
Liceo Scientifico Statale
“G. Rummo”

**REGOLAMENTO DI
ISTITUTO**

Testo approvato dal Collegio dei Docenti nelle sedute del 27 giugno 2023 e del 27 ottobre 2023
Testo approvato dal Consiglio d'Istituto nelle sedute del 30 agosto 2023 e del 15 febbraio 2024

PREMESSO che le regole della normale convivenza civile, oltre ad essere un'esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei beni comuni, sono anche una opportunità di crescita culturale e personale

CONSIDERATO che tutte le strutture scolastiche sono beni della comunità concesse in uso, solo temporaneamente, all'attuale generazione e che devono, perciò, essere utilizzate con diligenza perché possano essere consegnate in buone condizioni alle successive generazioni di studenti

CONSIDERATA la natura democratica della gestione della scuola italiana e la relativa normativa che a questa natura s'ispira, per il raggiungimento degli obiettivi educativi che la scuola istituzionalmente intende raggiungere, sono chiamate a dare un concreto contributo di fatti e di idee tutte le componenti scolastiche: dirigente scolastico, docenti, personale ATA, studenti e genitori

VISTO il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24/6/98 recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" che è parte integrante del presente atto, come modificato dal DPR 235/07

VISTA la nota prot. 9602 del 31 luglio 2008

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94 n. 297

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44

VALUTATA l'opportunità di adottare il regolamento d'istituto in linea coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/09/2000

EMANA

Il seguente regolamento:

Premessa:

All'interno della scuola vi è libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione, rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel superamento di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente Regolamento si ispira ai principi del Piano triennale dell'offerta formativa ed è concordato tra tutte le componenti della scuola: dirigente scolastico, docenti, personale A.T.A., alunni, genitori. Esso recepisce i contenuti dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con D.P.R. 249/98, è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R. 567/96, è in armonia con il P.T.O.F. e contribuisce alla sua attuazione.

Il presente Regolamento, approvato dal Collegio dei Docenti nel sedute del 27/06/2023 e del 27/10/2023 e dal Consiglio d'Istituto nelle sedute del 30/08/2023 e del 15/02/2024, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel ruolo che gli compete, deve impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare.

All'atto dell'iscrizione al primo anno le famiglie sottoscrivono il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ, introdotto dal DPR 235/2007: esso è la formalizzazione di un impegno congiunto scuola-famiglia e vincola i principali attori dell'azione educativa su alcune condizioni-base per il successo formativo. Esso definisce in maniera organica e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie

TITOLO I

Comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e giustificazioni

Art. 1 - NORME GENERALI

1. La scuola garantisce il diritto/dovere degli studenti alla frequenza e alla partecipazione alle lezioni e ne verifica l'assiduità, svolge il servizio scolastico nel rispetto della libertà di coscienza

morale e civile degli studenti.

2. La frequenza è dovuta per tutte le attività educative e culturali previste come obbligatorie dal P.T.O.F., a prescindere dal fatto che si svolgano in orario antimeridiano o pomeridiano.
3. Chiunque deve osservare le seguenti norme di comportamento di carattere generale valide in tutti gli ambienti scolastici:
 - mantenere, nel rispetto della reciprocità, sempre un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica;
 - mantenere puliti ed in buono stato d'uso tutti i locali, gli spazi esterni e le attrezzature dell'Istituto; in particolare sono vietate le scritte sui muri, fatti salvi eventuali spazi autorizzati;
 - rispettare i principi di un corretto comportamento, i varchi e gli orari di ingresso e di uscita dall'Istituto indicati nelle circolari esplicative.

