

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(ultimo aggiornamento 09/12/2015)

Titolo I - Organi Collegiali

Art. 1 - Disposizioni generali sulle modalità di convocazione degli Organi Collegiali

- La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data prevista. La convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è effettuata con lettera recapitata a mano con attestazione di ricevuta e mediante affissione all'apposito albo.
- Il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe ed il Comitato di Valutazione sono convocati con semplice avviso all'albo e questo atto è di norma condizione sufficiente per la regolare convocazione.
- Sia le lettere che gli avvisi di convocazione devono indicare con chiarezza l'ordine del giorno e la data di convocazione con l'orario di inizio e chiusura della riunione collegiale.
- Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto su apposito registro a pagine numerate il relativo processo verbale, firmato dal segretario verbalizzante e dal presidente dopo lettura ed approvazione dei membri dell'Organo.

Art. 2 - Convocazione della Giunta Esecutiva

- La Giunta Esecutiva è convocata dal Preside, che ne è anche il presidente, secondo le modalità dell'art. 1 oppure su richiesta di un terzo dei suoi membri.

Art. 3 - Convocazione del Consiglio d'Istituto

- Il Consiglio d'Istituto in seduta ordinaria è convocato su iniziativa del Presidente secondo le modalità dell'art. 1 e su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno su proposta della Giunta, dei consiglieri e di se medesimo; fissa la data e l'orario di convocazione sentito il parere del Preside. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio d'Istituto su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri.
- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Provveditore agli Studi, è disposta dal Preside entro 15 gg dalla data del relativo provvedimento.
- In caso di eccezionale e comprovata necessità da verbalizzare il Consiglio d'Istituto, con le modalità dell'art. 1 e del 1° comma del presente articolo, può essere convocato d'urgenza con due giorni di preavviso; le convocazioni ad personam in caso di impossibilità a raggiungere per lettera i consiglieri possono essere effettuate per via telefonica; le delibere nella fattispecie devono essere approvate dalla metà più uno dei consiglieri in carica.
- Le norme del 3° comma del presente articolo valgono anche per le convocazioni della Giunta Esecutiva.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

- Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Preside, che coordina i lavori fino all'elezione del Presidente. Il Presidente è eletto tra i membri della componente genitori; l'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- È considerato eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri presenti.

- Qualora non si raggiunga la predetta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente il 51% dei consiglieri; in caso di parità viene eletto il genitore più anziano di età. Il Consiglio elegge altresì un Vicepresidente, prescelto tra la componente genitori, con le medesime modalità di votazione del Presidente.
- In caso di assenza a qualsiasi titolo del Presidente, il Vicepresidente lo sostituisce a tutti gli effetti.
- In caso di assenza ad una seduta del Presidente e del Vicepresidente, il genitore più anziano svolge le funzioni di supplenza; in caso di assenza di tutta la componente genitori, svolge il ruolo di presidente del Consiglio il consigliere più anziano in servizio.

Art. 5 - Modalità organizzative delle sedute del Consiglio di Istituto

- Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri e/o del Preside e previa approvazione della maggioranza assoluta dei presenti, il Consiglio d'Istituto, all'inizio della seduta, delibera la modifica dell'ordine del giorno aggiungendo ai punti presenti non più di altri due punti con una eventuale loro rinumerazione. Ulteriori punti possono essere aggiunti in sostituzione di quelli programmati, se ritenuti questi ultimi rinviabili.
- L'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificato su richiesta di almeno uno dei consiglieri e su deliberazione della maggioranza assoluta dei consiglieri.
- Il quorum dei consiglieri necessario per la validità della seduta è calcolato togliendo dal computo gli assenti giustificati e gli eventuali decaduti alla data della seduta.
- La seduta del Consiglio d'Istituto si intende valida se sono presenti la metà più uno dei consiglieri eletti; in caso di decadenza e non sostituzione, il quorum viene calcolato sulla base dei consiglieri in funzione.
- Il Presidente, all'inizio della discussione di un argomento all'ordine del giorno, dopo l'eventuale relazione del Preside, prende nota degli interventi richiesti e dà la parola ai consiglieri.
- Il Presidente fissa, all'inizio di ogni seduta, la durata massima degli interventi dei consiglieri; allo scadere del tempo concesso, è autorizzato a chiudere l'intervento.
- Le delibere si intendono valide se sono approvate dalla maggioranza assoluta dei presenti.
- Al termine della terza assenza ingiustificata, il consigliere si intende automaticamente decaduto e sostituito; il consigliere può giustificare la sua assenza unicamente per iscritto al Presidente immediatamente prima dell'inizio della seduta; il Presidente può discrezionalmente non ritenere valide le motivazioni addotte; in questo caso l'assenza si ritiene non giustificata.
- Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.
- Le sedute del Consiglio sono pubbliche; il Presidente, in caso di disturbo della seduta, può allontanare in parte o del tutto il pubblico presente.
- In caso di scioglimento della seduta per mancanza del numero legale, il Presidente, ritenuti i punti all'ordine del giorno ancora non discussi di particolare importanza, sentito anche il Preside ed il R.A., aggiorna al massimo entro cinque giorni con gli stessi consiglieri il Consiglio di Istituto. In caso contrario, i punti in sospeso sono rinviati alla successiva riunione.
- Il Presidente ha facoltà di chiudere la seduta dopo 30 minuti dalla convocazione in caso di mancanza del numero legale e di riaggiornare entro cinque giorni.
- Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta utile dell'anno finanziario dopo l'approvazione del bilancio preventivo, fissa le strategie per la pianificazione delle attività (acquisti, logistica, progetti, organizzazione del personale ecc.) sentito il parere del gruppo beni e risorse, del gruppo POF e del Preside.

