



I.S.I.S. "RITA LEVI MONTALCINI"

LICEI: Scientifico-Scienze applicate-Scienze umane / ISTITUTO TECNICO Economico e Turistico
Centrale: via Vaiani, 44 tel. 0818060529 – Succursale: via S. Maria, 415 tel. 081/8763346 80010 Quarto (Na)
Codice meccanografico NAIS03700Q C.F. 96019100633 CODICE UNIVOCO: UFIMVI
e-mail: nais 03700q@istruzione.it PEC: nais03700q@pec.istruzione.it Sito web: www.isisquarto.edu.it

Prot. N. 4151/II.1

QUARTO, 15/09/2021

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
Vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
Visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
Visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;
Viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;
Vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
Visto il D.L. 129/2018 - Nuovo regolamento di contabilità delle scuole

Il Consiglio d'Istituto dell'ISIS "Levi Montalcini" di Quarto, nella seduta del 9 settembre 2021, approva il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato con delibera n.13/33 del 9/9/2021

PREMESSA

Art. 1

1. Nella stesura del presente Regolamento il Consiglio d'Istituto si attiene al rispetto delle leggi e degli ordinamenti dello

stato e della scuola, riconoscendo :

- a) il diritto degli studenti ad avere una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni formativi;
- b) le competenze e le responsabilità proprie del personale direttivo, docente e non docente;
- c) il ruolo centrale della famiglia nell'educazione e nella formazione dei figli;
- d) la necessità della collaborazione della scuola con la comunità locale e con gli enti territoriali.

2. La scuola è luogo di formazione, dialogo, educazione, ricerca ed esperienza sociale mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza critica e il recupero delle situazioni di svantaggio. Gli studenti vengono informati ed orientati ai valori democratici, alla crescita della persona secondo le potenzialità individuali e al senso di responsabilità.

3. All'interno della scuola ciascuna componente con pari dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire il conseguimento dei suddetti obiettivi in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, della Dichiarazione Universale dei

Diritti dell'Uomo e della Carta dei Diritti e delle Responsabilità dei Genitori in Europa.

Art. 2

1. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) mira costantemente allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, al senso di responsabilità ed all'autonomia individuale in vista degli obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

2. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa" è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base dell'Atto di indirizzo per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico. Il piano è approvato dal Consiglio d'Istituto".

3. Con l'impegno e il contributo di tutti gli operatori si persegue una qualificazione positiva in termini di clima, di progettualità articolata e condivisa, di produttività formativa e di immagine nel segno della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sulla base del reciproco rispetto.

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 3

1. La scuola, per la sua funzione sociale di sviluppo dell'individuo, garantisce e diffonde la conoscenza e la cultura in ogni suo aspetto per mezzo di tutte le componenti – studenti, docenti, personale non docente, genitori – che contribuiscono al suo funzionamento organico attraverso i rappresentanti negli organi collegiali, oppure attraverso proprie forme organizzative.

2. Sono Organi Collegiali dell'Istituto: il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato per la valutazione dei docenti.

3. Ciascun Organo Collegiale delibera nell'ambito delle competenze previste dalla legge operando in forma coordinata con gli altri OO. CC.

Art. 4

1. La assenza (parziale o totale) di una o più componenti nei Consigli di Classe, nel Consiglio d'Istituto e nella Giunta Esecutiva, per la mancata presentazione delle liste alle elezioni o per decadenza o dimissioni ed allorché non sia possibile per esaurimento delle liste provvedere alla surroga, non impedisce il regolare funzionamento degli Organi suddetti.

2. Le riunioni degli OO. CC. hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

3. La convocazione degli OO. CC. è disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, salvi i casi di comprovata urgenza valutati dai rispettivi presidenti. In ogni caso tra avviso e convocazione non possono trascorrere meno di 24 ore.

4. Le funzioni di segretario sono affidate ad un membro dei vari OO.CC. dai rispettivi presidenti. Segretario dei Consigli di Classe deve essere un docente, segretario della Giunta Esecutiva è il DSGA.

5. La convocazione del Collegio docenti e dei Consigli di classe viene effettuata con pubblicazione dell'avviso sull'albo on line dell'istituto. La convocazione dei seguenti organi collegiali: Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione Docenti deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai componenti degli organi collegiali, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, tramite posta elettronica, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione. L'avviso deve indicare il giorno, l'ora, la durata, il luogo della riunione e gli argomenti all'O.d.G.. Di ogni

seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e proposto all'approvazione nella seduta successiva, salvo il caso di approvazione immediata a conclusione della seduta.

6. Le delibere approvate dal Consiglio e dal Collegio sono pubblicate sul sito e all'albo dell'Istituto.

7. Nel caso di aggiornamento della seduta è necessario effettuare una nuova convocazione scritta con le stesse modalità del precedente articolo. La convocazione scritta non è richiesta se tutti i componenti dell'organo sono presenti.

8. Non è consentita alcuna forma di presenza di pubblico esterno alle riunioni degli OO. CC., né è consentito l'accesso ai verbali redatti in tali occasioni, ad eccezione di quanto previsto agli artt. 15, 18, 26, 27 e 28 del presente regolamento.

9. L'accesso ai verbali delle riunioni degli OO. CC. è consentito a chiunque vi abbia interesse, secondo le procedure e i termini previsti dalla normativa vigente in merito.

Art. 4 bis

1. In situazioni particolari e/o di emergenza, in caso in cui gli Organi collegiali non possano riunirsi in presenza, possono essere previste riunioni in modalità telematica; in tal caso, per regolamentarle si applica l'apposito regolamento di funzionamento che si allega e costituisce parte integrante del Regolamento d'istituto. (ALL.1 Regolamento di funzionamento degli OO.CC. in modalità telematica)

Il Consiglio d'Istituto

Art. 5

1. La prima riunione del Consiglio d'Istituto, dopo le elezioni per il rinnovo dei rappresentanti, è convocata dal Dirigente Scolastico ed è da lui presieduta fino alla elezione del Presidente.

2. Il Presidente è eletto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente. Tali votazioni avvengono a scrutinio segreto.

3. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione dell'Organo su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, escluso dal computo il Presidente.

4. Il Presidente formula l'O.d.G. di sua iniziativa, o su proposta del Presidente della Giunta esecutiva o di un terzo dei membri del Consiglio. A tal riguardo tiene anche conto della durata prevista della riunione. Ogni membro del Consiglio può chiedere, con motivate ragioni d'urgenza, che venga inserito un punto all'O.d.G. fino a tre giorni prima della riunione. Il Presidente, se lo accetta, lo inserisce all'ultimo punto e avverte i membri del Consiglio almeno un giorno prima della seduta.

Durante la discussione del punto all'O.d.G. genericamente indicato "Varie ed eventuali" non può essere proposta o approvata alcuna delibera.

5. Eventuali modifiche o integrazioni all'O.d.G. possono essere apportate anche all'inizio della seduta solo se risultano presenti tutti i membri del Consiglio. L'inserimento di tali modifiche o integrazioni nell'O.d.G. deve essere approvato all'unanimità.

6. Le riunioni sono presiedute dal Presidente o, in caso di suo impedimento, dal Vice Presidente. In

caso di contemporanea assenza di entrambi, la riunione è presieduta dal Consigliere più anziano d'età, prima tratto dalla componente genitori, quindi dalle altre.

7. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio ed è presieduto dal Dirigente Scolastico il quale nomina il segretario verbalizzante nella persona di un suo collaboratore.

Art. 6

1. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, nei limiti della capienza e della idoneità dei locali disponibili, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, tranne quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone che assistono al dibattito non hanno diritto d'intervento.

2. Per discutere e approfondire problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola e che interessino anche la comunità locale o le componenti sociali e sindacali, alle sedute del Consiglio d'Istituto possono partecipare, su invito del Presidente, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Organizzazioni sindacali e del Distretto scolastico.

3. Su richiesta del Presidente e/o del Dirigente Scolastico può essere presente alle riunioni il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per offrire chiarimenti di tipo tecnico ai consiglieri prima dell'adozione delle delibere.

4. Per la conduzione della seduta e per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del consiglio comunale.

5. Verrà considerato decaduto un membro eletto che risulti assente senza giustificazione per tre riunioni consecutive, e/o con giustificazione per cinque riunioni consecutive. SEGRETARIO

Art. 7

1. Il Consiglio d'Istituto

- approva il PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- approva il Programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- approva le modifiche al programma annuale;
- approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- delibera sulle attività negoziali ai sensi del D.I. 129/2018;
- fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 297/94;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e dei materiali di consumo;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;

- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti e reti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
2. Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano. Si effettuano a scrutinio segreto, mediante scheda, le votazioni riguardanti persone. Ogni componente ha il diritto di far verbalizzare il proprio motivato dissenso dalla deliberazione adottata dal Consiglio o di far riportare il proprio intervento che deve essere consegnato, seduta stante, al Segretario verbalizzante.
 3. Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti nulli, le schede bianche e/o le astensioni dal voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di votazione palese il Presidente non può astenersi.
 4. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno diritto di voto deliberativo per quanto concerne il programma annuale, il conto consuntivo e l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento della scuola.
 5. Per l'approfondimento di particolari tematiche il Consiglio d'Istituto può costituire Commissioni apposite che comprendano anche persone non facenti parte del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva

Art. 8

1. Il Consiglio d'Istituto fissa le modalità per procedere all'elezione della Giunta Esecutiva che avviene unitariamente da parte di tutti i membri del Consiglio.
2. La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, per preparare i lavori del Consiglio e per proporre il programma annuale e le eventuali modifiche al programma stesso. E' di competenza della Giunta esecutiva la definizione dell'organico relativo agli assistenti tecnici.
3. La Giunta Esecutiva si riunisce inoltre, su convocazione del Presidente, per discutere i ricorsi presentati dagli studenti in caso di irrogazione di sanzione disciplinare, come da art. 114 del presente Regolamento.