Art. 2 - ENTRATE

1. Gli studenti possono accedere ai locali scolastici all'ora stabilita da apposita delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Per i ritardi alla prima ora contenuti entro i primi 15 minuti di lezione è eccezionalmente consentita l'ammissione in classe senza giustificazione, fino ad un massimo di 5 ritardi nel corso dell'anno scolastico; il docente della prima ora provvede comunque a segnalare regolarmente sul registro elettronico il ritardo dell'alunno.
3. Lo studente regolarmente fornito di giustificazione che si presenti in ritardo entro i primi 15 minuti della prima ora di lezione viene ammesso in classe e giustificato dal docente presente.
4. Superati i 15 minuti, lo studente è ammesso a seguire la lezione ma verrà giustificato dal docente della seconda ora e considerato assente la prima ora. Se sprovvisto di giustificazione, lo studente è tenuto a presentarla entro la prima ora di lezione del giorno successivo.
5. Le entrate alla seconda ora sono giustificate dal docente in orario previa presentazione della richiesta di giustificazione sul registro elettronico; in assenza della giustificazione, all'alunno sarà comunque consentito di assistere alle lezioni, ma verranno calcolate le successive ore nel monte ore delle assenze dell'anno scolastico.
6. Ciascuno studente non può superare il tetto massimo di 5 ingressi alla seconda ora in tutto l'anno scolastico.
7. L'ingresso dopo le 10.10 è consentito solo in casi eccezionali adeguatamente documentati.
8. In caso di reiterati ritardi verrà convocata la famiglia degli studenti per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo e per evitare il ripetersi del ritardo.
9. Eventuali casi diversi di cui ai precedenti commi vengono valutati dal Dirigente o suo delegato.

Art. 3 - USCITE

1. Non è consentito lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni; eventuali esigenze di uscite anticipate possono essere manifestate e richieste, con adeguata motivazione, sull'apposita sezione del RE.
2. Lo studente che richiede l'uscita anticipata dovrà comunque essere presente in classe per almeno la metà dell'orario giornaliero, ad eccezione delle uscite necessitate da ragioni inderogabili e documentabili (ad es. motivi di salute). Le uscite per motivi personali e/o familiari non possono, comunque, essere più di cinque per tutto l'anno scolastico, attraverso l'utilizzo del registro elettronico. Raggiunto il limite di 5 permessi saranno autorizzate uscite anticipate solo in presenza di un genitore/tutore/delegato.
3. L'uscita anticipata da scuola viene autorizzata dal docente in orario.
4. La richiesta di uscita anticipata prima dell'ultima ora di lezione del giorno deve essere richiesta almeno il giorno precedente; in caso di richiesta presentata il giorno stesso è necessaria la presenza a scuola, al momento dell'uscita, di un genitore o di un suo delegato per gli studenti minorenni (provvisto di delega scritta e documento di identità).

5. Durante le lezioni gli alunni sono tenuti alla presenza in aula, non è consentito lasciare l'aula a meno di giustificati motivi e solo dopo espressa autorizzazione del docente.
6. Gli alunni non devono attardarsi nei corridoi, nei servizi igienici o in ambienti diversi da quelli in cui si svolge l'attività didattica.
7. Sia il caso di superamento del numero massimo di entrate in ritardo che di uscite anticipate sarà oggetto di valutazione da parte del consiglio di classe in sede di determinazione del voto di comportamento sia nello scrutinio intermedio che finale.

Art. 4 - ASSENZE

1. Le assenze vengono inserite sui registri di classe ed elettronico dall'insegnante della prima ora di lezione.
2. Per la riammissione in classe dopo le assenze ci si dovrà attenere alle seguenti norme: i docenti della prima ora dovranno verificare sul Registro Elettronico la completa e corretta compilazione delle relative caselle della giustificazione da parte dell'avente titolo, anche in riferimento alla causa dell'assenza, che dovrà essere tempestivamente apposta.
3. Gli studenti sprovvisti della giustificazione potranno essere ammessi in classe con riserva dal docente della prima ora; l'ammissione con riserva va annotata nel diario di classe e viene sciolta il giorno immediatamente successivo.
4. In caso di mancata giustificazione con relativa motivazione sul RE, i docenti del consiglio di classe avranno cura di segnalare al coordinatore di classe i nominativi degli studenti che si trovino in questa circostanza; sarà cura del coordinatore informare le famiglie degli studenti.
5. Solo in casi eccezionali sarà possibile giustificare le assenze ed i permessi presso la Segreteria Alunni, previa dovuta identificazione.
6. Nel caso di assenze prolungate o numerose il coordinatore informa le famiglie degli studenti.

Art. 5- RICREAZIONE

1. La ricreazione si svolge dalle ore 11.00 alle ore 11.10.
2. La pausa ricreativa si svolge in classe con la vigilanza dei docenti della terza ora.

