativa. Gli studenti che non si avvalgono né dell'insegnamento della religione cattolica, né della materia alternativa, sono autorizzati ad uscire dall'edificio scolastico, previa richiesta scritta da parte dei genitori. Il permesso, concesso in forma scritta dal Dirigente Scolastico è valevole per l'anno scolastico in corso e solleva l'Istituto da ogni tipo di responsabilità. Elenco nominativo degli studenti in parola è allegato al registro di classe per opportuna conoscenza dei docenti della classe stessa.

### **TITOLO III**

#### **FREQUENZA ALLE LEZIONI, ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE**

##### **Art. 26 PUNTUALITÀ**

1. Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità e al rigoroso rispetto dell'orario scolastico. I docenti saranno presenti, in classe, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

##### **Art. 27 FREQUENZA ALLE LEZIONI**

1. La frequenza alle lezioni e ad ogni altra attività promossa dall'Istituto rappresenta per gli studenti iscritti un diritto ed un dovere pertanto, tutti gli studenti sono tenuti a presenziare alle lezioni e a ogni altra attività autorizzata.
2. Per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza dei  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale.

##### **Art. 28 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

1. Tutte le assenze devono essere giustificate sul libretto ufficiale fornito dall'Istituto e a ciò destinato. Il libretto viene rilasciato all'inizio di ciascun anno scolastico alla persona che esercita la potestà genitoriale, che deposita contestualmente la propria firma. Le assenze sono giustificate a seconda del soggetto:
  - a) le assenze dello studente minorenni sono giustificate da chi esercita la potestà genitoriale e abbia depositato la firma sul libretto secondo le disposizioni stabilite
  - b) le assenze dello studente maggiorenne possono essere giustificate dallo studente stesso previa autorizzazione della famiglia.
2. Le assenze devono essere giustificate lo stesso giorno di rientro a scuola dal docente in servizio alla prima ora, che è tenuto ad effettuarne la notifica sul registro di classe.
3. Lo studente sprovvisto di giustificazione nei termini previsti dal precedente comma deve presentare giustificazione il giorno successivo. Il ripetersi della mancanza di giustificazione comporta la sanzione disciplinare e la comunicazione alle famiglie da parte del Coordinatore di Classe.
4. Le assenze superiori a cinque giorni, vanno giustificate con certificato medico attestante che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M.28/11/86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica sempre che la

famiglia non dichiarati preventivamente, sotto la propria responsabilità, che le assenze sono dovute a motivi indipendenti da ragioni sanitarie.

#### **Art. 29 ASSENZE COLLETTIVE**

1. Le assenze si definiscono collettive quando coinvolgono contemporaneamente la maggioranza degli alunni di una classe o dell'Istituto.
2. Le assenze collettive dalle lezioni di gruppi di studenti che vogliono sottrarsi ai propri doveri scolastici, specialmente se ripetute durante l'anno scolastico, sono motivo di disturbo del regolare svolgimento dell'attività didattica e possono risultare di notevole danno al processo di insegnamento/apprendimento. Pertanto, il Consiglio di Classe si riserva di porre in essere ogni iniziativa di sensibilizzazione degli studenti e dei genitori in ordine all'astensione collettiva dalle lezioni.
3. Le assenze collettive e arbitrarie, quando persistono, comportano la sanzione disciplinare e la comunicazione alle famiglie a cura del Coordinatore di Classe.

#### **Art. 30 ENTRATE ED USCITE IN DEROGA AL NORMALE ORARIO DI LEZIONE**

1. Per garantire il regolare svolgimento dell'attività scolastica, le deroghe al normale orario di lezione devono essere ridotte ai casi di assoluta necessità.

#### **Art. 31 USCITE ANTICIPATE**

1. Per "uscita anticipata" si intende l'uscita dall'Istituto con anticipo rispetto alla fine delle lezioni regolari.
2. La richiesta di uscita anticipata ha carattere di eccezionalità e deve essere adeguatamente motivata.
3. L'uscita anticipata può essere autorizzata soltanto dal Dirigente o da un suo collaboratore.
4. L'uscita anticipata, per gli studenti minorenni, è consentita solo in presenza di un genitore o di un delegato fornito di documento di riconoscimento.
5. In caso di alunni maggiorenni i permessi sono concessi per motivi accertati telefonicamente presso le famiglie.
6. Per seri e comprovati motivi il Dirigente può accordare permessi di uscita anticipata validi per lunghi periodi.