Art. 6 - Pubblicità degli atti

- La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto di copia autenticata dal segretario del relativo verbale debitamente approvato; la pubblicazione deve avvenire entro otto giorni dall'approvazione e la copia rimanere esposta per almeno 15 giorni.
- Il verbale è depositato nell'ufficio di presidenza ed è a disposizione di chiunque per consultazione di fronte al Preside o ad un suo delegato; per eventuali fotocopie si rimanda al regolamento sul diritto d'accesso agli atti amministrativi.
- I consiglieri hanno a disposizione, nei cinque giorni precedenti la convocazione, tutti gli atti preparatori necessari alla formulazione della delibera; la consultazione avviene negli uffici dove tali atti sono depositati.
- Chiunque può richiedere i medesimi atti ai sensi del già citato regolamento applicativo della Legge 241/1990.

Art. 7 - Modalità organizzative delle sedute del Collegio dei Docenti

- Il Collegio dei Docenti è convocato con le modalità dell'art.1 del presente regolamento o su richiesta di almeno un quinto degli aventi diritto ed è presieduto dal Preside; in caso di assenza è sostituito dal docente f.f. ed in caso di assenza di quest'ultimo dal collaboratore con maggiore anzianità di servizio.
- La seduta è validamente aperta quando sono presenti la metà più uno degli aventi diritto, ovvero docenti di ruolo titolari ed in completamento cattedra, i supplenti annuali e temporanei in servizio a qualsiasi titolo.
- Il calcolo viene effettuato sottraendo al numero degli aventi diritto quello degli assenti giustificati in base alle vigenti norme e reso immediatamente noto all'assemblea.
- La convocazione deve indicare la data e l'ora di inizio e fine della seduta, che non potrà comunque essere maggiore di tre ore; al termine, ove i lavori non fossero conclusi, su richiesta della presidenza o di un terzo dei presenti, il Collegio può deliberare la prosecuzione dei lavori per altri 60 minuti, allo scadere dei quali la seduta è improrogabilmente chiusa.
- Il Presidente, all'inizio di ogni argomento all'ordine del giorno e dopo la relazione introduttiva, prende nota delle richieste d'intervento e dà la parola ai relatori. Gli interventi non possono protrarsi per più di cinque minuti, scaduti i quali si ritiene concluso l'intervento. È assolutamente vietato interrompere a qualsiasi titolo il relatore. Al termine di tutti gli interventi il Presidente può consentire delle brevi repliche, che comunque non possono superare i due minuti.
- L'ordine del giorno è predisposto dal Preside sentiti i collaboratori. L'ordine del giorno può essere modificato e/o invertito dietro approvazione della maggioranza assoluta dei presenti e su proposta di almeno tre docenti, da presentare al Presidente all'inizio della seduta. Le proposte di modifica e/o riordino dell'ordine del giorno possono essere presentate anche dal Presidente all'inizio della seduta, per essere sottoposte all'approvazione della maggioranza assoluta dei presenti.
- Gli eventuali argomenti aggiunti vengono sempre posti in fondo all'ordine del giorno.
- L'attestazione della presenza al Collegio è valida in presenza della firma apposta su apposito fogli. La firma di presenza deve comunque essere apposta entro mezz'ora dall'ora di inizio della seduta, stabilita nella convocazione. Per particolare importanza degli argomenti da trattare, il Presidente può valutare la opportunità di procedere al contrappello al termine della seduta. In ogni caso i docenti che per particolari motivi debbono allontanarsi prima del termine della seduta, sono tenuti ad avvertire la presidenza, che ne dovrà tenere conto in relazione alla validità della seduta stessa.
- In caso di eccezionali e comprovate motivazioni da verbalizzare, il Collegio dei docenti può essere convocato con 48 ore di preavviso, esclusi i giorni festivi, con le modalità previste

dall'art. 1 e dall'art. 7, comma 1. Le delibere in questo caso s'intendono valide se approvate dalla maggioranza dei docenti aventi titolo, anzichè dei presenti.