Art. 6 - ALUNNI PENDOLARI

1. Gli alunni pendolari che hanno difficoltà a rispettare l'orario delle lezioni perché domiciliati in zone limitrofe non adeguatamente servite dai mezzi pubblici, possono essere autorizzati per tutto l'anno scolastico (o soltanto temporaneamente in relazione alle esigenze) all'ingresso o all'uscita in deroga rispetto alle disposizioni di cui al precedente art. 2 e 3, presentando apposita domanda al Dirigente Scolastico. La richiesta dovrà essere documentata adeguatamente in modo da poterne verificare la reale esigenza.
2. La concessione di tale autorizzazione è subordinata alle seguenti condizioni:
 - L'orario di entrata potrà essere posticipato, al massimo, di 15 minuti.
 - L'orario di uscita potrà essere anticipato, al massimo, di 10 minuti ed è previsto esclusivamente per la quinta ora.
3. I richiedenti dovranno assumersi ogni responsabilità per l'entrata o l'uscita differita ed essere consapevoli delle eventuali ricadute negative che la fruizione in modo ridotto dell'orario di lezione può determinare sull'apprendimento e sul profitto degli alunni.
4. L'autorizzazione verrà riportata dal docente coordinatore sul registro elettronico.

Art. 7 - SICUREZZA

1. Tutti coloro che sono presenti nell'edificio scolastico sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal piano di emergenza e di evacuazione.

2. La vigilanza degli studenti è assicurata dai docenti e dal personale ausiliario secondo il loro orario di servizio.
3. È opportuno che gli studenti non lascino nelle aule denaro e oggetti di valore.
4. In caso di momentanea assenza della classe del docente i collaboratori scolastici assicurano per il loro reparto la vigilanza dell'aula.
5. È vietato fumare in qualsiasi locale dell'edificio scolastico. I contravventori sono soggetti alle sanzioni di legge (L. 584/75 e 448/2001).
6. La scuola non ha obbligo di vigilanza su quegli studenti che rimangono all'interno dell'edificio, al di fuori dell'orario di lezione.
7. Qualora uno studente si trovi in stato di malessere tale da non poter più seguire la lezione, il docente dell'ora provvede a far chiamare il collaboratore scolastico addetto al piano, che assiste l'interessato e informa la segreteria. La scuola provvede a contattare immediatamente la famiglia ed eventualmente il Pronto Soccorso (112).
8. In caso di incidente in ambito scolastico l'insegnante responsabile o incaricato della vigilanza provvede alla denuncia dell'accaduto, secondo la prevista prassi.

Art. 8 - REGISTRO ELETTRONICO

1. Le credenziali per l'accesso al registro elettronico vengono inviate esclusivamente agli indirizzi mail dei genitori degli studenti minorenni, che avranno cura di custodirle e non comunicarle ai propri figli.
2. In caso di smarrimento della password o dell'username, il genitore dovrà attivarsi con la segreteria della scuola per il ripristino dell'utenza.

Art. 9- ASSEMBLEA DI CLASSE

1. E' consentito lo svolgimento, in orario scolastico, di assemblee di classe nel limite mensile di due ore; le ore di assemblea vanno distribuite in modo equilibrato sull'intero orario scolastico. Le 2 ore di assemblea devono tenersi nello stesso giorno ed essere preferibilmente consecutive.
2. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti o di un terzo degli studenti compilando il modulo dedicato disponibile in segreteria didattica; data, orario di convocazione e ordine del giorno devono essere presentati al docente coordinatore di classe e al docente della lezione in orario almeno con tre giorni di anticipo. Il coordinatore di classe inserirà sul RE e sul registro di classe cartaceo l'autorizzazione dell'assemblea di classe indicando il giorno e le ore utilizzate.
3. I docenti in servizio durante l'assemblea di classe sono tenuti alla sorveglianza degli studenti e devono pertanto stazionare nei pressi dell'aula, laddove non intendano assistere ai lavori. I docenti potranno sospendere l'assemblea nel caso di mancanza ai doveri scolastici (cfr. art. 3 dello Statuto degli studenti) da parte degli studenti.
4. I rappresentanti di classe garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti; redigeranno il verbale che consegneranno in segreteria didattica entro il giorno in cui è avvenuta l'assemblea.
5. Nel mese di maggio non è consentito di norma lo svolgimento di assemblee di classe.