#### **Art. 32 DIMISSIONE ANTICIPATA O INGRESSO POSTICIPATO DELLE CLASSI**

1. In relazione a fatti di carattere straordinario o a particolari esigenze organizzative dell'Istituto, la Presidenza ha facoltà di disporre la dimissione anticipata e/o l'ingresso posticipato delle classi.
2. La Presidenza comunica alle classi i provvedimenti di cui al comma precedente, salvo casi di oggettiva impossibilità, con almeno un giorno di anticipo, assicurandone la comunicazione alle famiglie.

### **Art. 33 RITARDI**

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'ingresso a scuola previsto per le ore 8,10, è tollerato un ritardo, rispetto all'ora di inizio, di 5 minuti.
2. L'arrivo in ritardo a scuola comporta l'ingresso all'ora successiva, per non rallentare le attività all'interno delle classi.
3. Lo studente non potrà accedere in aula ma dovrà attendere presso l'atrio, fino all'inizio dell'ora successiva (2^ora).
4. Sarà cura del docente della 2^ ora a riportare sul registro di classe l'arrivo in ritardo a scuola.
5. Durante il periodo di attesa, presso l'atrio della scuola, la vigilanza degli studenti avverrà a cura del personale ausiliario incaricato; gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto che non provochi disturbo alle attività didattiche in corso, e non potranno recarsi presso altri ambienti della scuola. Eventuali comportamenti scorretti saranno segnalati al D.S. che potrà assumere opportuni provvedimenti disciplinari.
6. Il ritardo deve essere sempre giustificato sull'apposito libretto entro e non oltre il giorno successivo al ritardo stesso, altrimenti sarà considerato non giustificato e come tale annotato sul registro dal docente della prima ora del giorno successivo.
7. Il libretto può essere usato per più anni fino ad esaurimento. In tal caso o nell'ipotesi di smarrimento del libretto è indispensabile provvedere alla richiesta immediata di un nuovo libretto presso la segreteria didattica.
8. Lo studente è tenuto a portare sempre con sé il libretto delle giustificazioni.
9. Per seri e comprovati motivi il Dirigente potrà accordare permessi di entrata ritardata validi per lunghi periodi.

### **Art. 34 INGRESSI OLTRE LA PRIMA ORA PER GRAVI MOTIVI**

1. Di norma non sono ammessi ingressi oltre il termine della prima ora di lezione (inizio seconda ora).
2. Per gravi e comprovati motivi, adeguatamente documentati e giustificati dai genitori sul libretto, l'Ufficio di Presidenza può autorizzare in via eccezionale l'ingresso oltre il termine della prima ora di lezione. I docenti hanno l'obbligo di segnalare sul registro di classe i nomi degli studenti sprovvisti della citata giustificazione.

### **Art. 35 RITARDI NEL PRESENTARSI IN AULA DURANTE LE ORE DI LEZIONE**

1. Presentarsi in ritardo alle lezioni costituisce violazione del precedente art. 26. In particolare si richiede sollecitudine e puntualità nel rientrare in classe nei seguenti casi:
  - a) alla fine delle pause didattiche
  - b) al termine di attività svolte in altri luoghi (palestra e laboratori)
  - c) al termine della pausa pranzo nei giorni in cui sia previsto il rientro per le classi interessate.

## **TITOLO IV**

### **SICUREZZA**

#### **Art. 36 ATTRIBUZIONE COMPITI E RESPONSABILITÀ**

1. Il D. Lgs. 81/2008 attribuisce al Dirigente Scolastico la responsabilità in materia di sicurezza.
2. Il Dirigente Scolastico si avvale per tale compito della collaborazione di personale, interno ed esterno alla scuola, esperto in materia.
3. Il D.S. può nominare un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) anche utilizzando professionalità esterne alla scuola. I costi di tali collaborazione sono a carico dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 37 USO DEGLI ASCENSORI**

1. Le modalità di utilizzo degli ascensori e le procedure di emergenza in caso di blocco sono specificate, in modo dettagliato, all'esterno e all'interno degli apparecchi stessi.
2. Agli studenti non è consentito l'uso degli ascensori se non nei casi sotto indicati:
  - a) studenti che hanno momentanee difficoltà
  - b) ai diversamente abili
  - c) entrambi debitamente accompagnati dai collaboratori scolastici.
3. Chi è autorizzato all'uso dell'ascensore deve rispettare i limiti di carico massimo indicati sull'apparecchiatura stessa.
4. È vietato, a tutti, l'uso dell'ascensore in caso di incendio o qualsiasi altra emergenza.