Il Collegio dei Docenti

Art. 9

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, adotta i libri di testo, elegge i docenti che compongono il Comitato per la Valutazione dei docenti, attribuisce le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

Art.10

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale nomina il segretario verbalizzante nella persona di un suo collaboratore.
2. Il Collegio si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario o quando almeno

un terzo dei componenti ne faccia richiesta scritta.

3. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.

4. Il Dirigente Scolastico predispone l'O.d.G. di sua iniziativa, o su proposta di almeno un terzo dei membri del Collegio. A tal riguardo tiene anche conto della durata prevista della riunione. Durante la discussione del punto all'O.d.G. genericamente indicato "Varie ed eventuali" non può essere proposta o approvata alcuna delibera.

5. Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti nulli, le schede bianche e/o le astensioni dal voto nel caso di votazione palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

6. Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano. Si effettuano a scrutinio segreto, mediante scheda, le votazioni riguardanti persone. Ogni componente ha il diritto di far verbalizzare il proprio motivato dissenso dalla deliberazione adottata dal Collegio o di far riportare il proprio intervento che deve essere consegnato, seduta stante, al Segretario verbalizzante.

Comitato per la Valutazione Docenti (Legge 107/2015, co. 129)

Art. 11

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due designati dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto; b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, designati dal Consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

1. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

2. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto, in forma ristretta, dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

3. Il comitato valuta il servizio dei docenti previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

4. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

I Consigli di Classe

Art. 12

1. Sono membri dei Consigli di classe i docenti delle classi interessate, i rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti e il Dirigente Scolastico.

2. I Consigli sono convocati dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della

maggioranza dei membri di cui all'art. 47. Il Dirigente valuta l'opportunità di convocare il Consiglio nel caso di richiesta presentata congiuntamente o disgiuntamente da parte dei rappresentanti eletti.

3. I Consigli sono presieduti dal Dirigente oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente a uno dei docenti del Consiglio.

4. I Consigli di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Alle riunioni possono partecipare anche gli altri genitori e gli altri allievi della classe nel caso in cui il Consiglio di classe ne ravvisi la necessità.

5. La realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, la valutazione periodica e finale degli alunni spettano ai Consigli di classe con la sola presenza dei docenti.

6. I Consigli di classe hanno competenza sui provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Collaboratori del dirigente scolastico e staff di dirigenza

Art. 13

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001 sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A entrambi i collaboratori è attribuita la funzione vicaria, uno per la sede centrale, l'altro per la succursale.

E' istituito lo Staff di dirigenza, costituito dai docenti collaboratori e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

Lo Staff collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

Dipartimenti disciplinari docenti comuni e di sostegno

Art. 14

1 Sono istituiti i dipartimenti disciplinari comuni e di sostegno (DD e DDSS) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. I DD e DDSS nominano, al loro interno, un coordinatore-referente.

2 I DD costituiscono un'articolazione del Collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità di tale organo; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

3 Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto e per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;

- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
 - a) formali-istituzionali;
 - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

DIPARTIMENTO DEI DOCENTI SPECIALIZZATI DI SOSTEGNO

4 Al DDSS sono devolute le seguenti competenze:

- proposta, al Dirigente scolastico, di:
- assegnazione dei docenti Specializzati di Sostegno alle classi che accolgono alunni diversamente abili;
- ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni d.a.;
- acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti destinati alla integrazione degli alunni d.a.;
- proposte, al GLLI, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività di integrazione d'istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione di documenti relativi a integrazione scolastica degli alunni d.a.;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a.

ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Assemblee

Art. 15

1. Ciascuna delle componenti presenti nel Consiglio d'Istituto ha diritto di riunirsi in assemblea. Per il proprio funzionamento ogni assemblea deve darsi un regolamento.

Art. 16

1. Le assemblee degli studenti si svolgono secondo gli artt. 12, 13 e 14 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e costituiscono occasione speciale di approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti stessi.
2. L'assemblea d'istituto degli studenti è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o del 10% degli studenti con rappresentanza proporzionale di tutte le classi e deve essere presentata almeno una settimana prima della data del suo svolgimento. In casi eccezionali debitamente motivati può essere concessa un'assemblea d'istituto richiesta fino a tre giorni prima della data di svolgimento.
3. In occasione delle assemblee di istituto viene sospesa l'attività didattica. I docenti che non intendono assistere all'assemblea hanno comunque l'obbligo di essere presenti a scuola : a) se il Dirigente Scolastico affida loro incarichi di vigilanza degli studenti durante l'assemblea; c) se il Collegio delibera attività nell'ambito dei doveri di servizio.
4. La richiesta di assemblea di classe, corredata dell'O.d.G. e delle firme degli studenti, nonché del visto degli insegnanti delle ore interessate, deve essere presentata al Dirigente Scolastico o a un suo delegato almeno una settimana prima della data di svolgimento.

Art. 17

1. Il Personale A.T.A. si riunisce in assemblea, secondo un proprio regolamento, sotto la presidenza del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA.
2. Tutto il personale, docente e non docente, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali con le modalità previste dal proprio Contratto di Lavoro.

Associazioni e comitati

Art. 18

1. La scuola favorisce l'associazionismo di genitori e studenti nelle forme più proprie per garantirne l'effettivo funzionamento. A tal fine è prioritariamente sollecitata la formazione dei Comitato degli Studenti e del Comitato dei Genitori, previsti dalla normativa, con potere consultivo e di proposta verso gli organi collegiali della scuola.

Art. 19

1. Il Comitato studentesco d'istituto è costituito dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e di istituto. Si riunisce per discutere gli aspetti della vita studentesca nella scuola, per preparare i lavori delle assemblee mensili, per avanzare proposte. Il Dirigente Scolastico può convocare il Comitato studentesco per offrire informazioni e/o per assumere orientamenti e pareri.
2. Le riunioni del Comitato studentesco si tengono fuori dell'orario delle lezioni, salvo casi di particolare urgenza valutati dal Dirigente Scolastico.

Art. 20

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto e si svolgono secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297. La data e l'orario di svolgimento sono preventivamente concordati con il Dirigente. Alle assemblee dei genitori - di classe e di Istituto - possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti, rispettivamente, delle classi e dell'Istituto. Su temi di particolare rilevanza il Presidente o il Segretario dell'assemblea possono chiedere la presenza del Dirigente o di un suo delegato. Gli organismi rappresentativi dei genitori, d'intesa con il Dirigente e con le altre componenti della scuola, possono indire al massimo due assemblee di Istituto durante l'anno scolastico, eventualmente aperte all'intervento di esterni.

Art. 21

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe e di istituto possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto. Del Comitato possono far parte anche i genitori non eletti consiglieri. Il Comitato dei genitori è il momento di raccordo organizzativo e funzionale fra la componente genitori e gli organismi della scuola (Dirigente, Consigli di classe, Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, assemblea del personale ATA). Le riunioni del Comitato dei genitori si tengono nella scuola e sono aperte alla partecipazione degli altri genitori. Possono partecipare, con facoltà di intervento ma senza diritto di voto, gli studenti, i docenti, il personale A.T.A., oltre al Dirigente scolastico.

Diritti sindacali e libertà di informazione

Art.22

Per quanto attiene i diritti sindacali, vige la normativa prevista dal D.Lgs. 297/94 e dai C.C.N.L. relativi al personale docente e non docente.

Art. 23

1. La libertà di informazione sarà realizzata, previa autorizzazione del Dirigente, mediante l'utilizzazione di appositi pannelli o bacheche per ogni componente dell'Istituto per l'affissione di materiali informativi.
2. Nella scuola non è consentita propaganda scritta od orale di movimenti o di partiti politici.
3. Appositi spazi murali o on-line sono messi a disposizione delle varie componenti della scuola. Qualsiasi affissione o pubblicazione deve essere preventivamente approvata dal Dirigente Scolastico per l'accertamento di eventuali responsabilità di natura penale e civile.