Art. 10- ASSEMBLEA D'ISTITUTO

1. Le assemblee di Istituto rappresentano un'occasione di crescita democratica e culturale; pertanto, gli studenti debbono parteciparvi in modo attivo e disciplinato.
2. È consentito lo svolgimento, in orario scolastico, di una assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata, e di un'altra assemblea mensile fuori dell'orario di lezione.
3. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o del 10% degli studenti; la data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al

- Dirigente Scolastico almeno con 5 giorni di anticipo.
4. Le assemblee di Istituto vengono richieste compilando la richiesta scritta e consegnata all'ufficio protocollo, entro 5 gg prima della data stabilita, possono essere organizzate dal Comitato studentesco e possono articolarsi in assemblee per classi parallele o di corso; a richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di seminario e lavori di gruppo.
 5. Alle assemblee di Istituto possono partecipare, su indicazione degli studenti e autorizzazione del Consiglio di istituto, con eventuale delega annuale alla giunta esecutiva, esperti su argomenti inseriti nell'ordine del giorno.
 6. Il Comitato studentesco definisce annualmente il regolamento dell'assemblea d'Istituto e lo propone al dirigente scolastico che ne valuta l'idoneità; il Comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
 7. Nel mese di maggio non è consentito di norma lo svolgimento di assemblee di Istituto.
 8. Alle assemblee di Istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico, anche gli insegnanti che lo desiderano.

Art. 11- COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato studentesco è punto di riferimento per l'intero corpo studentesco. I compiti del Comitato studentesco sono stabiliti per legge; esso agisce nel rispetto delle leggi dello Stato e del regolamento d'Istituto e del Regolamento del Comitato Studentesco approvato nella seduta del 14/12/2022 del consiglio di Istituto con Delibera n. 2. **Allegato n.1.**

Art. 12- UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE

1. È vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'uso dei telefoni cellulari, salvo esplicita autorizzazione del docente per esigenze didattiche. È altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, salvo casi di necessità, previa autorizzazione del docente.
2. In caso di violazioni, il cellulare, dopo essere stato spento dallo studente, viene ritirato dal docente, consegnato in segreteria e restituito al termine dell'orario scolastico.
3. Se, durante una verifica, uno studente viene trovato ad utilizzare il cellulare senza il consenso del docente, il compito può essere ritirato ed eventualmente valutato col punteggio minimo previsto dalla relativa griglia.

Art. 13- COMUNICAZIONE TRA LE DIVERSE COMPONENTI SCOLASTICHE

1. La comunicazione tra docenti e genitori avviene nei ricevimenti programmati e segnalati all'inizio dell'anno scolastico, ma anche in altro orario concordato, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.
2. La comunicazione tra genitori e Dirigente scolastico avviene per appuntamento.
3. Manifesti, locandine e avvisi possono essere affissi come strumento di comunicazione, purché autorizzati dal Dirigente e con esclusione di simboli e riferimenti a partiti politici.

TITOLO II

Uso degli spazi e delle strutture scolastiche

Art. 14- UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

1. L'utilizzo delle attrezzature e degli spazi della scuola è regolamentato in modo da garantire un servizio più ampio e proficuo possibile, aperto anche alla realtà sociale circostante; a tale scopo

il Liceo garantisce l'apertura dell'Istituto anche in orario non di lezione, per consentire l'uso della biblioteca, dell'aula magna, della palestra e dei laboratori, lo studio individuale e lo svolgimento delle iniziative culturali nell'ambito di attività deliberate e vigilate da parte del personale ATA o docente.

2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente nomina il Responsabile dei laboratori e delle aule speciali.
3. Per l'utilizzo dei laboratori, dell'Aula magna e delle aule informatiche è necessario effettuare una prenotazione rivolgendosi direttamente ai tecnici responsabili di ciascuno di essi. Nel caso di sovrapposizioni si adotta un criterio di rotazione. Il docente che utilizza un laboratorio/aula speciale deve compilare il relativo registro di presenza con la data, l'ora e la classe.