#### **Art. 38 ACCESSO ALLE AULE SPECIALI**

1. Le aule speciali (laboratori, palestre, biblioteche, ecc.) accessibili in Istituto sono individuate annualmente nell'ambito del PTOF.
2. L'uso delle aule speciali è disciplinato da specifici regolamenti redatti dai dipartimenti disciplinari interessati ed esposti nei relativi ambienti.
3. In ogni caso l'accesso alle aule speciali è consentito agli studenti solo alla presenza di un docente responsabile che avrà cura di firmare la sua presenza con la classe su un apposito registro.

#### **Art. 39 ACCESSO AGLI UFFICI E AI LOCALI RISERVATI**

1. Per evidenti motivi di riservatezza, l'ingresso alla sala docenti è vietato alla componente studentesca.
2. È vietato l'accesso agli studenti ad uffici, magazzini, archivi e locali tecnici in genere.
3. Gli studenti possono accedere liberamente a:
  - a) biblioteca quando previsto (studio individuale per chi non si avvale dell'IRC, pomeriggio ecc)
  - b) aule didattiche assegnate.
4. In conformità a quanto disposto della legge 196/2003 sul trattamento dei dati personali è vietato a tutti coloro non espressamente autorizzati l'accesso agli uffici di segreteria in cui sono custoditi e trattati dati personali.
5. Gli studenti, i genitori ed il personale possono accedere ai servizi di segreteria attraverso gli appositi sportelli negli orari indicati.

#### **Art. 40 ATTREZZATURE ANTINCENDIO E DI SICUREZZA**

1. Le attrezzature antincendio sono collocate nell'edificio scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Lo spostamento, la manomissione o l'uso ingiustificato di tali attrezzature costituisce mancanza molto grave.
2. È dovere di tutti (studenti, docenti, personale non docente) vigilare su strutture, attrezzature di sicurezza e dotazioni antincendio. Ogni difformità, o presunta tale, dovrà essere segnalata tempestivamente al Dirigente Scolastico e agli addetti alla sicurezza.

#### **Art. 41 PIANO DI SICUREZZA E ADDETTI**

1. La Presidenza aggiorna annualmente il piano di sicurezza con particolare riferimento a:
  - a) organigramma addetti alla sicurezza.
  - b) protocolli operativi.
  - c) protocollo di evacuazione dell'edificio.
  - d) piano d'istituto di primo soccorso.
2. Tutti sono tenuti a conoscere e rispettare scrupolosamente le disposizioni in materia di sicurezza emanate dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 42 SICUREZZA E INIZIATIVE STRAORDINARIE**

In caso di attività e iniziative straordinarie da svolgersi all'interno della scuola (conferenze, incontri mostre temporanee o permanenti, spettacoli teatrali ecc) i promotori hanno il dovere di confrontarsi con il Dirigente Scolastico e con gli addetti alla sicurezza per stabilire congiuntamente le misure più idonee da adottare per garantire in ogni fase dell'iniziativa la sicurezza di tutti.

### **TITOLO V**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **Art. 43 CURA DELLE PROPRIE COSE**

1. Ogni studente è responsabile delle proprie cose. La scuola declina ogni responsabilità nei casi di smarrimento, danneggiamento o furto presunto.  
In particolare:
  - a) non è permesso lasciare libri o altro materiale sotto i banchi
  - b) denaro e oggetti di valore devono essere custoditi con cura.

#### **Art. 44 PERMANENZA A SCUOLA DURANTE LE ORE POMERIDIANE**

1. La permanenza a scuola di gruppi di studenti o di intere classi è consentita se coordinata da un docente ed è autorizzata attraverso un apposito modulo da ritirare in segreteria e da riconsegnare debitamente compilato.

#### **Art. 45 USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI**

1. I distributori sono a disposizione di tutti i componenti la comunità scolastica; dovranno essere utilizzati in maniera corretta e in modo da non disturbare lo svolgimento dell'attività didattica.
2. I distributori possono essere utilizzati dagli alunni di norma durante gli intervalli; solo in particolari e giustificate occasioni il loro uso può essere concesso al di fuori di tale periodo.
3. Si raccomanda di consumare sul posto quanto prelevato e di depositare i materiali di scarto negli appositi contenitori.
4. È consentito consumare cibi o bevande nelle aule SOLO durante le pause didattiche.
5. È vietato consumare cibi o bevande nei laboratori e nella biblioteca (anche durante la pausa didattica).
6. È assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria gli apparecchi al fine di conservare la funzionalità e la sicurezza di utilizzo.

