

Regolamento d'istituto

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14/12/2023 delibera n. 110/2023

Introduzione

Il significato e la finalità del presente regolamento scaturiscono direttamente dalla concezione della scuola come spazio di educazione globale dei giovani, non limitata, dunque, alla trasmissione delle conoscenze, ma estesa alla formazione di quelle qualità umane, civili, culturali e morali che si mostrano indispensabili al funzionamento di una comunità, nel rispetto dei valori democratici.

Le indicazioni qui espresse sono state appunto pensate non solo in nome della funzionalità e dell'efficacia dello "spazio-scuola", ma anche della formazione di quel senso di responsabilità e di collaborazione che appaiono imprescindibili criteri-guida per l'umana convivenza.

Si è voluta inserire anche quella parte del P.T.O.F. che rappresenta il contratto formativo che si stipula tra le parti coinvolte all'interno del dialogo educativo: studenti, genitori e personale della scuola.

Tale decisione vuole rappresentare anche un contributo allo sviluppo della cultura della legalità, nelle sue diverse e connesse articolazioni: da una parte, diritto allo studio e alla conoscenza dei criteri che ispirano i giudizi quadrimestrali e finali e l'assegnazione di crediti formativi; dall'altra, dovere di studiare impegnandosi nelle attività curriculari ed integrative, obbligo alla frequenza dei corsi di recupero avviati dall'istituzione e impegno a rimuovere quegli ostacoli cognitivi e metodologici che in varia misura rendono difficile il quotidiano processo di apprendimento.

Il presente Regolamento è conforme e si richiama ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n.57 e sue modifiche e integrazioni.

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnata a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione.

L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico metodologico e a iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art.10, comma 3, lett.a del T.U. n.297/94;

visto il D.P.R. 57/96

visto la legge 59/97

visto il D.P.R. 249/98

visto il D.P.R. 275/99

visto il D.M. 49/00

visto il D.A. n. 895/U.O. IX

valutata l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, in sostituzione di quello attualmente in vigore, ritenuto non completamente coerente con i principi gestionali e relazionali che caratterizzano l'autonomia riconosciuta alle istituzioni scolastiche;

valutata la proposta della Giunta Esecutiva,

EMANA

il seguente Regolamento, coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - Convocazione

- a. L'iniziativa della convocazione degli organi collegiali, quando non diversamente previsto, è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva nel caso del Consiglio d'Istituto.
- b. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni con carattere d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo ritenuto più rapido, compreso la pubblicazione sul sito informatico della scuola.
- c. La convocazione deve indicare il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare e deve comunque essere affissa all'albo della scuola.
- d. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni della Giunta Esecutiva possono essere convocate anche in orario antimeridiano tenuto conto degli impegni professionali e didattici dei singoli componenti e, comunque, al di fuori dell'orario di servizio del personale scolastico interessato.

Art.2 - Validità delle sedute

- a. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione. A eccezione dei Consigli di Classe, la seduta è valida solo con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le sedute dei Consigli di Classe non richiedono un numero legale per la loro validità.
- b. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- c. Il numero legale deve sussistere, se previsto, non solo all'inizio della seduta ma nel corso dell'intera sessione di lavoro e al momento delle eventuali votazioni.
- d. Per motivi di ordine organizzativo ovvero per valutazione del Presidente in ordine alla serenità dei lavori ovvero alla necessità di una opportuna pausa di riflessione, la seduta può essere aggiornata o in ora successiva o in altra data.
- e. Nel caso di cui al comma precedente dovrà essere mantenuto il medesimo ordine del giorno.

Art.3 - Discussione ordine del giorno

- a. Il Presidente individua tra i componenti dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, anche in via permanente e fino a eventuale revoca, fatta eccezione per i casi in cui l'individuazione avviene in base a una norma.
- b. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione; eventuali modifiche alla successione potranno essere sottoposte a votazione dell'assemblea.
- c. Gli argomenti all'ordine del giorno sono tassativi. Altri punti potranno essere aggiunti per motivi di urgenza con apposito avviso pubblicato almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta.
- d. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

Art.4 - Mozione d'ordine

- a. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni componente dell'assemblea può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento sia rinviata (questione sospensiva).
- b. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- c. Sulla mozione d'ordine possono intervenire un componente a favore e uno contrario.
- d. L'organo collegiale si pronuncia sulla mozione a maggioranza e con votazione palese.
- e. L'accoglimento della mozione determina l'immediata sospensione della discussione dell'argomento all'ordine del giorno.

Art.5 - Diritto di intervento

- a. Tutti i componenti dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. l'eventuale replica è da ritenersi del tutto eccezionale e deve comunque essere sempre richiesta al Presidente dell'organo collegiale.
- b. Il Presidente ha diritto di replicare agli interventi qualora sia posto in discussione il suo operato ovvero quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. In quest'ultimo caso il Presidente può togliere la parola al intervenuto, motivando tale provvedimento.

Art.6 - Dichiarazione di voto

- a. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esporre brevemente i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Le dichiarazioni di voto devono essere sinteticamente riportate nel verbale della seduta.
- b. Indette le votazioni, nessun componente può più avere la parola né proporre mozioni d'ordine.

Art.7 - Votazioni

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.
- b. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. In questo caso si procede con il sistema delle schede segrete.
- c. Le schede segrete dovranno essere predisposte dall'ufficio di presidenza ovvero da scrutatori nominati per l'occasione e devono essere siglate dal Presidente prima di essere distribuite per la votazione.
- d. Le operazioni di scrutinio sono pubbliche e avvengono all'interno della seduta dell'organo collegiale con le modalità che la presidenza o l'ufficio degli scrutatori predisporrà.
- e. Le dichiarazioni di astensione si computano per la determinazione della validità del numero legale di cui all'art. 2 ma non per la determinazione del numero di votanti.
- f. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo non diversamente previsto da norme. In caso di parità e solo nel caso di votazione palese prevale il voto del Presidente.
- g. La votazione, una volta conclusa, non può in alcun caso essere riaperta a meno che il Presidente non riscontri irregolarità procedurali ovvero difformità fra numero di voti espressi e numero dei votanti.
- h. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento nella sua globalità.
- i. Le deliberazioni assunte rimangono in vigore fino all'assunzione della nuova deliberazione.

Art.8 - Risoluzioni

- a. I componenti di un organo collegiale possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'assemblea su argomenti specifici.
- b. Nel caso di risoluzioni si adottano le norme previste dall'art. 4.

Art.9 - Processo verbale

- a. Il processo verbale registra la data, l'ora, il luogo della riunione, chi la presiede e chi svolge le funzioni di segretario, elenco dei presenti e degli assenti (con la specificazione se giustificati o meno) e quindi si dà conto della legalità o meno della seduta.
- b. Viene quindi riportato l'ordine del giorno.
- c. Per ognuno dei punti all'ordine del giorno si indica molto sinteticamente quanto emerso nel corso della discussione e si registra il tipo nonché l'esito dell'eventuale votazione: numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, dei contrari, degli astenuti.
- d. Nel verbale sono annotate le eventuali dichiarazioni di voto.
- e. Una componente può chiedere che vengano trascritti a verbale una sua dichiarazione o testo prodotto eletto all'assemblea.

- f. I verbali delle sedute degli organi collegiali sono redatti su apposito registro o, se compilati con modalità informatiche, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Presidente e dal segretario o, ancora, rilegati per costituire un registro le cui pagine dovranno essere comunque timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- g. I verbali delle sedute del collegio dei docenti sono pubblicati in bozza sul registro elettronico per consultazione e proposte di modificazione e approvati nella seduta successiva.
- h. Nella compilazione del verbale può farsi uso di un modello predisposto nelle sue parti costitutive.

Art.10 - Decadenza

- a. I membri dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- b. La valutazione delle giustificazioni addotte spetta all'organo collegiale interessato.

Art.11 - Dimissioni

- a. I componenti elettivi dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
- b. Le dimissioni sono presentate per iscritto ovvero in forma orale quando dichiarate dinanzi all'organo collegiale.
- c. Se, nonostante un eventuale invito a recedere dal proposito, il componente conferma la decisione delle dimissioni, l'organo collegiale prende atto delle dimissioni che divengono definitive e irrevocabili.
- d. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

Art.12 - Surroga dei componenti

- a. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi motivo si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.

Art.13 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

- a. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi componenti risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b. La riunione di cui al punto precedente è convocata dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria.
- c. Il Consiglio d'Istituto si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo un piano delle riunioni predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Consiglio medesimo.
- d. Del Consiglio fa parte di diritto il Dirigente Scolastico e quindi, in caso di sua assenza per malattia o ferie, il docente collaboratore che esercita le funzioni vicarie.
- e. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio stesso, il proprio Presidente che assume immediatamente le proprie funzioni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto.
- f. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
- g. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determina la maggioranza relativa.
- h. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi sempre fra i genitori in seno al consiglio medesimo con le medesime modalità di cui ai punti precedenti. In caso di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza di questi, il consigliere genitore più anziano per età. Nel caso di assenza dell'intera componente genitori, assume la presidenza il consigliere più anziano di età con esclusione del Dirigente Scolastico.
- i. Il Presidente non dispone di competenza e deliberative proprie, essendo queste peculiari del Consiglio o, nei casi previsti, della Giunta Esecutiva.
- j. Il Presidente può essere revocato con voto di sfiducia di almeno quattro quinti dei componenti in carica. La richiesta di inserimento della mozione di sfiducia all'ordine del giorno avviene tramite

mozione d'ordine ed è approvata solo se ottiene la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