Art. 15- DISCIPLINA RELATIVA AL FUNZIONAMENTO ED ALL'IMPIEGO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

1. La conservazione dell'arredo e il corretto uso delle attrezzature scolastiche sono affidati al senso civico di ciascuno; eventuali danni arrecati alle aule, al loro arredo e al materiale predisposto per le misure di protezione, saranno risarciti dai responsabili del danno; qualora i responsabili non venissero individuati, l'intera classe sarà invitata a risarcire il danno. Nel caso si rilevino danni procurati in ambiti esterni alle aule (bagni, corridoi, ecc.) e qualora non sia possibile identificare i responsabili, tutte le classi saranno invitate a contribuire al pagamento delle spese di ripristino. Nel caso di mancanze disciplinari relative ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto degli studenti e alla correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica, gli studenti sono richiamati al rispetto delle regole attraverso l'obbligo del risarcimento dell'eventuale danno e/o l'impegno in attività utili (servizio in biblioteca o negli ambiti scolastici).
2. I responsabili di settore vigilano sulla conservazione delle attrezzature e delle dotazioni, ne curano l'inventario, segnalano al Dirigente, entro il termine dell'anno scolastico, gli interventi da effettuare per assicurare la conservazione e la funzionalità degli arredi e delle attrezzature del settore di competenza; entro lo stesso termine essi presentano richiesta per l'acquisto di nuove dotazioni. Il personale scolastico è peraltro impegnato nella vigilanza, di cui sono investiti specificatamente gli incaricati di settore.
3. I responsabili della sicurezza e dell'arredo scolastico verificano lo stato dell'immobile e delle attrezzature scolastiche e definiscono un piano di interventi ordinari e straordinari, da inviare alla amministrazione proprietaria e responsabile dell'edificio.

Art. 16- ATTIVITÀ CULTURALI DELL'ISTITUTO

1. Le iniziative di carattere culturale programmate dal Liceo, nel rispetto delle competenze dei singoli organi collegiali, e previste nel piano dalla programmazione didattico – disciplinare devono essere approvate dai Consigli di Classe e contenere l'indicazione dei docenti responsabili.
2. Le iniziative culturali proposte da una delle componenti presenti all'interno dell'Istituto e non comprese nella normale programmazione didattica devono contenere l'indicazione del responsabile ed essere preventivamente approvate dagli organi rappresentativi della componente stessa e, successivamente, dal Consiglio d'istituto una volta sentito il parere del Collegio dei docenti per quanto riguarda l'aspetto didattico e formativo. Le iniziative per le quali non sia stato possibile seguire questa procedura a causa della ristrettezza dei tempi possono essere autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico.
3. Nessuna iniziativa può avere scopi propagandistici a favore di partiti e movimenti a loro in qualche modo collegati, né tanto meno avere fini di lucro.
4. L'affiliazione della scuola o l'istituzione di una sede locale di associazioni, enti morali o altri soggetti affini a siffatte tipologie deve essere vagliata dal Collegio dei Docenti ed autorizzata dal Dirigente scolastico. In ogni caso, l'iscrizione ad essi dovrà essere gratuita ed aperta a tutti.
5. L'organizzazione pratica delle iniziative è affidata preferibilmente alla componente da cui sono

proposte, con l'eventuale collaborazione di altre componenti; l'utilizzo degli spazi da destinarsi alle iniziative devono essere approvati dal Dirigente Scolastico e non devono essere causa d'intralcio alla normale attività didattica; devono, inoltre, rispettare le norme igienico – sanitarie e le norme di sicurezza.

Art. 17- SERVIZI IGIENICI

1. I servizi igienici - localizzati su ciascun piano - sono disponibili in maniera distinta per il personale e per gli studenti e come tali devono essere fruiti.
2. L'uscita dall'aula per usufruire dei servizi igienici è consentita, salvo casi di urgenza, dalla seconda ora in poi.
3. E' consentito uscire dall'aula ad un solo studente alla volta.
4. Nei servizi igienici si deve tenere un comportamento rispettoso delle norme d'igiene e di buona educazione, in particolare:
 - è vietato fumare;
 - è vietato sporcare i muri, i pavimenti e le suppellettili;
 - è obbligatorio lasciare puliti i servizi così come si desidera trovarli;
5. Coloro i quali dovessero arrecare danni saranno obbligati al risarcimento delle spese.
6. È obbligatorio evitare assembramenti sia all'interno del locale che nello spazio antistante.