#### **Art. 46 USO DEI TELEFONI CELLULARI E APPARECCHI ELETTRONICI**

1. Il divieto di utilizzo del cellulare a scuola e, in particolare durante le ore di lezione, risponde ad una generale norma di correttezza che trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le istruzioni, in materia di telefonini a scuola, sono contenute nella circolare n. 30 del 15 marzo 2007 “linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”.
3. I dispositivi di telefonia mobile devono essere tenuti spenti nelle ore di lezione da tutte le componenti scolastiche.
4. L'uso del cellulare, a scuola, è consentito solo se esplicitamente autorizzato dal docente per scopi didattici.

#### **Art. 47 DIVIETO DI FUMO**

1. In tutti i locali scolastici è vietato fumare, nel rispetto delle norme vigenti in materia, legge n. 584 del 11/11/75 e successive integrazioni.
2. D.L. n.104/2013 estende il divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché di pertinenza della stessa.
3. La vigilanza sull'osservanza del divieto e l'accertamento delle infrazioni spetta all'autorità competente e al personale incaricato dalla scuola.
4. Tali norme vanno osservate e fatte osservare da chiunque.
5. I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa comminata dal responsabile nominato dal D.S.
6. Gli studenti sono altresì soggetti a sanzione disciplinare come da regolamento.

#### **Art. 48 AFFISSIONE DI MANIFESTI E VOLANTINI ALL' INTERNO DELL' ISTITUTO**

1. L'affissione di manifesti è consentita esclusivamente all'interno degli spazi a ciò preposti, nei limiti e con le garanzie indicate dalle leggi ordinarie in materia di libertà di stampa, e salvaguardando il diritto di tutte le componenti della scuola ed il pluralismo democratico. È soggetta all'autorizzazione del Dirigente o del Vicario.
2. Il personale docente o A.T.A. ha il diritto-dovere di segnalare ogni violazione al disposto del presente articolo alla Presidenza, cui compete facoltà di intervento.

### **TITOLO VI**

#### **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 49 FINALITÀ**

1. La scuola promuove iniziative integrative, finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica. I viaggi di istruzione e le visite guidate rientrano tra queste e, considerata la loro importanza nel quadro generale della formazione degli alunni, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connessi con i programmi di insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali nonché relazionali per una scuola sempre più inclusiva.
2. Gli stage linguistici hanno lo scopo di potenziare e perfezionare l'uso della lingua anche in vista delle certificazioni B1/B2, salvaguardando comunque l'obiettivo culturale in termini di integrazione europea e di confronto con il diverso. Pertanto per gli studenti del liceo linguistico si prevede la partecipazione agli stage; avendo essi una valenza didattica ed educativa fondamentale non possono essere sostituiti da un viaggio d'istruzione.

#### **Art. 50 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

1. Spetta ai Consigli di Classe avanzare proposte per l'effettuazione di visite e viaggi di istruzione. Tali proposte, che terranno conto delle indicazioni e degli orientamenti educativo didattici del Collegio dei Docenti contenuti nel PTOF, vanno supportate con una specifica programmazione e inserite nella progettazione didattica per la classe in oggetto.
2. Il docente che propone, per un adeguato svolgimento del viaggio, deve programmare, preventivamente, un'attività didattica mirata a stimolare i processi di apprendimento/ricerca. È necessario che gli alunni siano forniti di tutti gli elementi cognitivi idonei ad attivare il loro interesse e documentati sul contenuto e le finalità del viaggio.
3. Il comportamento degli studenti nel corso delle uscite didattiche e viaggi di istruzione deve essere in ogni situazione improntato alla massima educazione e correttezza. In caso di infrazioni commesse durante le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione si applicano le norme di disciplina previste dal presente regolamento.
4. Per le sole visite guidate, e per particolari iniziative culturali e formative che si presentano nel corso dell'anno scolastico, si dà facoltà di aderire, anche se non preventivato in modo

esatto in sede di programmazione, tenendo presente la ricaduta in termini didattici ed educativi delle stesse.

5. I Consigli di Classe si avvarranno, per gli aspetti organizzativi, della collaborazione di due assistenti amministrativi nominati dal DSGA ai quali sono assegnati compiti di consulenza e coordinamento nella predisposizione e raccolta di informazioni.
6. Non rientra nelle competenze del coordinatore l'organizzazione di stage viaggi di studio all'estero, che sarà invece a cura dei docenti disponibili titolari delle cattedre di lingua inglese/francese/spagnolo/tedesco.
7. Non si possono effettuare viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezioni.