- Il verbale delle sedute, o delle sedute in caso di aggiornamento, contenente le proposte di deliberazione, le decisioni approvate, gli eventuali interventi (di cui deve essere fatta esplicita richiesta di verbalizzazione e presentata una sintesi scritta) è letto ed approvato nella seduta immediatamente successiva. Il testo delle deliberazioni approvate, con il numero dei voti favorevoli, contrari e di astensione, saranno affisse all'Albo entro 8 giorni dalla seduta stessa. I verbali delle sedute saranno pubblicati all'Albo per almeno otto giorni dopo la regolare approvazione.
- Le sedute del Collegio dei docenti sono chiuse al pubblico ed alle altre componenti scolastiche. La eventuale partecipazione di non aventi diritto, debitamente motivata, deve essere approvata, all'inizio della seduta, dalla maggioranza dei presenti.
- Il Collegio dei docenti può deliberare di costituire organismi consultivi al suo interno, con le finalità indicate nel piano annuale delle attività d'Istituto.
- Le candidature dei docenti per essere eletti in tali organismi può essere presentata da ogni avente diritto.
- La votazione deve avvenire su scheda, recante la data ed il nome dell'organismo a cui si riferisce; a meno che la maggioranza di due terzi del Collegio decida, su proposta della presidenza del Collegio o di almeno dieci aventi diritto al voto, in altro modo.
- Sono proclamati eletti nel numero stabilito per ogni organismo dal Collegio, convocato per le elezioni, i docenti che hanno ottenuto il maggior numero di voti.
- Gli eventuali membri aggiunti, in rappresentanza dei dipartimenti, specializzazioni, ecc. negli organismi eletti, dovranno essere designati, dai rispettivi dipartimenti, specializzazioni, ecc., prima dell'elezione dell'organismo a cui si riferiscono.

Art. 8 - Modalità organizzative delle sedute dei Consigli di Classe

- I Consigli di Classe sono convocati e presieduti dal Preside; in caso di assenza del Preside sono presieduti da un suo delegato ed in caso di assenza di quest'ultimo dal docente più anziano in servizio.
- Nell'avviso di convocazione, oltre alla data, deve essere indicato l'orario di inizio e fine seduta ed il relativo ordine del giorno; quest'ultimo, su richiesta di almeno un consigliere, può essere modificato dopo approvazione della maggioranza assoluta dei presenti.
- Il segretario verbalizzatore è nominato dal Presidente all'atto della prima seduta dell'anno scolastico.
- Alle sedute possono partecipare solo i consiglieri eletti; il Consiglio può decidere a maggioranza assoluta di far partecipare i genitori e gli alunni della classe specificandone le motivazioni a verbale.
- Il Consiglio di Classe può essere convocato con la sola presenza dei docenti per gli scrutini intermedi e finali e quando il Presidente ne ravvisi la necessità per particolari motivi didattici, educativi e disciplinari; le relative motivazioni devono essere verbalizzate.
- Il Consiglio di Classe deve essere convocato su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri.
- Le proposte e le delibere sono valide se approvate dalla maggioranza dei presenti; a norma delle vigenti disposizioni nelle sedute per gli scrutini non è consentito il voto di astensione.
- (Il Consiglio di classe, con la sola partecipazione dei docenti, nella sua prima riunione, sulla base del presente regolamento e delle disposizioni impartite dalla presidenza stabilisce in concreto, sulla base anche dell'orario definitivo delle lezioni e degli spostamenti degli alunni dalla classe alle aule speciali e ai laboratori, i tempi e le modalità dei cambi dei docenti stessi.