TITOLO II – GLI STUDENTI

Diritti e doveri degli studenti

Art. 24

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione e la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La scuola riconosce e fa proprie le indicazioni presenti nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249/98 e DPR 235/2007) per quanto riguarda sia i diritti sia i doveri degli studenti.
3. La scuola si rende attenta nei riguardi degli studenti impegnati con continuità in attività extrascolastiche sportive, musicali, culturali e di volontariato di qualificante livello.
4. La scuola è disponibile ad accogliere studenti stranieri nell'ambito della mobilità studentesca internazionale, riservandosi di dar loro le opportune indicazioni per l'inserimento nelle classi.
5. Gli studenti hanno il diritto di esprimere liberamente le loro idee, di esporre le proprie esigenze, di organizzarsi per realizzare progetti e proposte e di disporre, nei limiti delle strutture e degli impegni di servizio del personale docente e non docente, di locali e di tempi adeguati per assemblee ed incontri e per attività di ricerca e di studio.
6. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, gli studenti hanno diritto di affiggere, negli appositi spazi fisici e on-line, manifesti e comunicati di carattere culturale o informativo.
7. Gli studenti hanno il diritto e il dovere di partecipare in modo attivo, consapevole e responsabile alla vita dell'istituto, con cognizione del presente Regolamento e del PTOF.
8. I Consigli di classe concordano modalità per evitare eccessivi carichi didattici dovuti a sovrapposizione di più verifiche in una sola giornata o concentrazione in una stessa settimana.
9. La valutazione delle verifiche scritte viene comunicata agli studenti con ragionevole sollecitudine.
10. L'Istituto assicura, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e nei limiti del budget disponibile, interventi integrativi, di recupero e di sostegno agli studenti in orario pomeridiano.
11. L'Istituto s'impegna ad offrire opportunità di promozione della salute e di assistenza psicologica ai giovani, attraverso attività realizzate con il supporto di enti ed operatori specializzati. Particolare cura viene posta nel consentire pari opportunità d'inserimento ed adeguata assistenza agli alunni diversamente abili.
12. Gli studenti hanno il diritto di apprendere i doveri che li riguardano e di essere informati sulle

decisioni e le norme che regolano la vita della scuola. Le informazioni vengono diffuse tempestivamente mediante circolari, dettate dall'insegnante della lezione, affisse in punti ben visibili dell'Istituto o pubblicate sul sito.

Art. 25

1. Gli studenti sono tenuti a mantenere, durante tutta la permanenza a scuola, un contegno decoroso e consono alla dignità dell'Istituto. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti stessi ed alla vigilanza di tutti gli operatori scolastici, che sono obbligati a segnalare eventuali gravi mancanze al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.
2. Gli studenti sono tenuti a partecipare alle periodiche esercitazioni volte all'acquisizione di automatismi comportamentali nelle varie situazioni di emergenza.
3. Gli studenti condividono la responsabilità di rispettare e rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura e sono informati che è vietato introdurre a scuola sostanze tossiche, nocive e/o infiammabili, armi proprie o improprie, oggetti contundenti o taglienti.
4. In caso di danneggiamenti arrecati all'edificio o all'arredo e alle attrezzature scolastiche sarà richiesto risarcimento alle famiglie degli alunni responsabili. Qualora non sia possibile individuare i responsabili, l'onere del risarcimento verrà esteso agli alunni della classe coinvolta, o del plesso scolastico o dell'intera scuola.
5. Ogni alunno è responsabile dei propri effetti personali. Al termine delle lezioni non dovranno essere lasciati nelle classi libri o altri oggetti personali.
6. Il diritto allo studio e ad un percorso di formazione omogeneo implica il dovere della frequenza regolare dei corsi curricolari e di tutte le attività svolte durante l'orario scolastico. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e l'ingresso in aula non può avvenire prima delle ore 7,55. Le irregolarità nella frequenza (assenze saltuarie, frequenti ritardi, uscite anticipate, etc.) saranno valutate ai fini della determinazione del voto di comportamento.
7. Gli studenti sono tenuti a essere puntuali all'inizio di ogni lezione. I ritardatari possono essere accolti in classe non oltre la seconda ora (se non in casi di assoluta e comprovata necessità) con autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato o, in caso di necessità, del docente di classe, che annoterà il ritardo sul registro elettronico. Il giorno successivo dovranno produrre giustificazione del ritardo. Nei mesi di gennaio e maggio non sono ammessi ingressi alla seconda ora.
8. Durante le lezioni non si può lasciare l'aula senza grave motivo e senza il permesso dell'insegnante responsabile. In ogni caso non è consentita l'uscita dall'aula a più di un alunno alla volta. Non è consentita l'uscita dall'aula prima della seconda ora di lezione. Non sono consentiti assembramenti nei bagni, nei corridoi o nei pressi dei distributori automatici.
9. Al cambio d'ora, qualora non sia previsto il trasferimento della classe in altra aula specifica, gli studenti rimangono nella propria aula. Ogni classe utilizza i servizi del corridoio di riferimento.
10. Non sono consentite autonome USCITE ANTICIPATE. Le richieste di uscita anticipata al termine dell'ora di lezione saranno accolte solo per documentati motivi e solo quando sia presente un familiare o persona delegata che prelevi l'alunno. A tale scopo il genitore/tutore, o il suo delegato, si fermerà in portineria e presenterà al personale addetto un documento valido di riconoscimento.

11. INFORTUNI E INDISPOSIZIONI: In caso di improvvisa indisposizione o infortunio, saranno informati i genitori, che provvederanno a prelevare lo studente. Nella impossibilità o in caso di urgenza si ricorrerà al Pronto Soccorso. In caso di malattia congenita o cronica o di patologia che preveda la somministrazione di farmaci autorizzata dalla medicina di comunità, il Dirigente Scolastico dovrà essere informato e dovranno essere concordate le modalità.
12. ASSENZE DEGLI ALUNNI. Le assenze vanno sempre giustificate con apposito libretto. In caso di assenza per malattia, se si è protratta per più di cinque giorni, compresi i festivi, lo studente, al ritorno a scuola (al settimo giorno), oltre la giustificazione, dovrà produrre certificato medico. In caso di assenza per motivi di famiglia, se essa si è protratta per più di cinque giorni, compresi i festivi, oltre la giustificazione, lo studente, al ritorno a scuola, dovrà produrre autocertificazione del genitore/tutore attestante che l'assenza non è imputabile a malattia. Le assenze collettive, numericamente incidenti sul regolare svolgimento dell'attività didattica, vanno comunque giustificate per dimostrare che la famiglia sia a conoscenza della suddetta astensione volontaria. Conseguentemente, l'assenza collettiva e le relative specificità saranno oggetto di analisi da parte del Consiglio di Classe.
13. L'orario annuale è:
- di 891 ore per il biennio dei Licei:** per la validità dell'a.s. **occorrono 668 h di frequenza (max 44 assenze);**
di 990 ore per il triennio dei Licei: per la validità dell'a.s. **occorrono 743 h di frequenza (max 41 assenze);**
di 1056 h per l'Istituto Tecnico: per la validità dell'a.s. **occorrono 792 h di frequenza (max 43 assenze).**
14. L'uso dell'ascensore è consentito agli alunni e al personale solo se necessario, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
15. Gli studenti che hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica possono chiedere di entrare in ritardo o uscire in anticipo (in caso di prima o ultima ora di lezione). Negli altri casi potranno dedicarsi allo studio individuale, permanendo nella propria aula, o recarsi in un locale dedicato, o richiedere di seguire un'attività alternativa.
16. Per l'accesso e l'utilizzo delle aule speciali, della strumentazione, della biblioteca e delle palestre ci si deve attenere agli appositi regolamenti affissi nei locali stessi e la cui presa di visione è tassativa. Per l'accesso in palestra è obbligatoria la tenuta sportiva con relative scarpe da ginnastica. Gli studenti esonerati seguono la classe e assistono alle lezioni. Eventuali modifiche o aggiornamenti saranno tempestivamente notificati.
17. TELEFONI CELLULARI-DISPOSITIVI TELEMATICI In tutti i locali, cortili e pertinenze della scuola è vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altro dispositivo tecnologico per registrare immagini, sia statiche (fotografie) sia dinamiche (videofilmati), voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy secondo il D.L. 196/2003). E' altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, salvo casi di necessità o per esigenze didattiche, su valutazione e autorizzazione del docente per gli studenti. Durante la permanenza a scuola i cellulari devono essere tenuti spenti e, durante i compiti in classe, dovranno essere consegnati al docente che li restituirà al termine della prova. Il loro uso all'interno dell'istituto deve essere comunque autorizzato dal docente di classe. In caso di violazione, il cellulare verrà ritirato dal docente e consegnato in Presidenza. Il telefonino sarà restituito all'alunno a fine giornata, dietro compilazione di verbale di consegna. In casi reiterati di uso non autorizzato, il cellulare sarà restituito ai genitori dell'alunno. Durante gli esami di

stato e durante le prove Invalsi i cellulari saranno consegnati al docente della classe, che li restituirà al termine della prova. Se lo studente verrà trovato in possesso del cellulare, il compito verrà ritirato e si applicheranno le relative sanzioni. Le violazioni al presente comma del regolamento verranno valutate sotto il profilo disciplinare. TUTELA DELLA PRIVACY: L'uso improprio di telefoni cellulari e dispositivi telematici, così come la raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni all'interno delle scuole in violazione degli obblighi previsti a tutela dei terzi dalla comune disciplina in campo civile e penale, sarà sanzionato con provvedimento disciplinare, commisurato alla gravità della violazione (basso voto in condotta, allontanamento dalla comunità scolastica, attività socialmente utili a fini educativi). L'inosservanza degli obblighi di preventiva informazione e di necessaria acquisizione del consenso dell'interessato da parte di chi raccoglie e utilizza dati personali mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici espone gli studenti alle sanzioni previste dalla legge. Gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

A – si deve informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice, quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.