#### **Art. 51 DESTINATARI**

1. Considerata la valenza didattica delle iniziative in oggetto relativamente ai fini didattici, culturali e relazionali, ogni classe interessata dovrà partecipare preferibilmente al completo, o comunque con almeno  $\frac{3}{4}$  **degli alunni**. Nel caso in cui per motivi disciplinari il Consiglio di Classe decida di non far partecipare alcuni alunni al viaggio di istruzione, il calcolo del numero dei partecipanti verrà fatto senza tener conto di tali alunni.
2. Nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di detto numero di alunni, salvo deroga deliberata dal Consiglio di classe.
3. Il comportamento degli studenti nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione deve essere in ogni situazione corretto ed educato. Gli studenti hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina ed eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.
4. Per gli alunni non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni, non essendo in alcun modo esentati dalla frequenza delle stesse. Sarà possibile la frequenza in classi parallele per attività di recupero e/o approfondimento.

#### **Art. 52 DOCENTE REFERENTE E ACCOMPAGNATORI**

1. Il Consiglio di Classe individua nella proposta di viaggio il docente referente e i docenti accompagnatori.
2. Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo:
  - redige la proposta elaborata dal Consiglio di Classe
  - raccoglie i consensi delle famiglie
  - predispone l'elenco nominativo dei partecipanti
  - comunica alle famiglie degli alunni modalità e termini del versamento sul c.c.p. di istituto delle quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo
  - si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti
  - riceve dal DSGA o dall'assistente amministrativo delegato i documenti di viaggio ovvero voucher ed elenchi nominativi dei partecipanti
  - redige una relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Consiglio di Classe e al Dirigente Scolastico.
3. La funzione di accompagnatore è svolta dal personale docente, di norma individuato all'interno del Consiglio della classe partecipante. Tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Nella proposta sono indicati i nominativi dei docenti accompagnatori effettivi più gli accompagnatori supplenti. Per le uscite di più giorni i docenti possono dare la disponibilità ad un massimo di due viaggi.

4. Deve essere assicurata la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 studenti, garantendo comunque la presenza di due accompagnatori per viaggio. Nel conteggio del numero minimo di accompagnatori non rientrano gli insegnanti di sostegno.
5. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, potrà partecipare un familiare o un'altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di avere la necessaria copertura assicurativa.
6. Gli accompagnatori, ai sensi della normativa vigente assumono la responsabilità della vigilanza per gli studenti ad essi assegnati.
7. E' vietata la partecipazione ai viaggi di istruzione di terze persone, quali parenti e affini degli alunni e dei docenti accompagnatori.

#### **Art. 53 ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

1. Gli alunni con disabilità, se lo richiede la famiglia, hanno diritto a partecipare alle visite di istruzione e, se necessitano di accompagnatore, esso non deve essere unicamente il docente per le attività di sostegno, ma può essere qualunque membro della comunità scolastica (C.M. n.291/92).
2. Il D.S. ha l'obbligo, nel contattare le agenzie di viaggio, di assicurarsi che esse garantiscano mezzi e percorsi accessibili.

#### **Art. 54 ASPETTI ECONOMICI E ORGANIZZATIVI**

1. La copertura finanziaria dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è a completo carico delle famiglie degli allievi partecipanti. Nelle proposte si deve tener conto che non possono essere richieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o tali comunque da determinare situazioni discriminatorie che andrebbero a vanificare la natura e le finalità delle iniziative.
2. Per tutte le uscite e i viaggi ogni alunno partecipante deve versare sul c.c.p. dell'Istituto una quota, a titolo di caparra, tale quota sarà indicata di volta in volta dal docente referente così come i tempi per effettuare i relativi pagamenti.
3. La quota versata a titolo di caparra non verrà restituita se non per causa da addebitare alla scuola o malattia grave dell'alunno. Essa verrà utilizzata per l'abbassamento della quota pro capite degli studenti partecipanti.
4. Nessun alunno potrà partire se non ha versato il saldo e/o consegnato in segreteria l'attestazione di versamento unitamente all'autorizzazione dei genitori nei tempi stabiliti.
5. Il docente responsabile, incaricato dal DS, al rientro dal viaggio d'istruzione o visita guidata, presenterà una relazione sull'efficacia didattica educativa, sulla qualità dei servizi offerti e sul comportamento degli alunni.

## **PARTE TERZA: DISCIPLINA**

### **TITOLO I**

#### **INFRAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

##### **Art. 55 NORMATIVA VIGENTE**

Il quadro normativo di riferimento attualmente in vigore in materia di disciplina è rappresentato dall'art.4 del D.P.R. 249/98 e successive integrazioni, in forza del quale “i regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 , al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento”.