- k. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art. 1.
- l. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio d'Istituto entro il termine di dieci giorni, su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
- m. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva o dai richiedenti la seduta straordinaria di cui al punto precedente.
- n. A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- o. Le decisioni di ordine generale, e non riconducibili quindi a singoli gruppi di studenti o classi, assunte dal Consiglio d'Istituto sono vincolanti per tutti i Consigli di Classe e per l'intero corpo docente fatta salva la libertà di insegnamento che esercita nei limiti fissati dalla costituzione e dagli ordinamenti scolastici.
- p. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti a partecipare con funzione consultiva ai propri lavori.
- q. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più efficiente ed efficace il proprio lavoro, può procedere alla nomina di speciali commissioni di studio e/o di lavoro. Delle commissioni possono far parte membri del Consiglio medesimo, rappresentanti di altre componenti scolastiche e, eccezionalmente, esperti qualificati esterni alla scuola quando ne ricorrano oggettive necessità (specifiche competenze tecniche). Per la partecipazione ai lavori delle commissioni non possono essere previsti compensi. Il coordinatore dei lavori viene designato dal Consiglio d'Istituto.
- r. Le commissioni possono avere, nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto, anche potere deliberante e sono tenute a riferire, tramite il coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute nel termine di tempo eventualmente fissato dal Consiglio d'Istituto. Viene redatto sintetico verbale delle sedute di lavoro.
- s. Le commissioni relazionano al Consiglio d'Istituto entro i termini stabiliti all'atto della Costituzione e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
- t. Le sedute del Consiglio d'Istituto, a eccezione dei punti all'ordine del giorno nei quali si trattano argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche e possono assistere, compatibilmente con l'idoneità dei locali ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate. Ove il comportamento del pubblico, che non ha diritto di parola, non sia corretto o rechi comunque disturbo alla prosecuzione dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- u. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione, entro il termine massimo di 8 giorni, in apposito albo, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate, sottoscritte dal Segretario del Consiglio. Delle decisioni adottate dal Consiglio d'Istituto si può dare comunicazione anche attraverso pubblicazione sul sito informatico della scuola. In ogni caso la pubblicazione degli atti non può essere inferiore a 15 giorni.
- v. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni riguardanti singole persone.
- w. I componenti del Consiglio possono rivolgersi nelle ore d'ufficio al personale di segreteria o alla Presidenza per prendere visione e consultare atti e circolari che riguardano le competenze del Consiglio d'Istituto. Possono altresì consultare il registro dei verbali.
- x. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a produrre presso la segreteria dell'Istituto e per iscritto le giustificazioni delle assenze. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio d'Istituto. Ove ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica e al suo posto viene nominato il primo dei non eletti della lista del consigliere decaduto.

- y. Alle riunioni dell'inizio dell'anno scolastico, in attesa dello svolgimento delle elezioni annuali della componente studentesca, partecipano ai lavori del Consiglio gli studenti eletti l'anno precedente, se ancora iscritti e frequentanti.
- z. In ordine alla validità delle deliberazioni assunte vale, anche per gli atti del Consiglio d'Istituto, quanto previsto dal punto i dell'art. 7 del presente Regolamento.

Art.14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

- a. Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima seduta e subito dopo aver proceduto all'elezione del proprio Presidente, elegge, a scrutinio segreto e con le modalità di cui al punto 3 dell'art. 7 del presente Regolamento, nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, un genitore, uno studente.
- b. Risultano eletti i consiglieri che per ciascuna componente hanno ottenuto il maggior numero di voti. La carica di Presidente del Consiglio d'Istituto non è compatibile con quella di componente della Giunta Esecutiva.
- c. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario.
- d. In caso di impedimento del Dirigente Scolastico, la presidenza viene assunta dal docente collaboratore che esercita le funzioni vicarie.
- e. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto predisponendo, quando necessario, tutto il materiale utile per una corretta informazione dei consiglieri.

Art.15 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- a. Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico per la valutazione richiesta dai singoli docenti interessati a norma dell'art. 448 del T.U. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio, e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art.16 - Norme di funzionamento del Consiglio di Classe

- a. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal collegio dei docenti.
- b. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, componente del consiglio medesimo.
- c. Il Consiglio di Classe è convocato, a seconda delle materie sui quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- d. Il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza della componente docente per i lavori di coordinamento didattico interdisciplinare e per procedere alla valutazione degli alunni.

Art.17 - Organi disciplinari.

- a. Ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/98, vengono individuati di seguito i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 22 del presente Regolamento e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

Infrazione	Sanzione	Commutazione	Soggetto sanzionante
A- Frequenza irregolare, assenze ingiustificate, assenze strategiche, ritardi e uscite anticipate non documentate, ritardi reiterati non giustificati	Rimprovero verbale. Ammonizione scritta.	Lavori utili alla scuola (svolgimento di attività di studio e ricerca utili alla scuola, pulizie, biblioteca o altro) stabiliti da chi decide la punizione	Docente

al rientro dell'intervallo e/o al cambio dell'ora			
B- Reiterazione dei comportamenti relativi alle infrazioni precedenti	Lettera scritta alla famiglia	Lavori utili alla scuola stabiliti da chi decide la sanzione.	Dirigente Scolastico
C- Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto e/o inosservanza di specifiche norme sulla sicurezza e salubrità dei locali (divieto di fumo, divieto d'uso di materiali facilmente infiammabili o comunque pericolosi, ...)	Lettera scritta alla famiglia	Lavori utili alla scuola stabiliti da chi decide la sanzione.	Dirigente Scolastico
D- Reiterato mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto	Fino a 5 giorni di sospensione e risarcimento dell'eventuale danno arrecato alle strutture.	Riparazione o pagamento del danno unitamente a lavori utili alla scuola stabiliti da chi decide la sanzione	Consiglio di Classe al completo nella componente docenti
E- Mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente e dei compagni.	Fino a 5 giorni di sospensione e risarcimento dell'eventuale danno arrecato alle strutture.	Riparazione o pagamento del danno unitamente a lavori utili alla scuola stabiliti da chi decide la sanzione	Consiglio di Classe al completo nella componente docenti
F- Fatti che turbino gravemente il regolare andamento della scuola (non gravi, inclusi danneggiamenti lievi alle strutture)	Fino a 5 giorni di sospensione e risarcimento dell'eventuale danno arrecato alle strutture.	Riparazione o pagamento del danno unitamente a lavori utili alla scuola stabiliti da chi decide la sanzione	Consiglio di Classe al completo nella componente docenti
G- Grave mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente e dei compagni.	Fino a 15 giorni di sospensione e, nelle ipotesi più gravi, con possibilità di allontanamento dalla scuola fino al permanere della situazione di "pericolo" e risarcimento dell'eventuale danno arrecato alle strutture.	Riparazione o pagamento dell'eventuale danno unitamente a lavori utili alla scuola stabiliti da chi decide la sanzione	Consiglio di Classe completo nelle sue componenti

<p>H- Comportamenti che impediscono la libertà di espressione, di pensiero, con assunzione di atteggiamenti ispirati a concezioni razziste o discriminatorie.</p>	<p>Fino a 15 giorni di sospensione e, nelle ipotesi più gravi, con possibilità di allontanamento dalla scuola fino al permanere della situazione di “pericolo” e risarcimento dell’eventuale danno arrecato alle strutture.</p>	<p>Riparazione o pagamento del danno unitamente a lavori utili alla scuola stabiliti da chi decide la sanzione</p>	<p>Consiglio di Classe completo nelle sue componenti</p>
<p>I-Fatti che turbano gravemente il regolare andamento della scuola e che possono configurarsi anche secondo alcune tipologie di reato (minacce, offese, lesioni gravi, atti vandalici, consumo e spaccio di sostanze stupefacenti)</p>	<p>Fino a 15 giorni di sospensione e, nelle ipotesi più gravi, con possibilità di allontanamento dalla scuola fino al permanere della situazione di “pericolo” e risarcimento dell’eventuale danno arrecato alle strutture.</p>	<p>Riparazione o pagamento del danno unitamente a lavori utili alla scuola stabiliti da chi decide la sanzione</p>	<p>Consiglio di Classe completo nelle sue componenti</p>

- b. Il principio della riparazione del danno (monetario o con il lavoro) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture che avvengono senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe o gruppo di studenti) sono tenuti alla riparazione.
- c. La commutazione della sanzione in attività a favore della scuola è possibile solo con il consenso dell'interessato. Tali attività, individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità della personalità dello studente e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura. Esse possono consistere nello svolgimento di compiti amministrativi assistiti dal personale di segreteria, nel riordino di materiali di laboratorio, di archiviazione e fascicolazione, di sostegno alle attività della biblioteca. Tale elencazione è da ritenersi meramente esemplificativa e non esaustiva.
- d. Nessuna sanzione che comporta l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere attribuita senza che prima sia sentito lo studente, assistito da chi esercita la patria potestà, in merito ai fatti e gli sono contestati. Relativamente ai provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico lo studente è invitato a produrre e a esporre le proprie deduzioni in occasione della contestazione degli addebiti.
- e. I provvedimenti assunti dall'organo collegiale di disciplina comportano invece l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare, alla quale segue l'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase, l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da irrogare. La sanzione è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso innanzi a tale organo, può richiedere la commutazione della sanzione.
- f. Qualora il procedimento riguardi studenti membri del Consiglio di Classe o figli di membri del Consiglio di Classe, gli stessi non partecipano alla seduta dell'organo collegiale disciplinare.

Art.18 - Organo di Garanzia.