B – si deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

18. E' rigorosamente proibito fumare all'interno dell'edificio.

19. Non potranno partecipare a viaggi d'istruzione gli alunni che abbiano riportato un elevato numero di assenze o sanzioni disciplinari a seguito di comportamenti gravemente scorretti.

Art. 26

1. In casi particolari o in situazioni di emergenza, nei casi in cui le attività didattiche non possano svolgersi in presenza, sono previste attività in modalità telematica: in tal caso si applica, in concomitanza con il presente Regolamento, l'apposito Regolamento che si allega e costituisce parte integrante del Regolamento d'istituto. **(Allegato 2 - Regolamento DDI).**

2. Gli studenti, in casi di emergenza, sono tenuti a collaborare con l'istituzione scolastica, a rispettare norme di comportamento, regolamenti e divieti definiti dalle Autorità competenti, a favorire il corretto svolgimento delle attività didattiche, anche se svolte non in presenza, a utilizzare in modo corretto la rete web e gli strumenti tecnologici necessari alle attività didattiche a distanza.

Rapporti scuola-famiglia

Art. 27

1. Il libretto personale consegnato all'inizio dell'anno ad ogni studente costituisce il mezzo ordinario di comunicazione fra scuola e famiglia.

2. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori secondo un orario reso pubblico all'inizio dell'anno scolastico o comunque previo appuntamento.

3. I docenti si rendono liberamente disponibili per informazioni su profitto e comportamento alle famiglie previa convocazione e/o appuntamento.

4. Nel corso dell'anno scolastico sono previsti tre incontri scuola-famiglia collegiali in orario pomeridiano, con la presenza di tutti i docenti in date decise dal Collegio dei Docenti.
5. Notizie riservate sono comunicate alle famiglie mediante lettera o convocazione dei genitori.
6. La scuola provvede, di norma, ad informare preventivamente le famiglie in caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato di un'intera classe. Sono fatti salvi casi imprevisi legati a "forza maggiore". I genitori o chi esercita la patria potestà devono fornire alla scuola recapiti telefonici attivi per poter essere contattati in qualunque momento in casi di necessità o per emergenze.
7. Il genitore o chi esercita la patria potestà ha il dovere di controllare sempre il libretto dello studente e il Registro elettronico, firmare le comunicazioni e prendere atto di assenze, ritardi, voti, note disciplinari e comunicazioni per partecipare alla vita della scuola.
8. Strumento base dell'interazione scuola-famiglia è il Patto di corresponsabilità (DPR 235/2007), firmato da genitori e studenti per assumere l'impegno, fin dall'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. (All.3 - Patto Educativo di Corresponsabilità).
9. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro o di oggetti lasciati incustoditi.
10. Il genitore o chi esercita la patria potestà, in situazioni emergenziali, deve prendere visione del Piano operativo per la gestione dell'emergenza, collaborare con la scuola al fine di garantire la frequenza dei propri figli alle attività didattiche e il loro svolgimento sia in presenza che a distanza.

Uso del libretto personale e disciplina delle assenze

Art. 28

1. Gli studenti sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale, in quanto documento ufficiale e strumento di informazione.
2. Qualsiasi alterazione delle scritture sul libretto, come pure la contraffazione della firma del genitore, sono gravi mancanze e diventano oggetto di eventuale provvedimento disciplinare.
3. In caso di smarrimento o deterioramento del libretto, l'allievo deve chiedere il rilascio di un duplicato in segreteria. Di ciò viene informata la famiglia.

Art. 29

1. Le assenze devono essere giustificate tramite libretto il giorno del rientro a scuola. In mancanza di giustificazione, l'alunno sarà comunque ammesso in classe, ma dovrà produrre giustificazione l'indomani, altrimenti saranno convocati i genitori. Le assenze superiori ai 5 giorni consecutivi di lezione devono essere giustificate, oltre che con la giustificazione, anche con certificato medico. Sono esclusi casi di assenza dovuta esplicitamente a motivi non sanitari. I coordinatori di classe comunicheranno periodicamente alla Presidenza i nominativi degli alunni che registrano un alto numero di assenze, affinché ne siano informate le famiglie. Per gli alunni soggetto all'obbligo scolastico saranno avvertiti anche i servizi sociali del Comune.
2. La partecipazione a manifestazioni studentesche che comportino assenze dalle lezioni curricolari richiede una comunicazione alla scuola con le stesse modalità previste per le assenze di altro tipo.

Art. 30

Le richieste di uscita anticipata e di ingresso posticipato vanno presentate al Dirigente Scolastico (o a

un suo delegato) e possono essere concesse solo per ragioni importanti. Ritardi e assenze privi di seria motivazione saranno segnalati alle famiglie. Documentate situazioni di necessità ripetute d'ingresso in ritardo o di uscita anticipata dalle lezioni sono valutate dal Dirigente Scolastico.

Provvedimenti e sanzioni disciplinari

Art. 31

1. In caso di comportamenti trasgressivi degli alunni, il personale docente e quello di sorveglianza intervengono, ciascuno per le proprie competenze, per richiamare gli studenti all'ordine. In caso di mancanze gravi e/o ripetute dovrà essere informato il Dirigente Scolastico.
2. Il docente non può allontanare un allievo dalla classe per mancanza disciplinare, stante l'obbligo della vigilanza che rimane comunque a suo carico.
3. Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo o sanzionarlo oppure di convocare il Consiglio di classe per un'eventuale sanzione di maggiore entità.
4. Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni.
5. Ferma restando la possibilità di sanzioni disciplinari ed anche di denuncia penale, eventuali danni al patrimonio della scuola, alle attrezzature e alle suppellettili devono essere risarciti dai responsabili. E' prevista la responsabilità pecuniaria in solido in caso di responsabilità di gruppo.

Sanzioni disciplinari: principi generali

Art. 32

1. Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e proporzionalità, della riparazione del danno. E' possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola. Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo, basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.
2. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno; nella loro applicazione si deve tener conto della situazione personale dello studente, della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti. Pertanto è necessario ispirarsi al principio di gradualità della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.
3. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria.

Tipologia delle mancanze disciplinari

Art.33

I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari sono:

- mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale: mancanza di impegno e partecipazione, frequenza irregolare e mancata giustificazione delle assenze; ingiustificati ritardi, frequenti ed abituali uscite anticipate e/o frequenti uscite anticipate motivate in modo generico e poco veritiere;

- disturbo continuato alla lezione;
- utilizzo non corretto delle strutture e del materiale scolastico;
- uso, durante le ore di lezione, e in modo particolare durante le verifiche, di dispositivi informatici e telematici senza la preventiva autorizzazione del docente;
- comportamento non corretto e non coerente con i principi sanciti dall'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- mancato rispetto o atteggiamenti offensivi nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale, dei compagni;
- violazione delle disposizioni organizzative del regolamento d'istituto e delle norme di sicurezza;
- mancato rispetto del divieto di fumo all'interno dell'Istituto;
- alterazioni di documenti e/o firme;
- danneggiamento e/o imbrattamento di locali, strutture, attrezzature, arredi e suppellettili;
- atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile della comunità scolastica;
- turbamento del regolare andamento della scuola;
- produzione di pericoli per la propria e l'altrui incolumità fisica;
- detenzione di oggetti pericolosi;
- furti ed atti di vandalismo;
- violenza fisica e/o verbale;

Tipologia delle sanzioni disciplinari

Art. 34

1. A norma del D. P.R. 235/07, le sanzioni disciplinari sono così classificate:

- A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4 – Comma 1)
- B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8);
- C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9);
- D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9 bis);
- E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter).

2. Laddove l'organo competente all'irrogazione della sanzione sia il Consiglio di classe, tale organo collegiale, quando esercita la competenza in materia disciplinare, opera, non come collegio perfetto, nella composizione allargata alle componenti studenti e genitori, fatto salvo il dovere di astensione (qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga temporanea e limitata alla discussione e decisione sul caso.

Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

Art.35

1. Si applicano nei seguenti casi di infrazione:

- mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale

- disturbo continuato alla lezione
- utilizzo non corretto delle strutture e del materiale scolastico
- uso, durante le ore di lezione e in modo particolare durante le verifiche, di supporti tecnologici individuali informatici e telematici senza la preventiva autorizzazione del docente;
- imbrattamento o lievi danneggiamenti al patrimonio comune
- comportamenti lievemente lesivi del buon nome e della dignità della comunità scolastica
- lievi mancanze di rispetto e/o danni alle persone
- lievi inosservanze di disposizioni della Presidenza e/o dei regolamenti e/o norme di sicurezza
- comportamenti ineducati ed inurbani anche nelle adiacenze della scuola o comunque in situazioni riconducibili all'ambiente scolastico
- alterazioni di documenti e/o firme

2. Le sanzioni previste sono:

A) - ammonizione personale e/o nota sul diario personale o sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori

- nota sul registro elettronico e/o deferimento dello studente al Dirigente e/o avvertimento scritto
- convocazione dei genitori e/o accompagnamento della famiglia (anche se studente maggiorenne)
- attività di ricerca, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola

B) - obbligo di studio e svolgimento dei compiti a scuola in orario extracurricolare

- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale
- attività di volontariato e di "servizio civile" nell'ambito della comunità scolastica e lavori di utilità generale, al di fuori dell'orario delle lezioni (pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi presenti a scuola, collaborazione al servizio di comodato d'uso, piccole prestazioni in segreteria didattica e/o nei laboratori.

C) - reintegro del danno (in solido con i genitori in caso di alunno minorenni) in tutti i casi di danneggiamento.

3. Le sanzioni al punto A) possono essere accompagnate da sanzioni ai punti B) e C)

4. Le sanzioni previste dal presente articolo che in maniera più specifica tendono a rafforzare la possibilità "di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica" possono configurarsi anche come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

5. Le sanzioni di cui al punto A) del presente articolo sono comminate dal Dirigente Scolastico o dal docente di classe; le sanzioni di cui ai punti B) e C) del presente articolo sono irrogate dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Classe.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni

Art. 36

1. Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98

Essa si applica nei seguenti casi di infrazione:

- Danneggiamenti al patrimonio comune
- Comportamenti lesivi del buon nome e della dignità della comunità scolastica e/o che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica o il regolare andamento della scuola
- Mancanze di rispetto e/o alle persone e atti lesivi dell'altrui incolumità
- Inosservanze di disposizioni della Dirigenza e/o regolamenti vigenti e/o norme sulla sicurezza (produzione di pericoli per la propria e l'altrui incolumità fisica;
- detenzione di oggetti pericolosi o sostanze proibite;
- Comportamenti ineducati ed inurbani anche nelle adiacenze della scuola o comunque in situazioni riconducibili all'ambiente scolastico.
- Gravi e reiterate alterazioni di documenti e/o firme

2. Le sanzioni di cui al presente articolo sono comminate dal Consiglio di Classe in composizione allargata, seppur non in collegio perfetto

3. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

Art. 37

1. Tali sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

A) devono essere stati commessi gravi atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) oppure deve essersi verificata una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento etc.);

B) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni di cui all'art.4 c.7 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione o al permanere della situazione di pericolo.

2. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - coordinandosi con la famiglia e, ove necessario, con i Servizi sociali e l'Autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

Art. 38

1. L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista nei casi di gravi mancanze disciplinari in cui ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

A) situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, o atti di grave violenza o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale;

B) impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

2. Le sanzioni di cui al presente articolo sono comminate dal Consiglio di Istituto nell'interesse dei

suoi componenti.

3. Con riferimento alle sanzioni di cui ai agli artt. 37 e 38, l'applicazione di tali sanzioni non dovrà determinare, quale effetto implicito, il superamento del limite minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Pertanto occorrerà verificare che il periodo di allontanamento non comprometta la possibilità, per lo studente, di essere valutato in sede di scrutinio.

Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Art.39

1. Nei casi più gravi, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

2. Le sanzioni di cui al presente articolo sono comminate dal Consiglio di Istituto nell'interesse dei suoi componenti e possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente

Procedimento

Art.40

1. Tutte le sanzioni – tranne quelle elencate all'art.35, comma 2, contrassegnate con "A"- sono irrogate previa contestazione dell'addebito secondo una delle seguenti modalità:

- convocazione dello studente dal D.S. o suo delegato per contestazione verbale; nel corso del colloquio lo studente ha diritto di essere sentito a difesa;
- contestazione verbale immediata da parte del docente presente al fatto, che provvede ad informarne il D.S. o suo delegato e, tramite fonogramma, la famiglia dello studente; nel corso del colloquio lo studente ha diritto di essere sentito a difesa.

Constatato il comportamento sanzionabile, il Dirigente, o suo delegato, dà avvio al procedimento convocando, anche ad horas, su richiesta dei docenti di classe, il Consiglio di classe in forma allargata ai rappresentanti dei genitori e degli alunni o, nei casi previsti, il Consiglio di istituto.

Alla seduta dell'organo competente partecipa l'alunno interessato dal provvedimento e, in caso di alunno minorenni, partecipano anche i genitori, debitamente convocati e avvertiti della possibilità di produrre loro controdeduzioni. La seduta disciplinare dell'Organo è divisa in due momenti:

- I. fase dibattimentale, a cui l'alunno interessato ha diritto di partecipare e, se minorenni, di essere assistito dai genitori. In questa fase possono essere prodotte, verbalmente o in forma scritta, le controdeduzioni dell'interessato. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dell'alunno interessato e dei genitori, purché sia stata effettuata la convocazione;
- II. fase deliberativa, a cui non sono ammessi l'alunno interessato e i suoi genitori.

La deliberazione dell'Organo competente viene comunicata allo studente e, in caso di alunno minorenni, ai suoi genitori.

2. In caso di incompatibilità per conflitto di interessi o coinvolgimento degli interessati al sistema di decisione della sanzione disciplinare, si procede a nomina per surroga. Nel caso del Consiglio d'Istituto, se la surroga è impossibile per esaurimento delle liste, non si procede a sostituzione ed il Consiglio delibera con i residui membri. La seduta è valida e legittimata in presenza del numero legale

degli aventi diritto (50 per cento+1 al netto di eventuali mancate surroghe per incompatibilità).

3. La sanzione disciplinare deve specificare le motivazioni che ne hanno reso necessaria l'irrogazione (art. 3 L. 241/1990).

4. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, saranno resi espliciti anche i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

5. Il trasferimento ad altra scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo corso fino alla conclusione.

Impugnazioni

Art.41

1. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate è finalizzata a garantire, da un lato, "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, "la snellezza e rapidità del procedimento", che, in quanto procedimento amministrativo, deve svolgersi e concludersi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Le sanzioni disciplinari irrogate sono eseguite pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

3. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito **Organo di Garanzia** così composto:

1) Dirigente Scolastico o suo delegato (che lo presiede)

2) un docente individuato dal Consiglio di Istituto

3) un rappresentante degli studenti eletto dagli studenti

4) un rappresentante dei genitori eletto dai genitori.

4. I componenti sono individuati col sistema della cooptazione fatta salva la loro dichiarata disponibilità.

5. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni al ricorso; qualora non decida entro tale termine, la sanzione sarà confermata.

6. L'Organo di Garanzia può funzionare anche senza la presenza di tutti i componenti e le deliberazioni sono valide pur in caso di riunione senza composizione perfetta.

7. In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.di G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.di G. lo studente sanzionato o un suo genitore), potrà essere nominato un supplente scelto tra la stessa componente cui appartiene il membro incompatibile o in dovere di astensione.

8. L'Organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

TITOLO III - PERSONALE DELLA SCUOLA

Indicazioni generali

Art. 42

I doveri dei pubblici dipendenti sono definiti dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti, dai DD.LLgs. 165/2001 e 159/2009, nonché dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, riportato nel D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Doveri del personale

Art. 43

Oltre ai doveri sopraindicati, il personale dell'Istituto deve:

1. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nella scuola. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
3. Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
4. Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e della scuola.
5. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio.
6. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione.
7. Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
8. Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
9. Tenere sempre informato il Dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali.
10. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo.
11. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
12. Chiedere l'autorizzazione del Dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio.
13. Utilizzare il materiale di cancelleria, PC, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone la scuola solo per compiti d'ufficio.