##### **Art. 56 DEFINIZIONE DI INFRAZIONE DISCIPLINARE**

Configurano mancanze disciplinari i seguenti regolamenti:

1. Inadempienze ai doveri scolastici (mancato svolgimento dei compiti assegnati o dell'obbligo di portare i materiali scolastici)
2. Comportamenti non conformi ai principi di correttezza e buona educazione (usare un abbigliamento poco decoroso, consumare cibi e bevande in classe, buttare carte per terra...)
3. Disturbo delle lezioni
4. Permanenza superiore ai 5 minuti in caso di permesso di uscita accordato dal docente
5. Rientro in classe in ritardo dopo le pause didattiche
6. Allontanamento dall'aula durante il cambio di lezione
7. Allontanamento dall'aula senza autorizzazione del docente
8. Ingressi in ritardo non giustificati
9. Assenze non giustificate
10. Assenze collettive e arbitrarie dalle lezioni
11. Mancato rispetto della pulizia dell'aula e dei locali scolastici compresi i bagni e gli ambienti esterni
12. Uso improprio del cellulare in classe e a scuola
13. Violazione del divieto di fumo
14. Disturbo continuativo durante le lezioni, nonostante i richiami del docente
15. Mancanza di rispetto ed educazione verso tutto il personale scolastico
16. Mancato rispetto del regolamento dei laboratori (affisso nei laboratori) o utilizzo improprio degli arredi, suppellettili o attrezzature della scuola e dei distributori automatici
17. Allontanamento dalla scuola senza permesso
18. Mancato rispetto della segnaletica e dei dispositivi di sicurezza (D. Lgs. 81/08 e s.m.i.)
19. Diffusione sul web di foto o filmati aventi per oggetto qualsiasi momento della vita scolastica senza preventiva ed esplicita autorizzazione degli interessati
20. Comportamento aggressivo o offensivo verso i compagni e/o il personale scolastico

21. Uso di turpiloquio, bestemmie, offese personali lesive della dignità delle persone
22. Uso di minacce, intimidazioni o vessazioni nei confronti di altri alunni
23. Danni ed atti vandalici alle attrezzature, all'arredo, alle strutture scolastiche, ai dispositivi di sicurezza
24. Atti di cyberbullismo (lg. 71/2017 art. 1 comma 2)
25. Furti, violenza, aggressione fisica contro le persone
26. Uso di alcolici e/o spaccio di stupefacenti.

#### **Art. 57 GENERALITÀ SUI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Nessuno può essere sottoposto a provvedimento disciplinare senza essere stato preventivamente invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le modalità di attivazione del procedimento disciplinare e dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono stabilite al seguente Titolo II.

#### **Art. 58 SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio di gradualità, nonché per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
2. I criteri che ispirano il tipo e l'entità della sanzione sono:
  - a) L'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e l'imprudenza
  - b) La rilevanza dei doveri violati
  - c) La gravità del danno e del pericolo causato
  - d) Il reiterarsi della stessa mancanza disciplinare
  - e) La sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo al comportamento e ai precedenti disciplinari dello studente
3. Gli organi competenti a comminare le sanzioni sono il Docente, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e il Consiglio d'Istituto.

**TABELLA****MANCANZE DISCIPLINARI, RELATIVE SANZIONI E ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLE**

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Mancanze di cui ai punti 1-6	Richiamo verbale del docente	Docente
Reiterate mancanze di cui ai punti 1-6 Mancanze di cui ai punti 7-15	Nota disciplinare sul registro di classe	Docente
Reiterate mancanze di cui ai punti 7-15	Ammonizione scritta sul registro di classe	Dirigente scolastico
Mancanze di cui ai punti 16-26	Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni	Consiglio di Classe
Reiterate mancanze di cui ai punti 16-26 o mancanze che configurino reati di particolare gravità perseguibili d'ufficio o che rappresentino un pericolo per l'incolumità delle persone e/o per i quali l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale.	Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni  Denuncia alle forze dell'ordine	Consiglio d'Istituto  Dirigente scolastico
Nelle situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale e qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico.	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.  Denuncia alle forze dell'ordine	Consiglio d'Istituto  Dirigente scolastico
Nei casi più gravi di cui al punto precedente.	Esclusione dallo scrutinio finale Non ammissione all'esame di stato.  Denuncia alle forze dell'ordine	Consiglio d'Istituto  Dirigente scolastico