TITOLO III

Sanzioni disciplinari

Art.18 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai diritti e doveri elencati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni può essere disposto dal Consiglio di istituto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari che configurino un reato.
7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo. Anche in questa situazione si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 6.
9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza,

allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art.19- FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti: contestazione dell'addebito e invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni; salvo volontà contraria dello studente o della studentessa, esposizione delle sue ragioni con eventuale verifica istruttoria sulle stesse; deliberazione in merito alla irrogazione della sanzione disciplinare ed annotazione ove previsto; nel caso di applicazione della sanzione, comunicazione della stessa allo studente e ai genitori con motivazione, anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata.
2. Per le sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di classe nella sua forma allargata: il Consiglio di classe verrà convocato in sede disciplinare dal Dirigente scolastico, previo svolgimento della fase istruttoria, in un tempo congruo che permetta lo svolgimento della stessa e la tempestività dell'eventuale azione disciplinare; il consiglio delibererà immediatamente e a maggioranza sull'eventuale sanzione; sarà sua facoltà acquisire ulteriori testimonianze nonché tutti gli elementi che riterrà utili per deliberare.
3. Della deliberazione del consiglio di classe sarà data immediata comunicazione allo studente, che sarà altresì informato sulla possibilità di proporre ricorso avverso il provvedimento. Resta inteso che per dare alla sanzione maggiore efficacia e valenza educativa, essa potrà essere eseguita prima della scadenza dei termini per l'impugnazione (art. 282 Codice di procedura civile). Nel caso in cui il consiglio di classe, valutata la gravità dei fatti, ed accertata la responsabilità personale dello studente, proponesse un allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, sarà immediatamente convocato il consiglio di istituto per gli adempimenti del caso.
4. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p.

Art.20- INFRAZIONI E SANZIONI

Quadro sinottico delle infrazioni e delle punizioni:

INFRAZIONE DISCIPLINARE	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	AUTORITÀ COMPETENTE A IRROGARLO CONSEQUENZE
<ul style="list-style-type: none">- mancanza ai doveri scolastici (cfr. art. 3 dello Statuto degli studenti), ad esempio:- ritardi reiterati non dovuti a disservizi dei mezzi di trasporto;- comportamento che turba il regolare svolgimento delle lezioni;- frequente mancato rispetto dei doveri scolastici (essere sforniti del necessario materiale	<ul style="list-style-type: none">- ammonimento verbale <p>nota sul registro di classe, che, nei casi di maggiore gravità o di reiterazione sarà notificata al Dirigente Scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none">- docente e/o Dirigente Scolastico <p>si tiene conto del provvedimento nella valutazione del comportamento</p>

<p>didattico, ritardo nella restituzione delle verifiche);</p> <ul style="list-style-type: none"> - comportamento offensivo o intimidatorio verso i compagni anche per via informatica (siti web, social media ecc.); - utilizzo di comportamento o linguaggio lesivo della dignità della persona e/o delle regole della convivenza civile; - utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni senza il consenso del docente; <p>Violazione del divieto di fumo all'interno dell'edificio scolastico</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Copiatura di compiti o di verifiche da altro studente; - mancanza di rispetto verso i docenti e altri soggetti dell'istituzione scolastica anche per via informatica (siti web, social media ecc.) - comportamento che compromette il regolare funzionamento della scuola - ripetute assenze non giustificabili - mancanza di osservanza delle norme e dei comportamenti di sicurezza - introduzione di estranei nei locali dell'istituto - falsificazione di atti o di firme - danneggiamento colposo di arredi o strutture 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota sul registro di classe - Eventuale invio al Dirigente Scolastico - riparazione del danno 	<ul style="list-style-type: none"> - docente e/o Dirigente Scolastico <p>si tiene conto del provvedimento nella valutazione del comportamento</p> <p>comunicazione alla famiglia</p>