Titolo II - Personale docente e ATA

Art. 9 - Obblighi di servizio del personale docente

- I docenti, prima dell'ingresso in aula, attestano la propria presenza in servizio nell'Istituto con le modalità stabilite dalla presidenza.
- I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Al puntuale inizio delle lezioni il docente effettua l'appello degli alunni iscritti registrando sul verbale di classe i presenti, gli assenti e gli alunni giustificati. Gli alunni che dovessero entrare in ritardo sono ammessi con l'indicazione a fianco dell'ora di ingresso secondo le disposizioni degli articoli successivi.
- Il docente è tenuto alla vigilanza sugli alunni durante tutto il proprio orario di servizio in aula; ove per urgenti ed improrogabili motivi debba allontanarsene, avvisa il collaboratore scolastico in servizio sul piano per la momentanea attività di controllo e vigilanza, o in caso di momentanea assenza di questo la vicepresidenza.
- Durante l'intervallo di ricreazione i docenti provvedono alla vigilanza degli allievi rimasti in aula in base al proprio orario di servizio.
- I docenti che ravvisano a qualsiasi titolo danni e vandalismi alle strutture ed alle suppellettili sono tenuti ad informarne immediatamente la presidenza.
- Le annotazioni e le proposte disciplinari nei confronti degli alunni devono essere dai docenti immediatamente inviate in vicepresidenza per gli opportuni provvedimenti. Il docente collabora altresì al mantenimento della disciplina all'interno di tutto l'Istituto.
- Il docente che accompagni i propri alunni in visite guidate e/o d'istruzione è tenuto alla loro vigilanza durante tutto il periodo della visita; deve inoltre attivarsi per la relativa organizzazione d'intesa con gli organi preposti.

Art. 10 - Obblighi di servizio del personale ATA

- Il personale ATA deve attestare la propria presenza all'inizio ed alla fine del servizio mediante i sistemi di accertamento elettronici posti in essere dall'Amministrazione.
- I Collaboratori Scolastici vigilano sugli spazi a loro assegnati sia per la conservazione delle strutture e delle suppellettili e sia sugli alunni nei corridoi oppure nelle aule al cambio dell'ora nel caso di turnazione od allontanamento dei docenti; nel caso di guasti agli impianti ed alle suppellettili avvisano immediatamente l'Ufficio tecnico, mentre nel caso di vandalismi e danni dolosi la Vicepresidenza.
- Tutto il personale ATA collabora alla vigilanza all'interno dell'istituto, sia per quanto riguarda la disciplina e sia per l'ottimale mantenimento delle strutture e delle suppellettili.
- Gli Assistenti Tecnici collaborano, d'intesa con il direttore del proprio laboratorio, al mantenimento dell'efficienza del reparto ed alla conservazione dei beni ivi depositati.

Art. 11 - Programmazione delle attività amministrative, tecniche, e dei servizi generali

- All'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi fa pervenire, sentite le direttive di massima del preside, al Consiglio d'Istituto un piano di organizzazione dettagliato relativo a tutte le categorie del personale ATA, redatto dopo le relative assemblee; il piano deve contenere la dislocazione, le mansioni del personale, gli orari di apertura al pubblico degli Uffici ed i criteri seguiti.

Art. 12 - Assenze e permessi

- Le assenze per malattia del personale devono essere comunicate al centralino dell'Istituto entro le ore 8.00 insieme ai presumibili giorni di malattia e l'indirizzo della degenza ove questa

risultasse diversa dal proprio abituale domicilio; in quest'ultimo caso l'interessato deve fornire tutte le informazioni riguardanti la ASL competente. Entro 48 ore, se l'assenza si protrae per più di cinque giorni, deve essere inviata per Raccomandata R.R. la domanda di congedo accompagnata dal certificato medico. In caso di assenza pari o inferiore ai cinque giorni tale documentazione può essere consegnata direttamente all'ufficio del personale.

Art. 13 - Servizi di portineria

- Il servizio di portineria deve essere svolto dal personale preposto con scrupolo ed attenzione anche al fine di evitare che nell'istituto circolino persone non autorizzate o comunque non conosciute. In particolare:
 - il portone d'ingresso studenti e quello del personale e visitatori potranno essere aperti dalle ore 7.50 alle ore 8.10 e dalle ore 14.10 alle ore 14.20, nelle restanti fasce orarie funzionerà solo il portone di l.go P. Riccardi 13, che comunque dovrà restare chiuso;
 - i visitatori potranno accedere all'istituto, dal primo all'ultimo giorno dell'anno scolastico, solo se muniti di un "passi" rilasciata dal personale di portineria, dietro consegna di un documento personale di riconoscimento;
 - gli alunni non avvalentesi dell'IRC potranno, se autorizzati, uscire dall'istituto e rientrare solo se muniti di un visibile tesserino di riconoscimento predisposto dalla segreteria;
 - dalle ore 14.10 in poi l'accesso all'istituto è consentito solo agli alunni muniti di tesserino di riconoscimento, da apporre sugli abiti. La presente norma è valida anche per gli studenti del serale.