## NOTE GENERALI

- I comportamenti che violano le norme del codice penale vanno denunciati all’Autorità giudiziaria e ne vengono informati le famiglie e il Consiglio di Classe.
- L’alunno che è incorso in sanzioni disciplinari per comportamenti pericolosi per l’incolumità dei compagni può, con delibera del Consiglio di Classe, essere escluso dalla partecipazione alle visite e ai viaggi di istruzione. Durante il periodo previsto per le visite o le attività, lo studente frequenterà le lezioni in altra classe dello stesso livello.
- Di ogni sanzione più grave della nota disciplinare viene data comunicazione scritta alla famiglia a cura del coordinatore di classe.
- Il numero e la gravità delle sanzioni disciplinari influisce sulla attribuzione del voto di comportamento e del credito scolastico.
- Per il risarcimento di danni riconducibili a negligenza o a manifestazioni di vandalismo, in caso di mancata individuazione del diretto responsabile, rispondono in solido tutti gli alunni della classe se il danno riguarda l’aula, tutti gli alunni dell’Istituto se il danno riguarda la scuola nel suo complesso.
- Allo studente deve essere data la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità, mediante istanza all’organo sanzionatore, quali:
  - ✓ pulizia dei locali scolastici (aule, laboratori) e dei luoghi esterni alla scuola
  - ✓ permanenza a scuola dopo l’orario per assolvere ai propri doveri
  - ✓ attività di volontariato o altre attività concordate con il coordinatore di classe
  - ✓ servizi socialmente utili alla comunità
- il Consiglio di Classe o il Consiglio d’Istituto deliberano l’allontanamento temporaneo dalla scuola solo dopo aver preventivamente sentito a propria discolpa lo studente interessato, convocato i genitori e raccolto tutti gli elementi significativi di conoscenza relativi alla mancanza disciplinare; la delibera deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l’irrogazione della sanzione e l’entità della stessa.
- Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (art.1 comma 8 DPR 235/07).
- Nei casi in cui l’autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia dello stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d’anno, ad altra scuola (art.1 comma 10 DPR 235/07).
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d’esame sono inflitte dalla commissione d’esame e sono applicabili anche ai candidati esterni (art.1 comma 11 DPR 235/07).

## **TITOLO II**

### **PROCEDURE DI IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **Art. 59 NOTE DISCIPLINARI**

1. E' compito e responsabilità del singolo docente o del Dirigente scolastico individuare e annotare in forma scritta sul registro di classe le infrazioni disciplinari commesse dagli studenti delle quali abbia avuto evidenza.
2. Chiunque, personale docente o ATA, assista a fatti che possano configurarsi come infrazione disciplinare sanzionabile, o di tali fatti venga fondatamente a conoscenza, trasmette all'Ufficio del Dirigente scolastico, verbalmente o per iscritto, dettagliata relazione circa i fatti di cui è a conoscenza.
3. Eventuali mancanze commesse nel corso delle pause didattiche sono individuate dal personale docente e ausiliario incaricato della vigilanza.

#### **Art. 60 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Nel caso in cui lo studente indicato come responsabile dell'infrazione sia identificato e la sanzione preveda una decisione collegiale, il Dirigente scolastico procede alla convocazione del Consiglio di classe (nella sua composizione allargata a tutte le componenti e di nota MIUR 31/07/08 n. 3602/P0) competente o del Consiglio di Istituto.
2. Il Consiglio di classe o di Istituto provvederà a convocare lo studente cui è mossa contestazione, perché possa esporre le proprie ragioni. Nell'esporre le proprie ragioni lo studente può essere assistito dai genitori.
3. Il Consiglio di classe o di Istituto ha facoltà di porre in essere ogni ulteriore azione volta a chiarire lo svolgimento dei fatti e valuta se la contestazione mossa costituisca infrazione disciplinare. In caso affermativo, delibera la sanzione da irrogare. La motivazione della delibera è oggetto di verbalizzazione.
4. La deliberazione adottata è comunicata allo studente ed alla famiglia dello studente.
5. Qualora gli studenti cui è mossa contestazione non siano identificabili, chi promuove l'azione disciplinare trasmette all'ufficio del Dirigente scolastico ogni elemento utile all'individuazione degli studenti in parola, che, qualora identificati, sono chiamati a rispondere del proprio comportamento secondo il procedimento indicato nel presente articolo.

#### **Art. 61 IMPUGNAZIONI**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti maggiorenni o dei genitori dei minori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito **ORGANO DI GARANZIA**, interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore.
2. Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia lo studente o il genitore degli alunni minorenni può ricorrere al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva sui reclami.