TITOLO IV - I DOCENTI

Doveri dei docenti

Art. 44

1. Rientra tra gli obblighi del personale docente la sorveglianza degli alunni in ingresso, uscita, intervallo, durante le assemblee e durante gli spostamenti dalla classe alle aule speciali, palestra ecc.
2. I docenti hanno l'obbligo di trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione (o di preavvisare in tempo utile la scuola, in caso di legittimo impedimento) ed assistere, all'ingresso ed all'uscita, i propri alunni.
3. I docenti hanno la responsabilità delle attrezzature e strumenti presenti nell'aula nonché della pulizia e del decoro che deve essere mantenuto durante la permanenza nell'aula.
4. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Il docente è tenuto ad evitare di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico più vicino.
5. Il docente presente in classe deve annotare sul registro elettronico le giustificazioni delle assenze e dei ritardi e i permessi di uscita anticipata o di ingresso posticipato, concessi dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. I docenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono assimilati a pubblici ufficiali; pertanto trascrivono sempre su registri elettronici, che costituiscono atto pubblico: i compiti assegnati agli alunni e gli argomenti svolti quotidianamente; le assenze e i ritardi; il tipo e il numero di comunicazione che il Dirigente invia formalmente a famiglie e alunni; tutte le situazioni attestanti la vita scolastica. Curano che il registro di classe sia adeguatamente compilato, senza rettifiche non legittime.
6. I docenti sono tenuti a prendere visione dell'orario delle lezioni con considerazione delle ore a disposizione per sostituzioni. Dal momento che la sostituzione può essere assegnata non solo all'inizio, ma anche nel corso delle lezioni, i docenti sono pertanto tenuti a controllare il registro delle sostituzioni all'inizio della propria ora di disposizione.
7. I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari, degli avvisi e delle comunicazioni che, in linea con le disposizioni sulla dematerializzazione e del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), non sono stampati, ma pubblicati sul sito web, sull'albo e negli spazi on-line, risultando assolto in questo modo l'obbligo di informazione del Dirigente scolastico.
8. Non è consentito ai docenti usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
9. Le informazioni alle famiglie, i calendari degli incontri scuola-famiglia, le convocazioni dei Consigli di classe, gli orari delle lezioni, iniziative e proposte di carattere generale, saranno pubblicati sul sito istituzionale, risultando assolto in questo modo l'obbligo di informazione del Dirigente scolastico; saranno anche inviati tramite gli alunni, che hanno l'obbligo di trascriverne il contenuto sul proprio diario. Comunicazioni di contenuto più ampio saranno fornite attraverso lettere consegnate a

ciascuno studente con talloncino da restituire firmato. Il docente della prima ora del giorno successivo dovrà controllare la firma per l'effettiva presa visione della comunicazione da parte di un genitore/affidatario, raccogliere le ricevute ed annotare ogni informazione relativa agli alunni inadempienti sul registro elettronico.

10. Se il docente ha necessità di allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, avverte il collaboratore scolastico presente sul piano affinché vigili sugli alunni.
11. Al termine delle lezioni, dopo aver controllato che le aule o gli altri locali eventualmente utilizzati siano stati lasciati in ordine, i docenti accompagnano la classe fino al cancello di uscita.
12. Solo per seri e comprovati motivi, i docenti potranno permettere agli alunni l'uso del telefono della scuola per comunicare con le famiglie; gli alunni, pertanto, dovranno mostrare ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi autorizzazione scritta dal docente con data ed orario.
13. Per nessun motivo gli alunni potranno utilizzare videofonini senza autorizzazione dei docenti per attività didattiche e/o comunicazioni con le famiglie.
14. I docenti permetteranno agli alunni di uscire, per recarsi ai servizi igienici, una sola volta al giorno, salvo casi di effettiva necessità, uno alla volta (un maschio e una femmina); controlleranno che le uscite siano brevi e dovranno anche interessarsi di un eventuale ritardo nel rientro in aula.

Vigilanza sugli allievi

Art. 45

1. I genitori mantengono la responsabilità sugli alunni fino al loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico (escluso il cortile).
2. L'obbligo di sorveglianza si protrae per tutto il tempo dell'affidamento degli alunni nell'Istituto: quindi, dal momento dell'ingresso nei locali e nelle pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita dai cancelli principali. In nessun caso gli alunni possono rimanere incustoditi.
3. E' fatto divieto assoluto ai docenti e ai collaboratori scolastici permettere che gli alunni loro affidati escano dai cancelli durante l'orario scolastico, anche se maggiorenni.
4. I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni a partire dai 5 minuti precedenti la I ora, per tutto l'orario di lezione, i cambi d'ora, l'intervallo, gli spostamenti negli spazi interni ed esterni e fino al momento in cui, all'uscita, accompagnano gli studenti al cancello principale.
5. Ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari più idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che: - gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo; restino in aula e non sostino nei corridoi durante i cambi d'ora; - il Dirigente e/o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di comportamenti a rischio e assenze ingiustificate degli alunni dalle aule.
6. Il docente deve adoperarsi a far sì che: a) il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione; b) i banchi e le aule siano lasciati in ordine e puliti; c) le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata al responsabile del plesso ogni responsabilità individuale; d) non siano consumati nelle aule panini e bevande (sono consentite solo merende monoporzione confezionate, durante l'intervallo, sotto vigilanza del docente in

servizio); e) non si fumi all'interno dei locali scolastici, segnalando al responsabile eventuali infrazioni rilevate; f) telefoni cellulari e dispositivi telematici restino spenti; g) al termine delle lezioni, gli studenti non escano prima del suono della campanella (secondo le indicazioni con apposite comunicazioni).

7. Lo spostamento dei docenti da un'aula all'altra ai cambi d'ora deve essere quanto più celere possibile. Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza. L'insegnante, se è libero nell'ora successiva, deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in aula dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza è garantita da chi non è impegnato in altra classe.

8. I docenti che prendono servizio dopo la I ora sono tenuti alla massima puntualità (presenza in istituto, 5 minuti prima dell'inizio dell'ora).

9. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

10. In caso di attività parascolastiche, attività di integrazione formativa, visite guidate, uscite didattiche ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

11. Ferme restando la competenza e l'autonomia decisionale dei docenti, il Dirigente scolastico può impartire, anche verbalmente, istruzioni per disciplinare la mobilità degli alunni in occasione dell'ingresso, dell'uscita, degli spostamenti interni degli allievi.

12. La normale vigilanza sugli allievi durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, è svolta dal personale docente. L'accompagnamento e il controllo durante lo spostamento dalle aule scolastiche alle palestre ed ai laboratori e viceversa sono di competenza degli insegnanti della disciplina interessata e, in secondo luogo, di altro personale docente a disposizione. Il Dirigente Scolastico incarica gli insegnanti responsabili della vigilanza durante le altre attività integrative e complementari.

Vigilanza in caso di docenti assenti

13. Alla sostituzione di colleghi assenti, per assicurare la vigilanza, si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ore a disposizione;
- in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- incarico al docente specializzato di sostegno in compresenza nella classe di cui è contitolare;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

14. In caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura sopra esposta e qualora l'assenza del docente determini una situazione di grave rischio per gli alunni in mancanza di vigilanza, si procede con il seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico, ove ciò non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- ripartizione degli alunni e assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Art. 46

La vigilanza è esercitata inoltre:

- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe e segnalati al Dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
- nell'accesso ai servizi igienici;
- in prossimità dei distributori di bevande e alimenti, intorno ai quali devono essere evitati assembramenti

In caso di malessere o infortuni

Art. 47

1. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, il docente (o il collaboratore scolastico) presente:
 - a) richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
 - b) provvederà ad avvisare i familiari;
 - c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (tel. 118).
2. In caso d'infortunio, il docente presente provvede alla denuncia dell'accaduto e, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione, da consegnare in segreteria, che dovrà contenere:
 - generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
 - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
 - nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
 - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
3. In caso di intervento medico ed ospedaliero i familiari saranno informati della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.
4. Nell'istituto è presente una postazione con l'occorrente per il primo soccorso. L'istituto non può fornire analgesici allo studente senza il consenso della famiglia

Art. 48

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e rimangono all'interno dell'istituto non possono aggirarsi liberamente nell'edificio, ma devono fermarsi in locali opportunamente individuati per l'attività alternativa o studio individuale, o permanere nella loro aula.

In caso di sciopero del personale

Art. 49

In caso di sciopero proclamato dal personale della scuola il Dirigente Scolastico è tenuto a rispettare le norme previste, in particolare, per la vigilanza sui minori. In caso di sciopero, è necessario: avvertire preventivamente le famiglie che non si può garantire il normale funzionamento della scuola e potrebbero verificarsi uscite anticipate; pertanto i genitori dovranno verificare se la scuola possa funzionare regolarmente, prima di lasciarvi i figli.

Vigilanza nei cortili e pertinenze

Art. 50

I cortili sono pertinenza della scuola e pertanto non vi possono accedere estranei. Il Personale ausiliario è tenuto a vigilare.

Somministrazione di farmaci

Art. 51

I docenti possono autorizzare gli alunni ad assumere farmaci solo se è pervenuta a scuola, da parte dei genitori, formale richiesta, della quale sono stati messi al corrente dal Dirigente. Ai sensi della Nota MIUR del 25.11.05, infatti, “la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)”. In presenza di specifica richiesta/autorizzazione dei genitori, i docenti non possono esimersi dalla somministrazione, correlata al proprio dovere di vigilanza sui minori e della loro integrità fisica.

Uso dei libri di testo

Art. 52

Nel caso in cui gli alunni non siano in possesso di libri di testo, i docenti non dovranno sollecitarne l'acquisto né richiederne l'uso fino alla consegna delle cedole librarie o dei libri in comodato d'uso gratuito, garantendo a tutti gli alunni l'opportunità di seguire le lezioni e di svolgere i compiti a casa secondo autonome strategie e modalità didattiche.