- a. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (*Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*) come modificato dal DPS 235/07, ha i seguenti compiti:
 - i. Decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate a carico degli alunni
 - ii. Esprimere pareri e proporre soluzioni in ordine alle controversie sull'interpretazione e sull'applicazione del regolamento d'istituto e in genere delle norme che regolamentano la vita della scuola.
- b. L'Organo di garanzia è composto da:
 - i. Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) con funzione di Presidente
 - ii. Due rappresentanti dei docenti - un docente titolare e un docente supplente (individuati dal Consiglio d'Istituto tra la sua componente docente)
 - iii. Due rappresentanti degli studenti - uno studente titolare e uno studente supplente (designati dal Consiglio d'Istituto tra la sua componente studentesca)
 - iv. Un membro del personale ATA (designato dal Consiglio d'Istituto tra la sua componente ATA)
- c. Ai fini dell'individuazione e designazione dei membri titolari e supplenti si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista.
- d. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio e viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio d'Istituto. Per la sola componente studentesca, per la quale è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio d'Istituto, il rinnovo è annuale.
- e. I componenti dell'Organo di Garanzia che vengano a decadere per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità devono essere surrogati, per la componente di appartenenza. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio d'Istituto, tutti i membri dell'Organo decadono con esso.
- f. In caso di incompatibilità di un componente titolare rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, lo stesso è sostituito dal componente supplente.
- g. Si ravvisano possibili cause di incompatibilità (di cui al punto precedente):
 - i. qualora il componente dell'Organo di Garanzia faccia parte dell'organo collegiale che ha erogato la sanzione disciplinare;
 - ii. qualora il componente dell'Organo di Garanzia sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
 - iii. qualora il componente dell'Organo di Garanzia sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.
- h. Il ricorso all'Organo di Garanzia, da inoltrare in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione, è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito, in particolare per violazione delle norme procedurali previste dall'art. 17 e per l'insorgenza di conflitti all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- i. L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente di norma entro tre giorni dalla presentazione di un'istanza, se con carattere d'urgenza con preavviso di almeno 48 ore. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, della sede e dell'ora della riunione.
- j. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale di ogni riunione viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Il verbale è depositato in Presidenza ed è accessibile a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- k. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'Organo di Garanzia, ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

- l. Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito a intervenire deve far prevenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.. Il componente assente può essere sostituito dal componente supplente. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
- m. L'Organo delibera a maggioranza dei presenti e rende note le motivazioni delle proprie decisioni, che vengono riportate in apposito verbale, compreso il parere dell'eventuale minoranza dissenziente. L'espressione del voto è palese. Non è ammessa l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- n. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione dello stesso: l'Organo di Garanzia potrà annullare o modificare la sanzione disciplinare inflitta.
- o. Le deliberazioni assunte dall'Organo di Garanzia sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.
- p. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Capo II: Docenti

Art.19 - Indicazioni sui doveri dei docenti.

- a. I docenti accolgono gli studenti e, pertanto, devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b. Il docente della prima ora deve annotare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti e procedere al controllo della giustificazione delle assenze dei giorni precedenti. Il docente della prima ora prende visione delle copie di eventuali certificati medici o sportivi o di altra natura, che lo studente consegnerà al Coordinatore, e li annota sul registro elettronico. Qualora uno studente non presenti la giustificazione per tre giorni consecutivi, il docente segnalerà il caso alla Dirigenza.
- c. In caso di ritardo all'interno dei dieci minuti dopo il segnale d'inizio delle lezioni, sarà il docente della prima ora a provvedere alla ammissione dello studente in classe, annotando l'orario di effettivo ingresso.
- d. Per garantire il normale svolgimento della prima ora di lezione, l'ingresso degli studenti, in caso di ritardo superiore a 10 minuti, avverrà solo dietro autorizzazione della Dirigenza o docente delegato e solo a inizio della seconda ora.
- e. I docenti indicano sempre sul registro elettronico gli argomenti svolti e i lavori assegnati.
- f. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi necessariamente da una classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico ovvero altro docente al fine di garantire la continuità della sorveglianza alla classe.
- g. I docenti consentiranno l'uscita degli alunni dalle classi solo per seri e reali motivi e mai in gruppo. Non consentiranno, altresì, l'ingresso nelle classi per comunicazioni a studenti ovvero rappresentanti di collettivi e organi collegiali, se non forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.
- h. I docenti autorizzeranno l'utilizzo dei servizi igienici ad un alunno/a per volta e non negli ultimi 5 minuti di lezione. Non sarà consentito, se non in casi urgenti, l'uso dei servizi igienici alla prima e alla quarta ora.
- i. Non è consentito ai docenti, se non in casi del tutto eccezionali, l'uso del cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio, così come è vietato l'utilizzo dei telefoni di servizio per motivi personali.
- j. Nel caso di spostamenti interni durante la lezione, da aula ad aula o a laboratori o aule speciali, i docenti accompagneranno gli studenti nel massimo ordine. Alla fine dell'ora il docente si accerta che i locali utilizzati siano stati lasciati in ordine senza manomissione o danneggiamento delle apparecchiature e degli strumenti utilizzati.
- k. Eventuali danni a beni mobili ovvero ai locali scolastici devono essere segnalati alla Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti delle classi interessate ne discuteranno in sede di Consiglio di Classe con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- l. È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze alimentari andrà verificato, tramite comunicazione scritta dei genitori, che non vi siano casi di allergie o intolleranze.
- m. È vietato costruire, anche temporaneamente, con arredi o altre suppellettili i corridoi, le vie d'uscita e di fuga segnate dal piano di emergenza.
- n. Ove accertino situazioni di pericolo, i docenti devono prontamente comunicarli alla Dirigenza o al Responsabile della Sicurezza.
- o. I registri personali devono essere compilati in formato elettronico sulla apposita piattaforma. Sarà cura del docente conservare nella massima riservatezza le credenziali di accesso fornite.

- p. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e approfondimenti anche telefonici con i genitori degli studenti nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più efficace e trasparente.
- q. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo poiché si ritiene necessario privilegiare la relazione docente-discente.
- r. I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul registro elettronico e apporre la propria firma per la presa visione quando espressamente richiesto con la proposizione dell'elenco dei docenti in calce alla comunicazione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola e nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati a tutto il personale e, pertanto, nel caso di inosservanza di procedure, orari, partecipazioni a riunioni, non sarà ammessa come giustificazione la mancata lettura della relativa circolare o avviso.
- s. Nel caso di completamento di ore degli orari di cattedra, i docenti sono tenuti a restare all'interno dei locali scolastici a disposizione della dirigenza per eventuali supplenze, anche temporanee e a consultare quindi, nel corso dell'intera mattinata, il foglio di calcolo sul Drive scolastico in cui sono riportate le supplenze.

Capo III: Personale amministrativo

Art.20 - Indicazioni sui doveri del personale amministrativo.

- a. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con il dovuto garbo e rispetto cui è tenuta l'amministrazione pubblica nei confronti dell'utenza, con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
- b. Non è consentito al personale amministrativo, se non in casi del tutto eccezionali, utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio così come l'uso del telefono di servizio per motivi personali.
- c. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
- d. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di tutela della privacy, tenendo nella dovuta considerazione che la qualità del rapporto con l'utenza, con il personale scolastico e con il pubblico più in generale, contribuisce a determinare il clima educativo e favorisce il processo comunicativo interno.
- e. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e della presenza lavorativa; fa fede la firma sul registro di presenza del personale.

Capo IV: Collaboratori scolastici

Art.21 - Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici.

- a. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate con ordine di servizio.
- b. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e della loro presenza lavorativa fa fede la firma personale sul registro di presenza del personale.
- c. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità del loro facile uso e controllare la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.
- d. I collaboratori scolastici:
 - i. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento;
 - ii. a prima ora non consentono agli studenti di accedere alle aule se hanno più di 10 minuti di ritardo
 - iii. vigilano sull'ingresso, sull'uscita degli studenti e sugli ingressi esterni;
 - iv. sono facilmente reperibili da parte dei docenti;
 - v. collaborano fattivamente al complessivo funzionamento didattico e organizzativo;
 - vi. comunicano immediatamente al Dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente dall'aula per evitare che la classe rimanga incustodita;
 - vii. favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di handicap;
 - viii. vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti, in particolare nei corridoi e negli spostamenti verso i servizi nonché durante gli intervalli;
 - ix. possono svolgere, solo dietro accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante viaggi e visite di istruzione
 - x. riaccompagnano, con garbo e intelligenza, nelle rispettive classi gli alunni che al di fuori dell'intervallo o senza valido motivo sostano nei corridoi. In ogni caso non consentono che nella propria zona di competenza stazionino ingiustificatamente studenti di classi e/o corsi di altro settore;
 - xi. evitano di parlare ad alta voce;
 - xii. provvedono, negli orari e nelle modalità comunicate dal DSGA, alla quotidiana pulizia dei locali e degli spazi assegnati nonché delle suppellettili affidate;
 - xiii. non si allontanano dal proprio posto di servizio se non espressamente autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
 - xiv. invitano con garbo tutte le persone estranee non autorizzate a uscire dai locali scolastici
 - xv. prendono visione degli ordini di servizio al fine di assicurare la necessaria vigilanza nel corso di riunioni e/o ricevimenti;
 - xvi. segnalano al DSGA o al Dirigente Scolastico l'eventuale accertamento di rottura o danneggiamento dei locali, delle suppellettili, delle attrezzature e degli strumenti;
 - xvii. segnalano al DSGA o al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo all'interno dei locali scolastici;
 - xviii. segnalano al DSGA eventuali situazioni di disagio o di disorganizzazione del servizio;
 - xix. accertano a conclusione delle lezioni: che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule, che siano chiuse tutte le porte degli uffici eventualmente assegnati.

Capo V: Alunni

Art.22 - Norme di comportamento.