Titolo III - Assenze e ritardi degli alunni

Art. 14 - Giustificazione delle assenze

- Gli alunni giustificano le assenze dalle lezioni sugli appositi libretti distribuiti dalla scuola.
- L'assenza dalle lezioni si giustifica entro tre giorni dal rientro a scuola, presentando la giustificazione al docente della prima ora. Il superamento di tale limite temporale costituisce infrazione disciplinare.
- Gli alunni che si assentano a qualsiasi titolo oltre i cinque giorni (compresi i festivi) possono essere riammessi a lezione solo con il certificato medico che attesti che l'allievo è esente da malattie contagiose. L'assenza deve comunque essere giustificata tramite il libretto.
- In caso di mancanza della giustificazione, il docente della prima ora di lezione annota il fatto sul registro di classe.
- Al superamento della decima assenza, il docente che constata il fatto scrive a caratteri evidenti sul registro di classe la dicitura "ALUNNO (nominativo) – SUPERAMENTO DIECI ASSENZE". Il Coordinatore di classe provvederà alla convocazione immediata, per le vie brevi, della famiglia.
- Il libretto di giustificazione per gli alunni minorenni è ritirato, in orario di sportello, da un genitore che, dopo averlo firmato, lo terrà debitamente in custodia per tutto l'anno scolastico, controllandone gli atti ivi riportati.
- La denuncia deve essere presentata all'Istituto per poter ottenere il duplicato del libretto di giustificazione, sul quale saranno annullati, a cura della segreteria didattica, i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata già fruiti.
- Non sono consentiti di norma ingressi dopo l'inizio della seconda ora di lezione.

Art. 15 - Norme per l'ingresso a scuola e per la giustificazione dei ritardi

- Gli alunni possono accedere all'istituto a partire dalle ore 7.50 esclusivamente attraverso il

cancello di Via Tessalonica. Dalle ore 08:10, l'accesso all'edificio non è più consentito. L'accesso è di nuovo consentito dalle ore 08:45 fino alle ore 08:55, sempre ed esclusivamente attraverso il cancello di Via Tessalonica. In entrambi i casi gli alunni si recano direttamente in classe.

- Alle ore 8.00 gli alunni devono essere presenti in classe. Il docente della prima ora di lezione effettua l'appello. All'inizio della seconda ora il docente controlla nuovamente le presenze. Le assenze, i ritardi e gli ingressi in orario successivo sono accuratamente trascritti sul registro di classe dal docente in servizio.
- Gli alunni ritardatari e quelli che entrano alla seconda ora giustificano entro i tre giorni successivi. Il superamento di tale limite temporale costituisce infrazione disciplinare.
- I ripetuti ritardi e le frequenti assenze sono monitorati dal Coordinatore di classe e puntualmente segnalati alla famiglia. Tale comportamento costituisce infrazione disciplinare.
- Dopo il decimo ingresso posticipato, il Coordinatore di classe provvede a contattare la famiglia.
- Il coordinatore di classe segnala in ogni caso alla famiglia le situazioni anomale riguardo le assenze ed i ritardi, e informa la presidenza sulla necessità di inviare una comunicazione scritta.

Art 15 bis - Corso serale

- Gli studenti del corso serale possono accedere all'istituto dalle ore 17.15 muniti di cartellino identificativo
- È consentito entrare in aula fino alle ore 18.20 senza giustificazione. Gli ingressi oltre tale orario sono ammessi solo dietro presentazione di apposita giustificazione e comunque non oltre le ore 19.10. Casi particolari, debitamente documentati, saranno esaminati dalla presidenza, con il docente responsabile del serale, per individuare le opportune soluzioni.
- Per la giustificazione delle assenze e dei ritardi valgono le norme dei precedenti artt. 14 e 15; lo stesso dicasi per le uscite anticipate, che comunque non devono essere effettuate prima delle ore 20.50.
- Tra la seconda e la terza ora di lezione è prevista una pausa di dieci minuti.
- Gli studenti che desiderano uscire brevemente dall'aula devono avvertire il docente presente in aula, che provvederà a registrare l'ora di uscita e di rientro sul registro di classe

Art. 16 - Ingressi posticipati ed uscite anticipate

- Gli alunni possono usufruire di **dieci permessi di entrata in seconda ora e di cinque permessi di uscita anticipata di un'ora** in tutto l'anno scolastico. È escluso l'ultimo mese di lezione; le relative autorizzazioni verranno rilasciate dal docente in servizio rispettivamente alla seconda e alla penultima ora di lezione.
- Per motivi di comprovata eccezionalità o di salute è consentita l'uscita anticipata degli alunni minorenni, se prelevati da un genitore o da un congiunto dello stretto nucleo familiare, munito di delega; per gli alunni maggiorenni solo dietro avviso dei familiari ed autorizzazione della Vicepresidenza.

Art. 17 - Intervallo delle lezioni

- Durante le pause didattiche gli alunni possono recarsi nel cortile interno prospiciente l'ingresso

Art. 18 - Doveri degli alunni

- Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale

docente e ATA e dei propri compagni.