<ul style="list-style-type: none"> - grave o reiterata mancanza di rispetto verso i compagni, i docenti e altri anche per via informatica (siti web, social media ecc.); - atti di bullismo; - comportamento che impedisce il regolare funzionamento della scuola - attentato all'incolumità delle persone - atti di vandalismo, danneggiamento doloso, furti accertati; - utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, allo scopo di acquisire o divulgare immagini o filmati o registrazioni vocali; - abbandono delle lezioni o dell'istituto senza permesso; - grave o reiterata mancanza di osservanza delle norme e dei comportamenti di sicurezza - utilizzo di sostanze di abuso quali droghe e alcol nei locali della scuola; 	<ul style="list-style-type: none"> - allontanamento dalla comunità scolastica (per un massimo di 15 giorni) - riparazione del danno 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Classe - si tiene conto del provvedimento nella assegnazione del voto di comportamento - comunicazione alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> - situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale, solo qualora 	<ul style="list-style-type: none"> - allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Istituto - si tiene conto del provvedimento nella assegnazione del voto di comportamento

Art.21- ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI

1. Il Dirigente Scolastico o suo delegato è competente per tutte le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola.
2. Il Consiglio di classe decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola per un periodo fino a 15 giorni.
3. Il Consiglio d'Istituto decide sulle sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
4. Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti, indicati dallo stesso e disponibili ad assisterli, al momento dell'audizione. In caso di indisponibilità l'audizione avverrà in presenza di due testimoni indicati dal Dirigente Scolastico o da chi lo sostituisce.
5. Contro le decisioni degli organi competenti è ammesso ricorso secondo le forme previste dalla normativa vigente, all'apposito Organo di Garanzia.
6. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.
7. Ai Consigli di disciplina sono ammessi a partecipare lo studente interessato, accompagnato, se

- minorenne, dai suoi genitori, e tutte le componenti dell'Organo Competente (per i Consigli di Classe il Dirigente Scolastico, i Docenti, i Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti; per il Consiglio di Istituto il Dirigente Scolastico e tutti i Rappresentanti eletti delle diverse componenti). Il voto relativo alle decisioni disciplinari è segreto. Non è consentita l'astensione.
8. La contestazione può avvenire anche verbalmente, per le sanzioni lievi e, in forma scritta, per quelle più gravi. La contestazione può essere inviata dal Dirigente Scolastico.
 9. Le competenze per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti sono, salvo diversa disposizione di legge, del Consiglio di classe presieduto dal dirigente scolastico, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori.

Art. 22- ORGANO DI GARANZIA

1. Compiti - L'Organo di Garanzia (OdG), 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 DPR 235/07, ha i seguenti compiti:
 - a)decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
 - b)decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
2. Composizione – L'OdG è composto da:
 - a. Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente;
 - b. due rappresentanti dei docenti;
 - c. due rappresentanti dei genitori;
 - d. due rappresentanti degli studenti.
3. Elezione dei membri - I membri vengono eletti durante le elezioni per il rinnovo della rappresentanza nel Consiglio di Istituto: i primi 2 eletti nelle varie componenti del Consiglio d'Istituto.
4. Durata - L'OdG dura in carica per un triennio; per la sola componente studentesca il rinnovo è annuale. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
5. Incompatibilità – In caso di incompatibilità, le cui cause vengono individuate come di seguito:
 - a. qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - b. qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
 - c. qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione è prevista dal Consiglio d'Istituto con uno o più dei suoi membri.

6. Procedure e tempi - Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. Il Presidente convoca l'OdG entro 5 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione,

oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro 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. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee. 6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. 10. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

7. Reclami - 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 o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

TITOLO IV

Norme finali

Art. 23 NORME FINALI

2. Il presente regolamento interno fa parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
3. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle riunioni del consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle riunioni si presentassero circostanze non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche.

ART. 1 - CONSIGLIO

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

ART. 2 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il consiglio è convocato dal presidente con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante pubblicazione sul sito del Liceo. Il consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno sette consiglieri o dalla giunta. Tale richiesta deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta.