- a. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni il rispetto, anche formale, che caratterizza la convivenza civile all'interno di una comunità.
- b. All'ingresso, negli spostamenti interni all'edificio scolastico, all'ingresso e all'uscita gli studenti devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre né gridare nei corridoi. In ogni caso gli studenti devono astenersi da comportamenti potenzialmente pericolosi per sé o gli altri. Durante le lezioni gli studenti possono uscire dall'aula solo con l'autorizzazione dei docenti.
- c. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e assiduamente le lezioni e favorirne lo svolgimento anche nel caso di supplenze. La presenza è obbligatoria, anche per tutte le attività organizzate programmate dal rispettivo Consiglio di Classe.
- d. Gli studenti maggiorenni hanno diritto all'auto-giustificazione delle assenze. Per i minori varrà, invece, la giustificazione fornita da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
- e. Le assenze degli alunni vengono giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci sul registro elettronico prima della prima ora del giorno di rientro in classe. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 10 giorni occorre presentare certificazione medica (legge regionale 19 luglio 2019, numero 13). Al Coordinatore di classe vanno consegnati, in copia, eventuali certificati. Gli originali dei documenti saranno custoditi dai genitori per eventuali verifiche o richieste di consegna da parte dell'istituzione scolastica (cfr. Delibera C.I. n.52 del giorno 15/09/2020). Lo studente che non giustifichi l'assenza entro i tre giorni successivi dovrà presentarsi al Dirigente o al docente delegato, accompagnato da uno dei genitori al quale verrà illustrata l'esigenza di un rispetto puntuale delle regole, al fine di garantire e tutelare il normale andamento delle attività didattiche.
- f. Nel caso di studenti maggiorenni che si assentano frequentemente la scuola può, su iniziativa del Dirigente Scolastico ovvero del Consiglio di Classe o di un singolo docente, convocare i genitori per aggiornarli sulla frequenza irregolare e sull'andamento didattico del figlio.
- g. Gli studenti possono entrare a scuola dalle ore 7:45 fermandosi nell'atrio (nella sede centrale); sarà ammesso l'ingresso nelle aule dalle ore 7:55. Gli alunni in ritardo, eccezionalmente, saranno messi in classe entro le ore 8:10. Il ritardo verrà annotato dal docente della prima ora sul registro elettronico. Il numero massimo di ritardi è di 4 nel trimestre, 5 nel quadrimestre e 6 nel pentamestre.
- h. Superato il limite indicato al comma precedente, il Coordinatore di classe convocherà la famiglia per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo. Il numero massimo di ritardi può essere superato solo per motivazioni oggettive dovute a pendolarismo e sottoposte all'attenzione del Dirigente Scolastico.
- i. Per garantire il normale svolgimento della prima ora di lezione, l'ingresso degli studenti, in caso di ritardo superiore ai 10 minuti, avverrà solo dietro autorizzazione della Dirigenza o del docente delegato e solo a inizio della seconda ora. Gli studenti possono usufruire di un massimo di 8 permessi di entrata seconda ora all'anno (3 nei trimestri, 4 nei quadrimestri e 5 nei pentamestri). Altre richieste di permesso, del tutto eccezionali e straordinarie, dovranno essere rappresentate direttamente da uno dei genitori.
- j. I permessi di entrata o uscita anticipata saranno sospesi nel mese conclusivo del periodo intermedio (trimestre o quadrimestre) e dal primo lunedì di maggio sino alla fine delle lezioni. In questi periodi è consentito l'ingresso a seconda ora solo se accompagnati da un genitore.
- k. Per essere ammessi in classe alla seconda ora occorre essere presenti all'interno dell'Istituto entro le ore 8:45 al fine di poter eseguire le operazioni di registrazione del permesso e poter entrare in classe alle ore 9:00. L'ingresso è autorizzato dietro presentazione del coupon firmato dai genitori

per i minorenni; per i maggiorenni è consentita la presentazione del coupon da loro firmato. Se sprovvisto del coupon, lo studente minorenni l'indomani non sarà ammesso in classe se non accompagnato da un genitore.

- l. Non è consentito lasciare l'istituto prima delle ore 11:00, a eccezione delle uscite necessitate da ragioni inderogabili e documentabili (ad esempio, motivi di salute). Gli studenti minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o da un delegato registrato in segreteria e con autorizzazione della Dirigenza. Per i maggiorenni è consentita l'uscita autonoma. Per tutti gli studenti il docente in aula registrerà sul registro di classe l'ora di uscita, in modo da fare pervenire tempestivamente una notifica ai genitori tramite il registro elettronico. Sarà cura dei genitori monitorare il registro con regolarità. L'uscita sarà consentita esclusivamente 5 minuti prima della fine dell'ora di lezione, a eccezione di gravi motivi di salute. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso in ritardo sono numerose, il Coordinatore della classe informerà per iscritto o mediante fonogramma la famiglia.
- m. Gli studenti maggiorenni possono uscire anticipatamente in caso di assenza dei docenti delle ultime ore, previo accertamento della loro maggiore età.
- n. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla normativa vigente. Gli studenti presenti, in ogni caso, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni.
- o. Ricorrendo le condizioni di assenteismo persistente oltre i livelli fisiologici, il Dirigente Scolastico può imporre alle classi, caso per caso, di giustificare l'assenza anche di un solo giorno con la presenza dei genitori.
- p. Gli studenti impegnati nelle attività di Scienze Motorie e Sportive (SMS) dovranno recarsi autonomamente, in ordine e in silenzio in palestra nel più breve tempo possibile; altrettanto avverrà per il rientro in classe. In caso di inosservanza delle suddette norme di comportamento, si potrà adottare un provvedimento di momentanea sospensione delle attività pratiche di SMS per l'intera classe.
- q. Premesso che il rispetto dei locali scolastici, prima che una norma dettata da un regolamento, rappresenta una modalità di affermazione e di tutela della propria dignità di cittadini nonché di legittimazione di aspettativa di fruizione di locali dignitosi, adeguati e appropriati, i servizi igienici e di raccolta dei rifiuti vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto dell'intera comunità scolastica.
- r. Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto delle norme di legalità. Tutti gli episodi eventuali di violenze e di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni saranno sottoposti all'attenzione della Dirigenza con la massima sollecitudine e, se il caso, con la massima severità. Il principio che si afferma è che tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza timore di dovere subire le prepotenze di altri.
- s. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, unitamente ai docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di classi e gruppi di studenti.
- t. In ordine all'esonero dalle elezioni di SMS, la circolare ministeriale n. 216 del 17/7/1987 stabilisce che
 - i. l'esonero è limitato alle attività incompatibili con quanto indicato nel certificato medico
 - ii. l'esonero deve comunque presenziare alle lezioni per esservi coinvolto compatibilmente, appunto, con le sue condizioni fisiche.
- u. gli studenti che per motivi di salute non possono seguire le esercitazioni pratiche di sms devono presentare al dirigente scolastico adeguata certificazione medica sul modulo ASL.
- v. Gli alunni sono tenuti a portare all'interno dei locali scolastici solo l'occorrente per le lezioni e per quanto didatticamente programmato.

- w. E' fatto divieto agli alunni di usare i telefoni cellulari, se non per uso didattico, al di fuori dei periodi di intervallo. L'eventuale uso per motivi del tutto eccezionali e urgenti dovrà essere preventivamente autorizzato dal personale docente. E' fatto divieto altresì di procedere a registrazioni sonore, fotografiche o filmiche senza autorizzazione preventivamente richiesta.
- x. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e dei materiali didattici che la scuola mette a disposizione. Le parti (scuola, famiglie, studenti) sottoscriveranno un impegno scritto a garanzia di quanto stabilito e regolamentato dal Patto Educativo di Corresponsabilità. Quanti provocheranno danno ai materiali e alle suppellettili saranno chiamati a risarcire i danni. Nel caso di mancata individuazione del responsabile si procederà alle richieste di risarcimento collettivo.
- y. Sarà consentito agli studenti l'utilizzo degli spazi interni, appositamente predisposti, esclusivamente per il posteggio di biciclette, ciclomotori e minicar con espressa esclusione di autovetture. Saranno esclusi dall'utilizzo degli spazi antidei coloro che saranno provvisti del regolamentare casco, come previsto dal Codice della strada, e del pass fornito dalla scuola (cfr. Delibera C.I. n. 77 del 09/12/2021). Il personale collaboratore e docente vigilerà sull'osservanza del presente comma.
- z. La scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica (IRC) si compie ogni anno al momento dell'iscrizione alla classe e non è modificabile prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo.

Art.23 - Diritto alla trasparenza didattica.

- a. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica.
- b. Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare il PTOF alla classe e recepirà eventuali osservazioni e suggerimenti degli studenti per proporli in sede di riunione degli organi collegiali.
- c. Gli studenti hanno il diritto di conoscere le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- d. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- e. L'eventuale rifiuto da parte dello studente di procedere a una verifica sarà autonomamente valutato dal docente della disciplina. Il criterio che il docente intende applicare dovrà comunque essere comunicato alla classe e avere valenza generale: applicato in tutti i casi e per tutti gli studenti.
- f. Gli studenti eventualmente individuati sono tenuti alla frequenza dei corsi di recupero organizzati dalla scuola nelle modalità e nei tempi programmati dagli organi collegiali. I genitori hanno comunque la facoltà di provvedere autonomamente all'organizzazione individuale del recupero scolastico che sarà comunque sottoposto a valutazione da parte del docente della disciplina. In tal caso danno formale comunicazione di rinuncia al corso. Inoltre coloro che dovessero presentare situazioni di fragilità in alcune discipline possono usufruire degli interventi didattici eventualmente predisposti dall'Istituto.

Art.24 - Assemblee studentesche.

REGOLAMENTO (approvato dal C.I. del 22 febbraio 2020 delibera n. 23/2020

PREMESSA

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola oppure, qualora questi non siano sufficientemente capienti, in locali diversi da quelli scolastici, senza alcun onere per il bilancio della scuola, nel rispetto delle norme contenute nel D. Lgs 297/94, nelle circolari applicative e nel presente regolamento. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto dei diritti degli studenti e promuove opportune iniziative volte a sviluppare negli studenti la capacità di esercizio della partecipazione e dei diritti

democratici. In casi particolari, il dirigente scolastico può autorizzare lo svolgimento delle assemblee d'istituto in modalità a distanza.

IL COMITATO STUDENTESCO

Funzione, composizione e durata

Il Comitato Studentesco di istituto rappresenta la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica. Il Comitato Studentesco collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna. Non può fare esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche.

Il Comitato Studentesco può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto ovvero al Collegio dei docenti o al Dirigente scolastico nei rispettivi ambiti di competenza, può segnalare eventuali problematiche all'interno della scuola e proporre temi per l'Assemblea d'Istituto, attività scolastiche ed eventuali iniziative dell'Istituzione scolastica sul territorio previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti eletti come rappresentanti nel Consiglio d'Istituto, nella Consulta Provinciale e nei Consigli di Classe; resta in carica per un anno scolastico e comunque fino al rinnovo delle elezioni dei rappresentanti di classe e d'Istituto al fine di consentire il funzionamento dell'organo. In caso di dimissioni, il membro del Comitato Studentesco è sostituito dal primo dei non eletti.