- Gli alunni sono tenuti a recarsi in classe muniti di tutti i sussidi previsti per il normale svolgimento delle lezioni. In caso contrario sono applicabili i provvedimenti disciplinari previsti.
- Nei laboratori e nelle aule normali e speciali devono essere rispettate tutte le norme di sicurezza esposte e raccomandate dal personale.
- L'uso durante le lezioni dei servizi igienici deve essere limitato e comunque sempre singolarmente.
- Durante il cambio di insegnante fra un'ora di lezione e l'altra o comunque durante l'assenza dei docenti è vietato uscire dall'aula.
- Le visite a musei, le attività teatrali, le visite guidate e d'istruzione sono obbligatorie perché rientranti a pieno titolo nell'attività didattica; le assenze pertanto devono essere giustificate.
- È vietato, in attuazione alle vigenti norme di legge, fumare **in ogni locale di pertinenza dell'istituto è tassativamente vietato fumare, ivi compresi il cortile, i servizi igienici, i corridoi, i disimpegni, le scale ed ogni altro luogo, sia al coperto che allo scoperto, facente parte del complesso scolastico .)**
- E' vietato altresì gettare rifiuti per terra, imbrattare o sporcare muri, servizi collettivi, suppellettili, infissi interni, ecc.
- Durante l'orario delle lezioni non è consentito sostare sulle scale o nei corridoi: la presidenza dispone l'utilizzazione di appositi spazi, oltre la biblioteca , per coloro che non partecipano alle lezioni di religione.
- È vietato effettuare fotografie, videoriprese e registrazioni sonore non autorizzate.

Art. 19 - Danni dolosi alle strutture ed alle suppellettili

- Al fine di salvaguardare il prezioso patrimonio scolastico inteso come bene di pubblica proprietà sono stabilite le seguenti norme:
 - L'alunno che venga riconosciuto dolosamente responsabile di danneggiamenti alle strutture, alle suppellettili ed alle attrezzature scientifiche è tenuto a risarcire il danno erariale secondo il valore inventariale o la stima insindacabile della presidenza;
 - nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
 - per gli atti vandalici compiuti negli spazi comuni e nell'impossibilità di accertare i responsabili sarà la comunità scolastica nel suo insieme a risarcire il danno nei modi e nei tempi stabiliti dal Consiglio di Istituto.
- Nel caso di inottemperanza al risarcimento nei primi due casi la presidenza, avvisati i genitori, oltre ai provvedimenti disciplinari, non provvederà al rilascio di documenti a qualsiasi titolo richiesti salvo il diploma e gli eventuali documenti per il trasferimento dell'allievo; nel terzo caso il Consiglio d'Istituto delibererà in merito.

Art. 20 - Regolamento attuativo del DPR 24.6.1998, n. 249

- Il presente regolamento costituisce l'adattamento "interno" dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235). Pertanto, l'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari, nel fare riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto, è calata nella realtà propria della comunità scolastica dell'istituto.
- La condotta degli alunni deve ispirarsi al rispetto dei principi fondamentali contenuti nell'art. 1 dello Statuto:
 - la funzione formativa e educativa della comunità scolastica;

- i valori democratici;
- la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
- il rispetto reciproco di tutte le persone;
- il ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- Si richiamano integralmente i doveri riportati nell'art. 3 del D.P.R. 249/1998. In particolare, gli studenti sono tenuti:
 - a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
 - ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
 - ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto;
 - ad utilizzare correttamente le strutture e le risorse didattiche, evitando danni al patrimonio scolastico;
 - ad avere cura dell'ambiente scolastico.
- Costituiscono infrazione disciplinare i seguenti comportamenti:
 1. Irregolarità nella frequenza delle lezioni
 2. Reiterato ritardo nella giustificazione di assenze e ritardi
 3. Reiterato disturbo delle attività didattiche
 4. Incuria dell'ambiente scolastico
 5. Reiterata inosservanza delle disposizioni impartite dal personale dell'istituto o stabilite dal Regolamento d'Istituto
 6. Allontanamento dall'istituto per qualunque motivo, senza preventiva autorizzazione scritta della dirigenza, durante le ore di lezione
 7. Mancanza di rispetto nei confronti del personale in servizio nell'istituto, nei confronti di altri alunni o di terzi
 8. interrompere o impedire lo svolgimento delle attività didattiche;
 9. entrare e/o permanere nell'edificio scolastico al di fuori delle ore di lezione, delle attività programmate dall'Istituto o di quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico;
 10. (entrare nella scuola, forzando porte e finestre);
 11. impedire l'ingresso al personale della scuola o ad altri studenti;
 12. danneggiare gli arredi, le attrezzature, i servizi collettivi;
 13. Alterchi con ricorso a vie di fatto
 14. Reati commessi o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone
- Per la definizione delle sanzioni, si deve tenere conto di quanto stabilito dall'art. 4 dello Statuto, in particolare:
 - In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni, purché manifestate correttamente e senza ledere l'altrui personalità.
 - Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
 - La sanzione disciplinare deve essere ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
 - L'entità di ciascuna sanzione deve essere rapportata all'intenzionalità del comportamento, alla rilevanza dei doveri inosservati, all'entità del danno arrecato, al grado di pericolo causato, alla reiterazione della violazione.
 - La sanzione deve tenere conto della situazione personale dello studente. Deve sempre essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
 - Qualora le mancanze disciplinari dello studente abbiano procurato danni ai beni mobili e immobili dell'istituto, lo studente è comunque sempre tenuto anche all'integrale riparazione del danno.
- L'infrazione disciplinare connessa al comportamento influisce negativamente sull'attribuzione del