Uso degli spazi carrabili

Art. 53

L'ingresso e l'uscita delle auto dal cortile devono avvenire in modo da non recare pericolo agli alunni, pertanto l'ingresso delle auto deve avvenire prima di quello degli alunni (entro le h 7.50) e l'uscita dopo l'allontanamento degli stessi dal cortile.

La sosta delle auto del personale scolastico è permessa solo negli spazi non destinati all'emergenza evacuazione e, comunque, solo per il tempo necessario allo svolgimento delle attività lavorative.

Art. 54

Per tutto quanto non indicato nel presente Regolamento, per il personale docente si applicano le norme previste dal CCNL per il quadriennio normativo 2002/2005, sottoscritto il 16.02.2005, Capo VII - Norme disciplinari, integrato dagli artt. 28 e 29 del CCNL del personale per il triennio 2016-2018 (nuovo art. 498 T.U. 294/94).

Art. 55

In casi di emergenza il Dirigente può predisporre Piani Operativi, in osservanza delle disposizioni ministeriali, per conformare i comportamenti dei docenti e di tutti i componenti della comunità scolastica alle esigenze di sicurezza e di funzionamento della scuola richieste dalle diverse situazioni.

TITOLO V - IL PERSONALE ATA

Art. 56

1. Il personale A.T.A. (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) partecipa con la propria professionalità e le proprie competenze alla realizzazione delle attività scolastiche, negli ambiti di responsabilità e di autonomia delle rispettive funzioni e mansioni.

2. Il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza sugli allievi secondo la normativa vigente. In casi di particolare necessità il Dirigente Scolastico può disporre obblighi di vigilanza che coprano ambiti e tempi

maggiori di quelli previsti dal mansionario ufficiale.

Art. 57

1. L'orario di servizio del personale A.T.A. può essere articolato anche con criteri di flessibilità, con turnazioni e recuperi, sulla base delle esigenze di servizio, delle necessità degli utenti e dei criteri definiti in sede di contrattazione d'istituto.
2. Il personale A.T.A. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato.
3. Non è consentito l'allontanamento dai locali scolastici, se non previo permesso rilasciato dal DSGA da consegnare all'ufficio contabilità prima dell'uscita dai locali scolastici.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti:
 - a non allontanarsi dal posto di servizio e/o sorveglianza assegnato;
 - a vigilare che gli alunni siano nelle aule assegnate, facendo rapporto al D.S. in caso di violazioni;
 - a segnalare immediatamente al D.S. o a un suo collaboratore eventuali assenze di docenti dall'aula assegnata;
 - a vigilare in particolare sulla disciplina degli alunni, in caso di temporanea assenza dei docenti;
 - a vigilare quotidianamente sullo stato di manutenzione delle aule e dei servizi del settore assegnato, facendo immediato rapporto al D.S. in caso di danneggiamenti vari e/o anomalie;

Art. 58

Per tutto quanto non indicato nel presente Regolamento, per il personale ATA si applicano le norme previste dal CCNL per il quadriennio normativo 2002/2005, sottoscritto il 16.02.2005 - Sezione II: Personale Amministrativo e Tecnico (Allegato 5), integrato dal Titolo III, Artt. 10 e seguenti, del CCNL del personale per il triennio 2016-2018 (Allegato 6).

TITOLO VI – LA SICUREZZA

Art. 59

1. Tutto il personale della scuola è tenuto a prendere visione del Documento di valutazione dei rischi (D.Lgs. 626/94 e D.Lgs. 81/08), del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica e a partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
2. Tutto il personale deve assumere, in tema di sicurezza, un atteggiamento proattivo e ha l'obbligo di segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato, il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata tale situazione di rischio

Art. 60

Ove non diversamente disposto, la programmazione, lo svolgimento e la verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza. Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico. In ogni caso, gli addetti devono verificare che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti disabili.

Art. 61

1. E' prevista la formazione specifica dei dirigenti e dei preposti. Ciascun lavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di salute e sicurezza, che deve avvenire in orario di lavoro, con il supporto di una persona esperta; la formazione va ripetuta periodicamente. Modalità e durata della formazione dipendono dal ruolo ricoperto.
2. Il DS designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). I lavoratori nominano un Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS), tenuto a verificare l'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute.
3. Il DS provvede alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi con il supporto e la consulenza del RSPP.
4. Vengono nominati e formati gli addetti al primo soccorso e gli addetti alla prevenzione incendi.
5. In istituto è presente la segnaletica di emergenza per aiutare le persone in caso di evacuazione ed indicare le vie di fuga. Sono predisposti avvisi scritti che riportano le azioni essenziali da attuare in caso di incendio. Gli avvisi possono essere aggiunti alle planimetrie, che indicano le vie di uscita, situati in punti chiave ben visibili.

Art.62

1. I docenti sono tenuti a
 - fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.
 - porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischi specifici (transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta; luoghi di possibili assembramenti; presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili; prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti; presenza di sporgenze, spigoli vivi, finestre con apertura interna, colonne, ecc; accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico; dispositivi elettrici non protetti; contatori privi di cassette di sicurezza; dispositivi, strumenti e arredi con parti in movimento o motore; videoterminali e rischio chimico, ecc.), avvisando tempestivamente il DS in caso di anomalie. In tutti i casi suindicati, i docenti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.
2. Per favorire l'interiorizzazione di comportamenti corretti da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica ordinaria

Art. 63

Nelle aree transitabili della scuola, riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali, i veicoli dovranno:

- astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
- muoversi sempre a passo d'uomo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- essere parcheggiati: a) lontano da ingressi/uscite; b) in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni; c) in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta; d) rimanere sempre chiusi a chiave.

Piano di evacuazione in caso di incendio o terremoto

Art.64

Il piano di evacuazione dell'istituto è affisso in tutti i locali. E' obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

Si prevedono 2 (due) prove tecniche di evacuazione, rispettivamente nel 1° e nel 2° quadrimestre. Istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza alla diramazione dell'allarme:

- Mantenere la calma
- Interrompere immediatamente ogni attività
- Lasciare tutto l'equipaggiamento
- Incolonnarsi dietro al compagno designato
- Non spingere, non gridare e non correre
- Seguire le vie di fuga indicate
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata

Norme di comportamento in caso di terremoto

Art.65

1. Se ci si trova in un luogo chiuso:

- Mantenere la calma
- Non precipitarsi fuori
- Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti
- Allontanarsi da finestre, porte con vetri, armadi che potrebbero essere ulteriore fonte di rischio
- Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, rientrare nella propria aula o in quella più vicina.
- Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante, abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungendosi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata

2. Se ci si trova all'aperto:

- Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche
- Cercare un posto dove non aver nulla sopra di sé oppure cercare riparo sotto qualcosa di sicuro
- Non avvicinarsi ad animali spaventati
- Recarsi nell'area di raccolta più vicina

3. Norme di comportamento in caso di incendio

- Mantenere la calma
- Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta
- Se l'incendio è fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
- Aprire la finestra e chiedere soccorso
- Se il fumo non permette di respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiarsi sul pavimento

TITOLO VII – FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI

Funzionamento della biblioteca, aula magna, dei laboratori e della palestra

Art. 66

1. L'istituto riconosce la validità dell'uso di biblioteca, aula magna, laboratori, palestra e si impegna a reperire le risorse materiali ed umane per un loro adeguamento costante alle esigenze didattiche.
2. Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno, programma l'uso della biblioteca, dei laboratori e della palestra e ne nomina i responsabili, cui è affidato il materiale in dotazione.
3. I docenti di attività laboratoriali sono tenuti a predisporre regolamenti per i laboratori e aule speciali, nonché per la navigazione protetta in rete (PUA).
4. L'accesso ai locali attrezzati di utilizzo condiviso (Aula Magna, laboratori, aule speciali, palestra) che consentono lezioni, proiezioni e dibattiti può avvenire solo previa prenotazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico, indicando il materiale di cui si richiede l'utilizzo. Gli alunni hanno accesso ai locali solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti nel rispetto delle norme di utilizzo.

Biblioteca

Art. 67

1. Il responsabile della biblioteca fissa l'orario di consultazione e di prestito.
2. Il prestito di libri e di altro materiale presente in biblioteca è consentito agli studenti, ai loro genitori e a tutto il personale scolastico. In casi sottoposti alla valutazione del bibliotecario, il prestito può essere concesso anche ad operatori esterni ed ex-allievi.
3. Il prestito ha inizio nel mese di settembre e termina il 30 maggio. Entro tale data deve avvenire la restituzione di tutti i volumi. Può essere fatta eccezione per gli allievi impegnati negli esami di stato.
4. Si possono prendere a prestito due opere per volta, per un periodo massimo di un mese. Sono esclusi dal prestito i dizionari, le enciclopedie e i volumi di particolare pregio artistico, tranne nei casi di immediato utilizzo durante le ore di lezione.
5. Chi non riconsegna l'opera nel tempo stabilito è sospeso temporaneamente dal prestito; chi la riconsegna deteriorata è obbligato a risarcire il valore attualizzato dell'opera stessa, oltre ad un'eventuale ulteriore ammenda a discrezione del responsabile della biblioteca in caso di dolo.
6. L'istituzione scolastica possiede una dotazione di libri di testo che concede in comodato d'uso agli alunni regolarmente iscritti, con l'obbligo di custodirli e restituirli integri al termine dell'anno scolastico.
7. La biblioteca si qualifica come centro di promozione culturale all'interno dell'istituto. Opportune iniziative, anche d'intesa con gli Enti locali o con altre associazioni, possono essere attuate con il coordinamento del docente referente.