Riunioni

Il Comitato Studentesco può riunirsi, per non più di una volta al mese, anche in orario scolastico, compatibilmente con le esigenze didattiche della scuola, previa presentazione di istanza, rivolta al Dirigente Scolastico, da depositarsi 5 giorni prima e contenente l'indicazione dell'ordine del giorno, della data e dell'ora di svolgimento. Lo svolgimento della riunione è contenuto nei limiti di un'ora che può estendersi a 2, solo dietro adeguata motivazione. E' facoltà del Dirigente Scolastico, di propria iniziativa, convocare il Comitato Studentesco.

Alle sedute del Comitato Studentesco possono assistere con facoltà di parola il Dirigente o un suo delegato. Possono assistere anche gli insegnanti, con facoltà di parola, qualora il Comitato lo consenta. Il Comitato Studentesco prende le sue decisioni tramite votazione, deliberando a maggioranza assoluta dei suoi componenti presenti. La votazione avviene per voto palese; qualora uno dei proponenti ne faccia richiesta, si procede per voto segreto.

Ruoli

I Rappresentanti di Istituto sono responsabili dell'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato. Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge, al suo interno, un Presidente e un Segretario, che provvederà alla stesura del verbale da consegnare alla Dirigenza.

LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Definizione

Le assemblee studentesche possono essere di Istituto e di classe. Costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione

della formazione culturale e civile degli studenti. Sono l'organo di decisione e di espressione dell'orientamento degli studenti per quanto di loro competenza. Nel corso delle assemblee gli studenti possono distribuirsi nelle forme più adeguate e opportune per lo svolgimento dei lavori.

Convocazione

La richiesta di convocazione dell'assemblea di Istituto e dell'assemblea di classe deve essere inoltrata dai rispettivi rappresentanti al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo sulla data di svolgimento.

La richiesta di convocazione dell'assemblea d'Istituto deve essere preventivamente approvata da almeno la metà più uno dei componenti del Comitato Studentesco o da almeno il 10% dell'intero corpo studentesco.

Ricevuta la richiesta di convocazione dell'assemblea di Istituto il Dirigente Scolastico, dopo aver provveduto in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla Legge, provvede ad apporre in calce al documento ricevuto la propria firma autografa.

Lo stesso Dirigente Scolastico trattiene agli atti copia del documento che, munito della sua firma, viene protocollato e viene affisso all'albo della scuola. Infine il Dirigente Scolastico, tramite circolare, dà comunicazione ai docenti, agli studenti e ai genitori degli studenti dell'ordine del giorno, della data di svolgimento e dei locali nei quali l'assemblea avrà luogo. Dei lavori dell'assemblea, sia essa di classe che di Istituto, a cura dei rispettivi segretari, viene redatto e consegnato verbale da conservarsi agli atti dell'Istituto.

Tempi e spazi

L'assemblea di Istituto è concessa una volta al mese, non sempre nello stesso giorno della settimana, a partire dalla seconda ora di lezione; l'assemblea di classe si svolge mensilmente entro il limite di due ore. Per le assemblee di classe vanno usate, di norma, le ore di tutti i docenti del Consiglio di Classe, in proporzione al monte ore settimanale delle materie; è preferibile che le assemblee non si svolgano in aule preposte ad attività prettamente laboratoriali. Le assemblee non possono avere luogo nel mese di maggio.

Sospensione attività didattiche

In occasione delle assemblee studentesche è sospeso ogni tipo di attività didattica.

Sospensione assemblee studentesche

Le assemblee di classe e d'Istituto possono essere sospese nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle stesse. In caso di sospensione dovuta a un generalizzato comportamento non consono all'etica scolastica, che non sia stato modificato dopo il richiamo del Dirigente Scolastico o dei docenti dallo stesso delegati, viene messo in atto, con solo intento educativo, un provvedimento sanzionatorio corrispondente alla mancata concessione dell'assemblea per il mese successivo.

FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO

Presidente, servizio d'ordine, segretario dell'Assemblea di Istituto

Nel corso della prima assemblea d'Istituto nell'anno scolastico oppure nel corso di una adunanza del Comitato degli studenti vengono eletti a maggioranza dei presenti e per voto palese, per l'intero anno scolastico, il Presidente, il Servizio d'ordine e il Segretario dell'assemblea.

I compiti del Presidente d'assemblea consistono nel moderare il dibattito, nell'adoperarsi per garantire l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti e nel vigilare sul regolare svolgimento dei lavori. La funzione del Servizio d'ordine è quella di coadiuvare il Presidente nell'assolvimento dei suoi compiti, seguendo e facendo seguire le direttive riportate nella circolare di convocazione.

Il Segretario redige il verbale, ne espone una copia nella bacheca degli studenti e consegna una seconda copia all'Ufficio di Presidenza, per il deposito agli atti dell'Istituto.

Le mozioni sono l'espressione della volontà dell'assemblea, ovvero corrispondono alle proposte di quest'ultima, sono valide quelle che ottengono il consenso della maggioranza dei presenti o, nel caso di due o più proposte alternative, quella che ottiene maggior numero di voti per alzata di mano. Sarà cura del Presidente comunicare tempestivamente a chi di competenza le decisioni dell'assemblea che coinvolgono altri Organi affinché vengano accolte e attuate.

Partecipazione degli studenti alle assemblee di Istituto

La partecipazione degli studenti all'assemblea è facoltativa: gli studenti che non desiderano partecipare svolgono regolare attività didattica. L'eventuale assenza nella giornata dell'assemblea d'Istituto deve essere giustificata.

Partecipazione di esperti alle assemblee di Istituto

Previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto e per non più di quattro volte l'anno, possono partecipare alle assemblee d'Istituto, su richiesta dei promotori delle assemblee medesime, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società. A tal fine i promotori dell'assemblea presentano al Consiglio d'Istituto il curriculum di ciascuno degli esperti che intendono fare intervenire nel corso dell'assemblea.

Sospensione dell'Assemblea d'Istituto

L'assemblea d'Istituto può essere sospesa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA DI CLASSE

Convocazione

L'assemblea di classe è convocata una volta al mese su richiesta dei rappresentanti di classe. La richiesta dell'assemblea viene redatta sull'apposito modulo dai rappresentanti di classe e indirizzata ai docenti delle ore impiegate per l'assemblea, i quali comunicano per e-mail al Dirigente Scolastico l'utilizzo dell'ora, inoltrando anche il modulo di richiesta. Il Dirigente Scolastico o suo delegato comunicano ai docenti l'autorizzazione dell'assemblea. La richiesta di assemblea va inoltrata almeno cinque giorni prima rispetto alla data indicata.

Durata

La durata dell'assemblea di classe è di due ore mensili utilizzabili o consecutivamente o anche separatamente ma in giorni differenti. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore che richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico..

Vigilanza e sospensione

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è delegato alla vigilanza e, quando rilevi condizioni che non consentono il corretto svolgimento dei lavori, può sospendere l'assemblea. Può inoltre fare verbalizzare comportamenti scorretti e non rispettosi. In caso di sospensione dovuta a un generalizzato comportamento non consono all'etica scolastica, che non sia stato modificato dopo il richiamo del Dirigente Scolastico o dei docenti dallo stesso delegati, viene messo in atto con solo intento educativo, un provvedimento sanzionatorio corrispondente alla mancata concessione dell'assemblea tra il mese successivo.

Verbalizzazione e mozioni

Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe, che presiedono la seduta, redigono il verbale della stessa sull'apposito modulo e lo consegnano all'Ufficio di Presidenza.

Le mozioni sono l'espressione della volontà dell'assemblea, ovvero corrispondono alle proposte di quest'ultima, sono valide quelle che ottengono il consenso della maggioranza dei presenti o, nel caso di due più proposte alternative, quella che ottiene il maggior numero di voti per alzata di mano. Sarà cura del Presidente comunicare tempestivamente a chi di competenza le decisioni dell'assemblea che coinvolgono altre Organi affinché vengano accolte e attuate.

Capo VI: Genitori

Art. 25 - Indicazioni

- a. I genitori sono i responsabili e gli interessati più diretti all'educazione, all'istruzione e alla crescita civile e culturale dei propri figli e pertanto ogni sinergia fra l'operato della famiglia e l'agire della comunità educante scolastica va ricercata, sviluppata e valorizzata.
- b. I genitori pertanto dovranno:
 - i. trasmettere agli studenti il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro, per la loro crescita culturale per la loro formazione di cittadini;
 - ii. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire il clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - iii. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - iv. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - v. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
 - vi. evitare forme di rimostranze che possano indurre nei figli il convincimento di frequentare una istituzione dalla quale doversi difendere e tutelare
 - vii. consultare regolarmente il registro elettronico, accedendo con le proprie credenziali, anche al fine di verificare la regolarità della frequenza (ritardi, assenze, uscite anticipate) che incide sul profitto, sul voto di condotta e nei casi più gravi sulla validità dell'anno scolastico.
- c. I genitori possono incontrare i docenti nei ricevimenti collegiali secondo il calendario fissato all'inizio dell'anno e nei ricevimenti individuali, previa prenotazione e secondo la disponibilità comunicate dai docenti. In casi urgenti o per situazioni particolari, i genitori possono chiedere attraverso la e-mail istituzionale un incontro da concordare con il docente. In casi urgenti o per situazioni particolari la scuola convocherà la famiglia dello studente a mezzo posta o fonogramma. I colloqui genitori-docenti sono sospesi a partire dal 10 maggio fino al termine delle lezioni.
- d. In caso di sciopero del personale o di altre situazioni imprevedibili a esso assimilabili, la scuola avvertirà le famiglie con apposita circolare e tramite comunicato affisso all'ingresso dei locali, circa l'impossibilità di garantire il normale orario delle lezioni e l'eventualità di uscite anticipate degli alunni per mancanza di personale necessario alla sorveglianza.
- e. I genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni di incontro partecipando alle elezioni dei rappresentanti, alle sedute dei consigli di classe e ai ricevimenti periodici.
- f. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche. I docenti pertanto dovranno astenersi dall'intrattenersi con i genitori durante il loro orario di attività didattica.