## **Art. 62 ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

1. Ai sensi dell'art.5 comma 1 del DPR 249/98 e successive integrazioni DPR 235/07, l'organo di garanzia interno ha il compito di esaminare e decidere in merito ai ricorsi presentati, dagli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organismi preposti. Su richiesta si esprime anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti.
2. L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico (componente di diritto), due docenti, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori.
3. I rappresentanti dei docenti e i rispettivi supplenti sono espressi dal Collegio dei docenti e designati dal Consiglio d'Istituto.
4. Il rappresentante degli studenti, il rappresentante dei genitori e i rispettivi membri supplenti sono eletti in occasione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali. I rappresentanti eletti dalle tre componenti non possono essere membri del Consiglio d'Istituto.
5. L'Organo di Garanzia ha durata annuale.

## **Art. 62 bis FUNZIONAMENTO**

1. Il Dirigente Scolastico presiede di diritto l'Organo di Garanzia.
2. In caso di incompatibilità o di dovere di astensione dei componenti, subentra il membro supplente.
3. Per la validità delle sedute devono essere presenti in prima convocazione tutti i componenti l'Organo di Garanzia e in seconda convocazione almeno quattro membri di cui uno studente.
4. Le decisioni vengono prese a maggioranza con voto a scrutinio segreto. Non è consentita l'astensione dal voto. In caso di parità nelle votazioni prevale il voto del Presidente.
5. La convocazione ordinaria ai componenti dell'Organo di Garanzia va fatta per iscritto almeno 5 giorni prima della riunione. In casi straordinari i giorni sono ridotti a 3.
6. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta, su designazione del Presidente, da un membro del Consiglio stesso.
7. Le riunioni dell'Organo di garanzia si svolgono nel rispetto della privacy dei soggetti interessati. Esso delibera entro i 10 giorni successivi alla presentazione del ricorso.

## **TITOLO III**

### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ RISARCIMENTO DEI DANNI**

#### **Art. 63 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Alle famiglie degli studenti sarà chiesto, all'atto dell'iscrizione, di sottoscrivere un patto educativo di corresponsabilità. Il patto educativo impegna reciprocamente l'istituzione scolastica e la famiglia, e rappresenta un'alleanza educativa con i genitori mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

## **Art. 64 RESPONSABILITÀ IN CASO DI DANNI PATRIMONIALI**

1. In caso di danno patrimoniale è sempre fatta salva la facoltà della scuola di esigere il risarcimento del danno, anche per via giudiziale, al di là degli eventuali provvedimenti di natura disciplinare che dovessero essere decisi nei confronti dei responsabili.
2. Se il responsabile del danno è maggiorenne, il risarcimento è a carico di questi; se il responsabile è minorenni, il risarcimento è a carico di chi risponde legalmente del comportamento del minore.
3. In occasione di iniziative promosse dalla componente studentesca, la responsabilità di eventuali danni ricade sugli studenti che hanno promosso l'iniziativa.
4. In particolare le classi sono responsabili dello stato delle strutture e degli arredi scolastici loro affidati all'inizio dell'anno scolastico.

## **PARTE QUARTA: DISPOSIZIONI FINALI**

### **TITOLO I**

#### **DURATA MODIFICHE DIFFUSIONE E INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO**

##### **Art. 65 DURATA**

1. Il presente Regolamento viene adottato dal Consiglio d'Istituto, ha la durata di un anno scolastico e si rinnova automaticamente per il successivo anno scolastico in assenza di proposte di modifica; esso costituisce parte integrante del PTOF.

##### **Art. 66 MODIFICHE**

1. Ogni componente il collegio dei docenti o il consiglio d'istituto può proporre modifiche e/o integrazioni al presente regolamento. ogni proposta, motivata, è fatta pervenire in forma scritta all'ufficio del dirigente scolastico.
2. la proposta di modifica, sarà sottoposta al consiglio d'istituto, che delibererà in via definitiva.

##### **Art. 67 DIFFUSIONE**

1. L.Copia del presente Regolamento viene consegnata alle famiglie degli alunni neo iscritti, ad ogni classe ad inizio anno, ai rappresentanti dei genitori e degli studenti del Consiglio d'Istituto. Il docente coordinatore di classe illustra il Regolamento alla rispettiva classe.
2. Copia del presente Regolamento viene affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

##### **Art. 68 INTERPRETAZIONE**

1. L'esatta interpretazione del presente Regolamento è affidata al Consiglio d'Istituto.