Palestra

Art. 68

1. Per evitare affollamenti di classi, i docenti di Scienze motorie redigono un orario settimanale per l'utilizzazione della palestra. Le classi che resteranno in aula svolgeranno lezioni teoriche.
2. L'accesso in palestra è consentito agli alunni provvisti delle regolamentari scarpette ginniche.
3. L'esonero temporaneo dall'attività di Scienze motorie (gli alunni sono comunque tenuti a seguire le lezioni) è concesso dal Dirigente a seguito di domanda in carta libera presentata dall'esercente la potestà genitoriale, corredata da certificato medico.
4. L'esonero per l'intero anno scolastico è concesso dal Dirigente a seguito di domanda in carta libera,

corredata da certificato rilasciato da un medico dell'ASL o da certificato medico vistato dall'ASL.

5. Gli alunni con esonero permanente, temporaneo o transitorio dalle attività di educazione fisica devono sostare al margine della palestra in modo da rimanere sempre sotto il controllo visivo del docente. Essi devono comunque indossare le scarpette regolamentari.

Laboratori

Art. 69

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo. I laboratori sono finalizzati al pieno sviluppo della didattica dell'Istituto; il loro funzionamento dipende dall'impegno, dal senso di responsabilità e dalla collaborazione di tutti: alunni, docenti, personale tecnico e collaboratori scolastici. Atti di vandalismo, di sabotaggio o manomissioni verranno perseguiti. Coloro che utilizzano i laboratori sono tenuti a rispettare le presenti disposizioni.

Art. 70

1. I laboratori e le eventuali aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. L'accesso ai laboratori è assicurato a tutte le classi, la cui programmazione didattica, curriculare o extracurriculare preveda l'utilizzo delle risorse strumentali e delle attrezzature disponibili. Le classi che utilizzano i laboratori devono essere necessariamente accompagnate da un docente. L'accesso ai laboratori è consentito, oltre che all'assistente tecnico di reparto, ai docenti, esclusivamente per fini didattici o di servizio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e con annotazione obbligatoria sul registro di utilizzo.
3. In ogni laboratorio sono istituiti due registri: • REGISTRO DI UTILIZZO, che deve essere compilato da tutto il personale autorizzato dal Dirigente Scolastico all'utilizzo dei laboratori fuori dall'orario curricolare. Oltre alla firma dovrà essere indicato l'orario di utilizzo ed il tipo di attività effettuata; • REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI, che deve essere compilato dall'assistente tecnico di reparto e dai docenti che utilizzano il laboratorio. Nel registro dovranno essere annotate tutte le anomalie, i guasti, le mancanze e gli inconvenienti riscontrati. E' inoltre necessario compilare il modulo di segnalazione da trasmettere tempestivamente al responsabile dell'Ufficio Tecnico.
4. Gli assistenti tecnici assegnati ad un laboratorio hanno responsabilità di sorveglianza, di gestione e di manutenzione delle attrezzature e della strumentazione, di assistenza tecnica agli utenti per facilitare l'utilizzo delle risorse, di segnalazione di problemi inerenti la sicurezza, oltre che di segnalazione di guasti, malfunzionamenti, mancanze, inconvenienti.
5. I docenti di laboratorio e gli assistenti tecnici di reparto devono controllare l'efficienza dei laboratori, dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale ed il regolare funzionamento delle apparecchiature, illustrando agli studenti i rischi specifici che possono derivarne. Devono inoltre adoperarsi, nell'ambito delle proprie competenze, affinché vengano rispettate le norme di sicurezza previste dal D.Lgs. n. 81/2008. Eventuali inconvenienti devono essere comunicati tempestivamente tramite registro delle segnalazioni. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, a seguito delle segnalazioni, provvederà alle azioni di competenza ed informerà il Dirigente Scolastico e, se necessario, il RSPP,

per gli adempimenti conseguenti.

6. All'inizio di ogni anno scolastico ogni docente comunicherà ai propri alunni le norme di sicurezza e di funzionamento relative ai laboratori utilizzati. L'accesso ai laboratori è subordinato all'utilizzo degli eventuali dispositivi di sicurezza individuali prescritti dalle vigenti disposizioni di legge e al rispetto delle norme prescritte dalla legislazione e dai regolamenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
7. A ciascuno studente o a ciascun gruppo è assegnato un posto di lavoro di cui lo studente o il gruppo sono direttamente responsabili. Ogni allievo è tenuto a segnalare all'inizio della propria attività guasti, inefficienze, danneggiamenti del proprio posto di lavoro. Eventuali guasti, mancanze, danneggiamenti, avvenuti durante le esercitazioni, devono essere comunicati al docente entro il termine delle attività. In caso di guasto dovuto a dolo o a negligenza, in caso di mancata individuazione diretta del responsabile, saranno chiamati al risarcimento gli utenti che hanno utilizzato per ultimi l'attrezzatura danneggiata.
8. E' vietato all'interno dei laboratori : • Mettere in funzione ed utilizzare strumentazione ed attrezzature, variare la disposizione delle attrezzature e delle suppellettili, senza autorizzazione del docente • Installare software di qualsiasi genere, senza l'autorizzazione del docente . • Utilizzare memorie portatili senza l'autorizzazione del docente della classe • Modificare in alcun modo la configurazione dei computer o di altre attrezzature • Utilizzare il collegamento ad Internet per motivi estranei all'attività didattica • Collegarsi ad un computer utilizzando una password diversa da quella assegnata.
9. I docenti potranno procedere all'installazione di software, a modifiche di configurazione, a variazioni di disposizione delle attrezzature, solo dopo aver verificato e concordato la compatibilità delle azioni proposte con il docente responsabile del laboratorio.
10. Gli alunni devono utilizzare con cura le attrezzature, lasciando il proprio posto di lavoro ordinato e pronto per un successivo utilizzo.
11. E' vietato assumere bevande o cibi nei laboratori, imbrattare o danneggiare le attrezzature, la strumentazione, le suppellettili.
12. In qualunque momento il responsabile di laboratorio, che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o dei regolamenti interni, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivare la connessione senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore di classe per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
13. Allo scopo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, l'istituto si avvale del referente, adeguatamente formato, col compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto, come disposto dalla Legge n.71/2017.
14. Fuori dalla normale programmazione oraria, l'accesso è consentito ai docenti del laboratorio per preparare l'attività didattica e/o aggiornare le loro conoscenze delle strumentazioni e dei software in dotazione. Il personale della scuola estraneo ai laboratori vi può accedere previa autorizzazione giornaliera del Dirigente o del responsabile di laboratorio.
15. E' consentito l'uso dei laboratori agli alunni, fuori dall'orario di lezione, previa autorizzazione del

Dirigente e comunque sempre alla presenza di un insegnante.

Art. 71

1. L'uso della palestra e dei laboratori può essere concesso, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, anche ad associazioni riconosciute o a enti esterni presenti sul territorio, in base a contratti stipulati nel rispetto della normativa vigente e nei limiti delle necessità previste dal PTOF.
2. Il Dirigente Scolastico, su incarico del Consiglio d'Istituto, ricerca le opportune intese con il Comune, con la Provincia e con le altre scuole per la definizione dei criteri di uso delle palestre e degli impianti sportivi.

TITOLO VIII – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.72

1. L'attività negoziale è attuata nel rispetto del D.I. 129 del 28/08/2018 - Nuovo regolamento di contabilità delle scuole e delle competenze del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto.
2. L'attività negoziale è normata dal Regolamento per le attività negoziali e dal Regolamento per il fondo economale, adottati e deliberati dal Consiglio di Istituto (Allegati 4 e 5 al presente Regolamento).

TITOLO IX – NORME GENERALI

Art. 73 - Le eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza di due terzi dei suoi componenti effettivi. Le richieste in tal senso possono essere avanzate dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, dalla Giunta Esecutiva a maggioranza semplice dei membri, da almeno un terzo dei membri del Consiglio d'Istituto. Richieste possono essere fatte pervenire al Consiglio d'Istituto da parte del Comitato degli studenti, da quello dei genitori e dall'assemblea del personale ATA.

Art. 74 - Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme di legge vigenti in materia.

TITOLO X - ALLEGATI

Allegato 1 Regolamento per il funzionamento degli Organi collegiali in modalità telematica

Allegato 2 Regolamento per la DDI

Allegato 3 Patto di corresponsabilità

Allegato 4 Regolamento per le attività negoziali

Allegato 5 Regolamento per il fondo economale.