Art. 26 - Diritto d'assemblea

- a. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola con le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del TU 297/94.
- b. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- c. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, dell'intero Istituto.

Art. 27 - Assemblea dei genitori

- a. L'assemblea è presieduta da uno dei genitori eletto, alla prima riunione, tra i componenti i Consigli di Classe.
- b. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni e dopo averne concordato data e orario con il Dirigente Scolastico.
- c. La convocazione può essere richiesta da un terzo degli eletti nella componente genitori all'interno del Consiglio di Classe, oppure da almeno un quinto di tutti i genitori, oppure dalla metà dei docenti della scuola.

- d. Per la convocazione il Presidente si avvale della fattiva collaborazione degli uffici amministrativi della scuola e della collaborazione dei docenti.
- e. L'assemblea è valida quando si è presente almeno un quinto dei genitori interessati e del suo svolgimento verrà redatto un succinto verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale verrà inviato al Dirigente Scolastico.
- f. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti del Consiglio di Classe.

Art. 28 - Assemblea di plesso

- a. Con le medesime modalità descritte al successivo articolo possono svolgersi assemblee dei genitori di alunni frequentanti di singolo plesso delle istituzioni scolastiche.

Art. 29 - Assemblea di classe o di sezione

- a. L'assemblea di classe o sezione è presieduta da un genitore che viene eletto tra i rappresentanti della componente genitori nei Consigli di Classe. L'elezione del presidente avviene preliminarmente all'avvio della discussione dell'ordine del giorno.
- b. L'assemblea è convocata tramite la Presidenza della scuola su richiesta di almeno un quinto delle famiglie interessate. la convocazione può essere richiesta anche dai docenti del Consiglio di Classe.
- c. La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico unitamente all'ordine del giorno. il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione entro 5 giorni dalla richiesta.
- d. L'assemblea è valida quando sia presente almeno un quinto dei genitori interessati e del suo svolgimento viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale verrà inviato al Dirigente Scolastico.
- e. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti del Consiglio di Classe.

Capo VII: Attività didattiche e orari - Contratto formativo

Art. 30 - Scansione oraria delle lezioni

- a. Le attività didattiche iniziano alle ore 8:00 e osservano la seguente suddivisione oraria:

Prima ora	8:00 - 9:00
Seconda ora	9:00 - 10:00
Terza ora	10:00 - 10:50
Quarta ora	11:10 - 12:00
Quinta ora	12:00 - 13:00
Sesta ora	13:00 - 14:00
Settima ora	14:00 - 15:00

- b. L'intervallo per la ricreazione va dalle ore 10:50 alle ore 11:10 e rientra all'interno dell'orario di servizio. Durante l'intervallo, nella sede Centrale gli studenti usciranno dalle aule che saranno chiuse nei collaboratori scolastici e potranno stare negli spazi comuni quali corridoi, bar, atrio anteriore della scuola sotto la vigilanza dei docenti, organizzata con turnazione e in collaborazione con il personale ATA. Non è consentita la permanenza nella zona delle piste di atletica e dei parcheggi. Nella sede di via Lo Bue gli studenti rimarranno all'interno dell'edificio sotto la vigilanza dei docenti preposti. Nella sede di Ciminna gli studenti possono trascorrere la ricreazione sia negli spazi esterni che in quelli interni.
- c. I docenti di SMS vigileranno affinché gli alunni si trasferiscano dalla palestra all'interno della scuola. Alle ore 11:05 i docenti si recheranno nelle aule dove attenderanno il rientro degli alunni.
- d. Il reiterato ingresso in ritardo dall'intervallo di ricreazione sarà opportunamente segnalato alla dirigenza e potrà costituire oggetto di eventuale provvedimento disciplinare.

Art. 31 - Orario delle lezioni

- a. Compatibilmente con le esigenze organizzative di carattere generale (presenza di più plessi, comunione di organici con altre scuole, disponibilità di spazi e laboratori) l'orario delle lezioni sarà formulato nel rispetto delle esigenze didattiche degli studenti in modo che non si determinino giornate di particolare carico disciplinare.

Art. 32 - Verifiche scritte

- a. Il tempo massimo concesso alle classi del biennio per lo svolgimento del tema di italiano è di 3 ore. Alle terze e quarte classi sono concesse al massimo quattro ore a partire dalla prima o seconda ora a seconda che le classi abbiano 4 o 5 ore di lezione. Alle quinte classi sono concesse cinque ore.
- b. Di norma, i docenti sono preposti all'assistenza come da orario personale.
- c. I professori hanno facoltà di ridurre il tempo sulla base della tipologia e della difficoltà della prova.
- d. Ai fini dell'unità metodologica di valutazione, le proposte di modifiche delle modalità e dei tempi descritti ai punti precedenti potranno essere formulate solamente in sede di riunioni di dipartimento e dovranno essere approvate dal Collegio dei Docenti.

Capo VIII: Attività integrative, viaggi, gemellaggi

Art. 33 - Iniziative complementari e attività integrative

- a. Per un proficuo utilizzo del tempo libero e in relazione all'età e alla maturità degli studenti, l'Istituto promuove e/o valuta iniziative complementari e integrative dell'iter formativo degli studenti, riservando loro occasioni e spazi di incontro per attività di tipo educativo e culturale, sempre che, a giudizio del Collegio dei docenti, siano coerenti con le finalità formative istituzionali e con il P.T.O.F. In ragione di questa coerenza la partecipazione attiva costituisce un dato per la valutazione complessiva della personalità dello studente da parte del Consiglio di Classe.

Art. 34 - Risorse finanziarie iniziative complementari e attività integrative

- a. Una iniziativa di cui all'art. 38 deve indicare le risorse finanziarie e il personale ed eventualmente necessario per la sua realizzazione.
- b. Le iniziative sono realizzate mediante i seguenti finanziamenti:
 - i. risorse della scuola: il Consiglio d'Istituto, in sede di delibera del bilancio preventivo, disponendo in ordine all'impegno dei mezzi finanziari, può assegnare uno stanziamento per le iniziative complementari e attività integrative. Nel caso di iniziative in convenzione la scuola può erogare un contributo finalizzato all'attuazione della convenzione.
 - ii. contributi volontari: i genitori e gli studenti possono contribuire al finanziamento delle iniziative, mediante somme che vanno iscritte al bilancio dell'Istituto con vincolo di destinazione. Le somme versate verranno utilizzate per l'ampliamento dell'offerta formativa, contributi viaggi, materiali per laboratori, innovazione tecnologica, nonché per l'assicurazione degli studenti e per il libretto delle giustificazioni.
 - iii. autofinanziamento: Il Comitato Studentesco può realizzare, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, attività di autofinanziamento, consistenti fondamentalmente nella promozione di iniziative che non contrastino con le finalità formative della scuola e non determinino inopportune forme di commercializzazione, con particolare riguardo, tra l'altro, all'assistenza in attività di associazioni di volontariato, non governative o non-profit, alla raccolta della carta e dei rifiuti differenziati, alla cura e tutela del territorio e del patrimonio ambientale, artistico e culturale. Le somme ricavate sono iscritte al bilancio dell'Istituto con vincolo di destinazione.
 - iv. risorse esterne: le amministrazioni statali, le regioni, gli enti locali, istituzioni pubbliche e private possono assegnare somme alle scuole per la realizzazione delle iniziative di cui all'art. 38.
- c. Nel caso di somme erogate da privati è necessario il parere favorevole del Consiglio d'Istituto e del Comitato Studentesco e comunque esse rappresentano finanziamenti vincolati che vanno contabilizzate nel bilancio dell'Istituzione.
- d. A richiesta, allegata ai progetti, l'Istituto destina, sulla base della disponibilità dei docenti, un monte ore del fondo di Istituto, oltre l'orario curricolare, per l'approfondimento di argomenti anche di attualità che rivestono particolare interesse.
- e. Per favorire l'attività integrativa l'Istituto può patrocinare i progetti consorziandosi, se necessario, con altre scuole, e stipulando apposite convenzioni con gli enti locali, con associazioni artistico-culturali, sportive, o di volontariato.

Art. 35 - Modalità svolgimento iniziative complementari e attività integrative

- a. Le iniziative complementari e le attività integrative si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e, dove è possibile, nel periodo di interruzione estiva, utilizzando gli edifici e le attrezzature scolastiche e avvalendosi esclusivamente di operatori scolastici e di personale di vigilanza disponibili secondo relativo contratto.

- b. La responsabilità dei danni correlati all'uso dei locali e dei beni strumentali ricade in solido sul gruppo dei partecipanti nominativamente individuati, salvo nel caso in cui venga individuato il responsabile o i responsabili.
- c. Per le iniziative non gestite direttamente dalla scuola, la convenzione che ne costituisce strumento formale di attuazione deve esplicitamente prevedere la durata massima della concessione in uso dei locali, le principali modalità d'uso, i vincoli nell'uso dei locali e delle eventuali attrezzature da destinare esclusivamente alla finalità dell'iniziativa, le misure da adottare in ordine alla sicurezza, all'igiene, nonché alla salvaguardia dei beni patrimoniali coinvolti nell'impiego, il regime delle spese di pulizia dei locali e delle altre spese connesse all'uso e al prolungamento dell'orario di apertura della scuola, il regime delle responsabilità di diritto pubblico civile e patrimoniale per danni di correlati all'uso dei locali e allo svolgimento delle attività.
- d. Per le iniziative non gestite direttamente dalla scuola il Dirigente Scolastico assicura che esse siano attuate nell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di uso dei locali, impiego delle risorse, del bene, delle attrezzature, di igiene e sicurezza. Il Dirigente Scolastico adotta in ogni caso tutti i provvedimenti necessari al corretto e ordinato svolgimento delle attività e idonee misure di salvaguardia degli altri beni e dotazioni dell'Istituto scolastico non direttamente coinvolti nell'impiego. Le iniziative di cui alla presente direttiva possono sempre essere sospese, in caso di urgenza, dal Dirigente Scolastico, salva tempestiva ratifica dal Consiglio d'Istituto.