credito scolastico.

- Individuazione delle sanzioni disciplinari:

Infrazione	Sanzione	Competenze
1	Ammonizione scritta	Coordinatore di classe
2	Sospensione per un giorno	Consiglio di classe ristretto
3	Sospensione da due a tre giorni	Consiglio di classe ristretto
4	Sospensione da quattro a cinque giorni	Consiglio di classe ristretto
5	Sospensione da sei a sette giorni	Consiglio di classe ristretto
6	Sospensione da otto a nove giorni	Consiglio di classe ristretto
7	Sospensione da 10 a 11 giorni	Consiglio di classe ristretto
8	Sospensione da 10 a 12 giorni	Consiglio di classe ristretto
9	Sospensione da 10 a 13 giorni	Consiglio di classe ristretto
10	Sospensione da 16 a 30 giorni	Consiglio di Istituto
11	Sospensione da 16 a 30 giorni	Consiglio di Istituto
12	Sospensione da 16 a 30 giorni	Consiglio di Istituto
13	Sospensione da 16 giorni fino al termine lezioni	Consiglio di Istituto
14	Sospensione fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o Esami di Stato	Consiglio di Istituto

- Recidiva: in caso di reiterazione di una infrazione disciplinare, entro trenta giorni dall'irrogazione di una sanzione relativa ad essa, si deve procedere all'irrogazione della sanzione immediatamente superiore.
- Attenuanti: in caso di infrazioni del tipo 3-4-5-6-7-8 da parte di alunni di nota correttezza, le infrazioni possono essere ridotte di un terzo rispetto al minimo previsto.
- Ai sensi dell'art. 4, comma 5, dello Statuto, allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica. La conversione, applicabile esclusivamente per le sanzioni fino alla sospensione di quindici giorni, rispetta criteri di proporzionalità. Le attività proponibili sono le seguenti, in ragione di trenta minuti effettivi per ogni giorno di sospensione:
 - Pulizia o ripristino di locali, suppellettili, arredi, infissi e parti in muratura imbrattati o danneggiati.
 - Supporto nel riordino e sistemazione di laboratori, biblioteche e palestre.
 - Altre attività utili alla comunità scolastica da specificare caso per caso.
- In caso di temporaneo allontanamento dalle lezioni, il Coordinatore di classe mantiene, per

quanto possibile, i contatti con l'alunno e la famiglia per preparare il rientro nella comunità scolastica.