Art. 36 - Visite e viaggi

- a. Le visite e i viaggi di istruzione sono strumenti di integrazione e verifica dell'esperienza scolastica, nonché forme di apprendimento, di educazione alla socializzazione e di crescita della personalità. Essi rientrano a tutti gli effetti tra le attività didattiche e integrative della scuola. Le attività connesse riguardano l'integrazione culturale, i gemellaggi, gli stage, l'integrazione della preparazione di indirizzo, l'attività sportiva specialistica e generica, visite guidate della durata di una mattinata o di un solo giorno senza pernottamento.
- b. Tutte le attività di cui al presente articolo devono rispondere ai criteri di una preventiva e adeguata programmazione didattico-culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe per favorire il perseguimento di obiettivi formativi in linea con la programmazione di Istituto. Le richieste devono essere formalizzate e presentate alla Dirigenza, in accordo con le indicazioni del responsabile della funzione strumentale competente, di norma entro il mese di novembre di ogni anno a opera dei Coordinatori dei consigli di classe. Una apposita commissione valuterà le mete proposte per individuare un ristretto ventaglio di destinazioni.
- c. Per opportunità contingenti non prevedibili si deroga alla scadenza di cui al comma precedente.
- d. Proprio perché momento didattico e di crescita sociale e culturale, i viaggi e le visite potranno avere luogo solo a condizione che partecipi almeno il 50% più 1 (con approssimazione in eccesso) dell'intero gruppo classe. Tale limite ovviamente non sussiste in caso di viaggi nell'ambito di progetti la cui articolazione prevede modalità e numeri di partecipanti. Eventuali alunni partecipanti ad altri viaggi (stage, ecc.) non saranno inclusi nel gruppo classe per il conteggio dei partecipanti.
- e. Il Consiglio di Classe avrà cura di preparare adeguatamente le allieve e gli allievi alla visita guidata in un periodo antecedente l'inizio del percorso culturale e didattico e in un periodo successivo avrà cura di verificare le competenze acquisite mediante apposite verifiche o prove.
- f. I viaggi di istruzione hanno durata e destinazione distinte per livelli di classe. Le mete per le prime classi vanno scelte nell'ambito del territorio regionale siciliano per un massimo di due pernottamenti. Le mete per le seconde classi vanno scelte nell'area culturale della Magna Grecia per un massimo di due pernottamenti. Le classi terze possono scegliere mete comprese nel territorio nazionale per un massimo di quattro pernottamenti. Le classi quarte possono scegliere mete nazionali per un massimo di quattro pernottamenti o estere, entro i limiti dell'Unione

Europea, per un massimo di cinque pernottamenti. Le mete delle quinte sono comprese nel territorio nazionale o estero, entro i limiti dell'Unione Europea, per un massimo di cinque pernottamenti, salvo casi eccezionali.

- g. Qualora in una classe alcuni alunni intendano partecipare allo stage ma non al viaggio di istruzione, per non penalizzare la classe il totale sul quale calcolare il 50% più uno dei partecipanti va calcolato decurtando dal totale il numero degli alunni che partecipano allo stage ma non al viaggio.
- h. Il docente accompagnatore per gli stage sarà scelto dal Dirigente Scolastico in funzione delle esigenze didattiche e organizzative e delle disponibilità. Per gli stage all'estero il tetto di spesa sarà stabilito annualmente dall'organo preposto.
- i. I consigli di classe che fanno richiesta di visita guidata o di viaggio di istruzione hanno l'onere della designazione dei docenti accompagnatori, che ricevono formale incarico a discrezione della Dirigenza.
- j. **Visite Guidate:** I docenti accompagnatori sono definiti nella misura di uno ogni 20 allieve/i (il consiglio di classe individuerà un titolare e un eventuale supplente), di un docente di sostegno per ogni studente disabile. Solo se strettamente necessario è prevista la presenza dell'assistente all'autonomia (previa autorizzazione della cooperativa di riferimento) e/o di un genitore accompagnatore. Le spese per l'assistente all'autonomia e per il genitore saranno a carico della famiglia.
Oltre il limite di 20 allieve/i i docenti accompagnatori potranno essere anche due per classe
- k. **Viaggi d'Istruzione:** I docenti accompagnatori sono individuati dai consigli di classe nella misura di un titolare e un supplente e di un docente di sostegno per ogni studente disabile. In caso di impedimento ad accompagnare la classe sia da parte del titolare che da parte del supplente, l'onere dell'individuazione del sostituto sarà a carico del c.d.c..
Solo se strettamente necessario è prevista la presenza dell'assistente all'autonomia (previa autorizzazione della cooperativa di riferimento) e/o di un genitore accompagnatore. Le spese per l'assistente all'autonomia e per il genitore saranno a carico della famiglia.
- l. I viaggi sono finanziati con contribuzioni eventuali di Enti terzi o con quote dei partecipanti.
- m. Per l'attuazione di viaggi, stage, gemellaggi e visite guidate è sempre necessario acquisire il consenso scritto dei genitori degli alunni partecipanti, tramite apposita scheda che ribadisce i termini presenti nel Patto di Corresponsabilità.
- n. Per esigenze organizzative e a garanzia del raggiungimento del prescritto 50%+1 degli studenti componenti le singole classi coinvolte, nei tempi e nei modi fissati dalla Dirigenza le adesioni debbono essere accompagnate da ricevuta di versamento sul C.C.B. della scuola del 30% del costo individuale presunto del viaggio. L'eventuale rimborso avviene secondo le normali procedure di bilancio.
- o. L'istituto non organizza i viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezioni, salvo per le rappresentazioni teatrali di Siracusa, attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale o altre attività istituzionali.

Capo IX: Laboratori e aule speciali

Art. 37 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

- a. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico assegna la responsabilità delle aule speciali e dei laboratori a un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, proporre interventi di manutenzione, di sostituzione e ripristino delle attrezzature.
- b. L'accesso alle aule speciali e ai Laboratori avviene mediante prenotazione on-line. L'attività svolta va concordata con l'assistente tecnico. Per le attività pomeridiane l'uso è subordinato a una richiesta scritta da presentare, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico, al DSGA, e per conoscenza al responsabile del laboratorio e all'assistente tecnico.
- c. In caso di danni, manomissioni o furti riguardanti le attrezzature, il docente che sta svolgendo l'attività didattica dispone l'immediata chiusura del locale, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e segnala tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare gli eventuali responsabili.
- d. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione che la realizzazione delle attività didattiche, competono all'insegnante nel quadro della sua funzione di sorveglianza ed assistenza.
- e. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine e il docente dovrà essere in grado di segnalare il nominativo dello studente ovvero il gruppo di studenti che ha utilizzato gli apparecchi eventualmente danneggiati o manomessi o sottratti, avendo creato una mappatura delle postazioni. Il docente avrà cura di verificare preventivamente l'integrità delle strumentazioni e delle postazioni di laboratorio.
- f. Il laboratorio e le aule speciali sono dotati di un registro sul quale ogni docente annota classe, data, ora e soggetto dell'esercitazione.
- g. Nelle aule e nei laboratori dotati di computer è vietato l'uso di software senza licenza d'uso o senza permesso dell'assistente tecnico. E' vietato apportare modifiche alle impostazioni di sistema, ai file presenti nei computer, alla configurazione delle postazioni. E' vietato utilizzare pendrive o altre periferiche rimovibili senza l'autorizzazione del tecnico.
- h. Gli alunni porteranno in laboratorio o nelle aule speciali solo il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività prevista, a eccezione dell'ultima ora di lezione: in questo caso zaini, giubbotti, ecc. vanno collocati in modo da non intralciare le attività o le vie di fuga.
- i. Eventuali ulteriori regole dettate dalla specificità del laboratorio in uso sono elaborate dal dipartimento di riferimento e affisse al suo interno. Sarà cura dei singoli docenti informarne le classi.

Art. 38 - Sussidi didattici

- a. La scuola è fornita di sussidi didattici e di materiale il cui elenco è oggetto di comunicazione da parte del dirigente scolastico all'intero Corpo Docente, unitamente alla segnalazione del responsabile della gestione cui inoltrare formale richiesta. Il responsabile di gestione può essere individuato anche tra il personale non docente.
- b. Il responsabile annota su apposito registro data della consegna, classe, docente che fa uso del materiale, data di riconsegna, eventuali danni.

Art. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- a. Nella sede centrale di Bagheria è ubicato un centro stampa, al quale i docenti possono inviare per email documenti da stampare punto i docenti che prestano servizio esclusivamente nella succursale di Bagheria usufruiscono di una fotocopiatrice. nella sede di Ciminna è disponibile una fotocopiatrice per esigenze didattiche.
- b. al fine di tutelare le apparecchiature, le operazioni di duplicazione sono affidate esclusivamente a uno o più operatori responsabili.

- c. a inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico comunica modalità di utilizzo del centro stampa ed eventuale budget di fotocopie assegnato a ciascun docente, al fine di programmare i costi di gestione del servizio compatibili con le esigenze di bilancio.

Art. 40 - Uso esterno delle apparecchiature

- a. L'utilizzo della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola all'esterno è consentito previa autorizzazione del dirigente scolastico e va segnalato nell'apposito registro.
- b. Alla riconsegna del materiale, l'assistente tecnico ne accerta la funzionalità e verifica l'integrità delle apparecchiature. eventuali danni e manomissioni riconducibili a incuria e/o a uso improprio vanno segnalati dal responsabile di laboratorio o dell'aula speciale al dirigente scolastico.

Art. 41 - Mediateca

- a. Finalità della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere tutto il materiale librario, documentario, audiovisivo e informatico di proprietà delle istituzioni scolastica e promuoverne l'uso.
- b. La mediateca è accessibile a studenti, docenti, genitori e personale non docente della scuola.
- c. Il Dirigente Scolastico nomina a inizio di anno scolastico un responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, curare i registri per il prestito, procedere all'aggiornamento delle schede e del catalogo.
- d. Il responsabile predispone un calendario settimanale per l'uso della mediateca e ne dà comunicazione a mezzo avviso da pubblicare all'albo della scuola.
- e. Il collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto.
- f. Gli studenti, i genitori e il personale non docente possono proporre, per il tramite dei docenti e o del responsabile della mediateca, l'acquisto di materiale librario, documentario, audiovisivo e informatico.
- g. Non possono essere dati in prestito opera di consultazione quali dizionari ed enciclopedie.
- h. Il prestito dei libri ha una durata di 30 giorni, prorogabili di altri 15, a condizione che non vi sia altra richiesta per il medesimo materiale. A tutela della particolare natura dei supporti e per la facilità di riproduzione, non controllabile da parte dell'Istituto, il materiale audiovisivo e informatico non può essere oggetto di prestito agli alunni.
- i. L'operazione di prestito va formalizzata con l'emissione di apposita ricevuta controfirmata dal soggetto richiedente. La mancata restituzione del materiale avuto in prestito esclude il soggetto interessato da ulteriori consegne di materiale. il costo dei libri smarriti o irrimediabilmente danneggiati sarà sostenuto da chi ha causato il danno.
- j. Il servizio prestiti cesserà allo scadere del 15 maggio di ogni anno scolastico.

Art. 42 - Palestre, piste di atletica e campo polivalente

- a. Palestre, piste di atletica e campo polivalente sono spazi esclusivamente dedicati alle attività di scienze motorie e sportive e discipline sportive e fruibili solo con calzature idonee. E' vietato ogni altro utilizzo, se non nei casi autorizzati.
- b. L'utilizzo di questi spazi per altri fini deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Capo X: Comunicazioni

Art. 43 - Bacheche

- a. All'interno dei locali scolastici è allestita una bacheca per ognuna delle componenti della comunità scolastica.
- b. Ogni comunicazione dovrà essere firmata dal soggetto che si assume la responsabilità del contenuto. In mancanza di tale elemento il Dirigente Scolastico può disporre la rimozione dell'avviso o comunicato, se ritenuto offensivo verso l'istituzione o altri soggetti.
- c. In ogni caso e con particolare riferimento alla componente studentesca, i firmatari non sono perseguibili per le idee espresse. L'eventuale inosservanza, all'interno della comunicazione interna, di norme elementari di rispetto verso gli altri e le istituzioni dovrà costituire elemento di riflessione collettiva in seno al gruppo o classe responsabile.

Art. 44 - Distribuzione materiale informativo o pubblicitario

- a. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito all'interno delle classi o comunque all'interno dei locali scolastici, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'autorizzazione si intende concessa con l'apposizione di una firma di visto su una copia del materiale da distribuire o affiggere.
- b. In ogni caso la scuola non consentirà la circolazione di materiale informativo con finalità di lucro ovvero il cui contenuto è ritenuto in contrasto con la funzione educativa della scuola.
- c. E' garantita la possibilità di scambio tra le classi o gruppo di studenti di materiale utilizzabile a fini didattici ovvero prodotto in attività di ricerca e di studio.

Art. 45 - Comunicazioni docenti-genitori-studenti

- a. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora mensile, suddivisa in due incontri di 30 minuti in giorni differenti, per i colloqui individuali con le famiglie, dietro appuntamento. Nel mese di Febbraio le ore da dedicare ai colloqui con i genitori sono due, suddivise in quattro incontri di 30 minuti ciascuno.
- b. Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00, se non altrove o altrimenti istituzionalmente impegnato. Gli orari di cui al punto precedente saranno pubblicati sul sito della scuola.
- c. Sono programmati ricevimenti collegiali dei genitori con i docenti o il consiglio di classe per la comunicazione in ordine all'andamento didattico e disciplinare degli alunni; le modalità sono stabilite dal collegio dei docenti.
- d. Le comunicazioni alle famiglie e agli studenti avvengono di norma con avvisi e/o circolari consultabili sul registro elettronico.
- e. Qualora si ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al comportamento, al profitto dell'alunno.
- f. Le valutazioni di fine periodo didattico intermedio saranno accompagnate dall'eventuale segnalazione delle necessità di interventi integrativi di sostegno o recupero.
- g. I genitori e gli studenti possono ottenere informazioni circa le iniziative proposte dall'Istituto e il loro calendario, l'organizzazione di particolari momenti di socializzazione, di manifestazioni etc., anche sul sito ufficiale dell'Istituto.

Art. 46 - Informazioni sul P.T.O.F.

- a. Nel corso delle attività di accoglienza, il docente coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti neo-iscritti e alle loro famiglie il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Nel corso degli anni successivi si daranno notizie di eventuali aggiornamenti del PTOF che le famiglie potranno consultare sul sito web dell'Istituto e in "Scuola in chiaro".

Art. 47 - Sito informatico.

- a. Le comunicazioni urgenti si intendono ufficialmente pubblicate se riportate sul sito dell'Istituto, www.iisdalessandro.edu.it o sul registro elettronico. Della eventuale pubblicazione sul sito sarà data sintetica e tempestiva comunicazione con apposita circolare.

Capo XII: Accesso del pubblico

Art. 48 - Accesso di estranei ai locali scolastici.

- a. L'accesso ai locali dell'amministrazione e della Dirigenza è consentito solo durante gli orari di apertura dei medesimi, indicati con apposito avviso all'ingresso dei locali.
- b. L'accesso e la permanenza all'interno dei locali scolastici non è consentito a persone estranee che non siano state autorizzate dal Dirigente Scolastico o da suo delegato. Il libero accesso alla documentazione affissa all'albo ufficiale della scuola è consentito solo ai soggetti interessati a qualsiasi titolo a prenderne visione.
- c. Il personale tecnico di altra amministrazione pubblica o privata può accedere ai locali senza preventiva autorizzazione solo se accompagnato da personale della scuola, per lo svolgimento di attività d'ufficio tecnica e di manutenzione. Analogamente è consentito l'accesso ai locali ai signori rappresentanti e agenti commerciali ai quali potrà essere richiesto di qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
- d. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone estranee in funzione di esperti a supporto delle attività didattiche chiederanno di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta in capo al docente, salvo diversa indicazione in circolare.

Capo XII: Sicurezza

Art. 49 - Norme di comportamento

- a. A tutela della propria e altrui sicurezza, gli operatori della scuola, docenti e non docenti, studenti e genitori che si trovano all'interno dei locali scolastici
 - i. si astengono dal compiere atti e o porre in essere comportamenti che possano arrecare danni ad altri e o a cose
 - ii. si attengono scrupolosamente a tutte le prescrizioni richiamate, in ordine alla sicurezza, con circolari, avvisi e cartellonistica
 - iii. non usano macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione
 - iv. non eseguono manovre ovvero operazioni non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza
 - v. adoperano, se autorizzati, gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo senza apportare modifiche di qualsiasi genere ed evitando l'uso di mezzi di fortuna
 - vi. per accedere a scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzano le apposite scale a norma di sicurezza
 - vii. non rimuovono per nessun motivo gli estintori dalla postazione segnalata
 - viii. depositano i materiali solo in spazi o locali liberi in modo da non ostacolare, neanche temporaneamente, il normale passaggio e l'accesso alle uscite di sicurezza e da lasciare sempre libere e sgombre le vie di fuga segnalate dagli appositi cartelli affissi alle pareti
 - ix. all'interno di armadi mobili o scaffalature dispongono i materiali più pesanti in basso
 - x. segnalano al Dirigente Scolastico ovvero al Responsabile della sicurezza ogni anomalia organizzativa o strutturale che possa comportare pericolo per sé e per gli altri;
 - xi. adoperano prodotti la cui natura, modalità d'uso ed eventuale rischio e risulta chiaramente descritto in etichetta
 - xii. in caso di infortunio segnalano tempestivamente l'accaduto al Dirigente Scolastico o al DSGA o, nel caso di studenti, ai docenti della classe
 - xiii. hanno cura del ripristino del materiale della cassetta di pronto soccorso ogni qualvolta se ne faccia uso
 - xiv. in caso di movimentazione manuale di materiali mantengono la schiena eretta e le braccia rigide facendo sopportare il peso del carico ai muscoli delle gambe
 - xv. manipolano vetri e materiali in genere pungenti esclusivamente con i guanti
- b. A tutela della dell'igiene e della salubrità dei luoghi di lavoro, gli operatori della scuola, docenti e non docenti, studenti e genitori che si trovano all'interno dei locali scolastici
 - i. mantengono pulito in ordine il proprio posto di lavoro e le postazioni occupate
 - ii. non utilizzano contenitori di bevande per altre sostanze ne abbandonano quelli vuoti nei luoghi di lavoro e nelle postazioni occupate

Art. 50 - Divieto di fumo

- a. Come da normativa vigente è stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio comprese, e nelle aree di pertinenza dell'Istituto, anche durante l'intervallo. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno sottoposti a procedimento

disciplinare. Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare.

- b. Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a a introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto sostanze vietate, si procederà alla sospensione dall'attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

Capo XIII: Disposizioni finali

Art. 51 - Modificazioni e integrazioni

- a. Modificazioni e integrazioni al presente Regolamento possono essere proposte da almeno due terzi dei Consiglieri in carica ovvero dal 50% di ogni componente rappresentata in Consiglio d'Istituto

Art. 52 - Validità e decadenza

- a. Tutti gli articoli di questo regolamento decadono integralmente o in parte, se in contrasto, dopo la sua approvazione e/o modificazione, con nuove norme emanate dal Ministero e dall'Assessorato Regionale alla P.I. per la parte di relativa competenza.
- b. per quanto non espresso dal presente Regolamento, si fa riferimento alla vigente normativa generale di settore.