- Per le sanzioni di competenza del Coordinatore di classe si procede nel modo seguente:
 - il docente o l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico che rileva l'infrazione deve segnalare per iscritto il fatto al Coordinatore di classe entro tre giorni dall'accaduto;
 - il Coordinatore di classe invita quindi l'alunno ad esporre le proprie ragioni e, qualora lo ritenga necessario, provvede direttamente.
- Per le sanzioni di competenza del Consiglio di classe si procede nel modo seguente:
 - il docente o l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico che rileva l'infrazione deve segnalare per iscritto il fatto al dirigente scolastico entro tre giorni dall'accaduto;
 - qualora il dirigente lo ritenga necessario, inoltra la segnalazione con propria valutazione al Coordinatore di classe entro tre giorni;
 - il Coordinatore convoca entro cinque giorni il Consiglio di classe ristretto ai soli docenti, invitando l'alunno a presentarsi in tale sede per esporre le proprie ragioni;
 - il Consiglio, ascoltato l'alunno se si presenta, adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione; alla seduta possono assistere i genitori;
 - la comunicazione della decisione è effettuata in forma scritta a cura del Coordinatore di classe ed è indirizzata all'alunno; se l'alunno è minorenni essa è indirizzata anche ai genitori.
- Per le sanzioni di competenza del Consiglio di Istituto si procede nel modo seguente:
 - il docente o l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico che rileva l'infrazione deve segnalare per iscritto il fatto al dirigente scolastico entro tre giorni dall'accaduto;
 - qualora il dirigente lo ritenga necessario, inoltra la segnalazione con propria valutazione al Presidente del Consiglio di Istituto entro tre giorni;
 - il Presidente convoca entro cinque giorni il Consiglio di Istituto, invitando l'alunno a presentarsi in tale sede per esporre le proprie ragioni;
 - il Consiglio, ascoltato l'alunno se questi si presenta, adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione; alla seduta possono assistere i genitori;
 - la comunicazione della decisione è effettuata in forma scritta a cura del Dirigente scolastico ed è indirizzata all'alunno; se l'alunno è minorenni essa è indirizzata anche ai genitori.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esami sono irrogate dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- L'Organo di Garanzia interno all'istituto è composto dal dirigente scolastico in qualità di presidente, da un docente designato dal Consiglio di istituto tra i suoi membri in qualità di segretario, da un genitore eletto dai genitori e da un alunno eletto dagli alunni. L'Organo di Garanzia è formalmente costituito con decreto del dirigente scolastico e resta in carica per un anno scolastico. I due componenti designati dal Consiglio di Istituto e dal Comitato studentesco non possono rimanere in carica per più di due anni consecutivi. Sono designati, altresì, per ogni categoria, altrettanti membri supplenti che sostituiscono i rispettivi titolari in caso di impedimento, di assenza o di incompatibilità (se l'infrazione riguarda direttamente lo studente). L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti dell'istituto o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto.
- Si richiama integralmente quanto previsto dall'art. 5 dello Statuto in materia di ricorsi. Contro le sanzioni disciplinari, lo studente o chiunque vi abbia interesse può presentare ricorso

all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla data di ricezione della comunicazione scritta relativa alla sanzione. Il ricorso deve essere presentato in forma scritta e deve essere motivato. La presentazione del ricorso sospende l'esecuzione della sanzione fino alla decisione. L'Organo di garanzia decide entro dieci giorni.

- Contro il presente regolamento è ammesso ricorso all'Ufficio Scolastico Regionale, che si avvale di uno specifico organo di garanzia regionale.

Art. 21 - Assemblee di Istituto

- È autorizzata un'assemblea di Istituto al mese ad esclusione degli ultimi 30 giorni di lezione.
- La richiesta, corredata dalla firma di almeno il 10% degli alunni e dall'ordine del giorno, deve essere presentata in presidenza dai promotori almeno con tre giorni di anticipo rispetto alla data richiesta.
- La prima assemblea dell'anno scolastico deve dotarsi di un regolamento interno; un presidente ed un segretario dovranno essere eletti in ogni assemblea.
- L'assemblea d'Istituto si svolge per l'intero orario delle lezioni e pertanto l'attività didattica è sospesa.
- La partecipazione degli alunni è facoltativa.
- I docenti ed il preside possono, senza intervenire, partecipare ai lavori dell'assemblea.
- In caso di trambusto o di irregolarità il preside può sciogliere la riunione.
- L'assemblea si deve riunire di volta in volta in giorni della settimana diversi.
- Al termine il verbale viene consegnato per conoscenza al preside.

Art. 22 - Assemblee di classe

- Le assemblee di classe si riuniscono una volta al mese ad esclusione degli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico nella/e ultima/e due ore di lezione; la richiesta, corredata dell'ordine del giorno, della data, della firma dei rappresentanti di classe o del 50% degli alunni e del visto del docente le cui ore sono richieste, deve essere presentata almeno tre giorni prima al coordinatore di classe o di sezione per l'autorizzazione, la quale deve essere annotata sul registro di classe.
- La partecipazione degli allievi è obbligatoria e valgono altresì i commi 6,7,8 e 9 dell'articolo precedente.

Art. 23 - Comitato Studentesco

- Il comitato studentesco si riunisce nelle ultime due ore di lezione una volta al mese; la richiesta, corredata della firma di almeno il 50% dei rappresentanti di classe eletti, dall'ordine del giorno e dalla data di riunione è presentata in vicepresidenza per l'autorizzazione almeno tre giorni prima.
- La partecipazione degli allievi è obbligatoria e valgono altresì i commi 6,7,8 e 9 dell'articolo 18.

Titolo IV - Genitori

Art. 24 - Assemblee dei Genitori

I Genitori si riuniscono in assemblea generale, sia su richiesta del Preside e del Presidente del Consiglio d'Istituto che del 10% degli aventi titolo e in comitato costituito su base allargata da tutti i rappresentanti di classe e, su base ristretta, da una qualificata rappresentanza di quest'ultimi. Le modalità organizzative e di presidenza delle predette riunioni sono lasciate alla libera scelta dei partecipanti.