ART. 3 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

La convocazione del consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente per fondati motivi. L'atto di convocazione deve essere esposto all'Albo dell'Istituto. La convocazione del consiglio può essere richiesta anche dagli altri organi collegiali della scuola regolarmente costituiti, quali Consigli di classe, Gruppi disciplinari, Collegio dei docenti, ovvero dalla Assemblea Generale degli studenti, da quella dei genitori e da quella dei non docenti. Anche in questo caso le richieste devono essere indirizzate per iscritto al presidente, motivate e firmate dal valido rappresentante dei richiedenti, con gli estremi della riunione e della votazione in cui è stata richiesta la convocazione del consiglio. Il presidente, sentita la giunta esecutiva, potrà decidere se procedere alla convocazione straordinaria del consiglio, o se iscrivere l'argomento oggetto della richiesta all'ordine del giorno della prima seduta ordinaria prevista, purché non oltre i 10 giorni dal termine indicato dai richiedenti.

ART. 4 - FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. Proposte per l'inserimento di argomenti all'o.d.g. possono essere inoltrate alla giunta esecutiva tramite membri rappresentanti di un organo collegiale dell'istituto. Dette proposte, presentate per iscritto almeno 10 giorni prima di ogni seduta, devono essere debitamente motivate, illustrate e firmate dai proponenti.

ART. 5 - ARGOMENTI URGENTI E VARIAZIONE DELL'O.D.G.

Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'o.d.g. è richiesta la maggioranza qualificata dei 2/3 dei consiglieri presenti. L'inversione dei punti all'o.d.g. può essere deliberata con la maggioranza semplice dei consiglieri presenti.

ART. 6 - SEDE DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del consiglio, si può riunire fuori dalla scuola.

ART. 7 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

ART. 8 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Di ogni seduta è redatto un processo verbale, a cura del segretario, che deve essere depositato entro e non oltre 15 giorni dalla seduta. Il segretario è designato dal Consiglio di Istituto nella prima riunione dopo le elezioni. Il verbale viene pubblicato sul sito web della scuola.

ART. 9 - FACOLTA' DI PARLARE

Il Consiglio di Istituto può invitare con diritto di parola su questioni specifiche membri esterni al Consiglio stesso.

ART. 10 - CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei suoi componenti e prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori.

ART. 11 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Le delibere devono essere adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi. Le astensioni non vengono calcolate nel conteggio dei voti, ma esclusivamente nel conteggio dei presenti per la validità della seduta. In caso di parità dei voti prevale quello del presidente, ma solo per le votazioni palesi. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. L'unica forma di votazione valida da parte dei consiglieri è quella espressa di persona nel corso della votazione stessa; non è ammessa alcuna forma di delega. Le votazioni sono effettuate di norma per alzata di mano; forme diverse di votazione possono essere deliberate di volta in volta su richiesta di almeno tre consiglieri.

ART. 12 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate. I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 6 del Testo Unico. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma. Lettera b) dello stesso art. 6. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere, che deve essere tenuto nella massima considerazione.

ART. 13 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto, o per alzata di mano. In caso di assenza del Presidente, le sue veci sono svolte dal consigliere più anziano della componente genitori.

ART. 14 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: -convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; -prende e mantiene i contatti con i presidenti del Consiglio di altri istituti del medesimo distretto. Il Presidente ha diritto di libero accesso ai locali della scuola durante il normale orario di servizio; ha altresì il diritto di disporre del servizio di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

ART. 15 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio solo per la predisposizione del programma annuale e per le variazioni del bilancio.

ART. 16 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è convocata con almeno 5 giorni di preavviso dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

ART. 17 - COMMISSIONI DI LAVORO

Il Consiglio, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

ART. 18 – PROCEDURE DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento potrà essere modificato o integrato su proposta di almeno un terzo dei consiglieri in carica e con delibera assunta a maggioranza dei due terzi dei componenti del consiglio.

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE

VISTO l'art.7 del D.lgs. 297/94 (TESTO UNICO PUBBLICA ISTRUZIONE), avente per oggetto "Collegio dei Docenti" ;

VISTO l'art.5 del D.lgs. 297/94 (TESTO UNICO PUBBLICA ISTRUZIONE), avente per oggetto "Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe";

VISTO l'art.10 del D.lgs. 297/94 (TESTO UNICO PUBBLICA ISTRUZIONE), avente per oggetto "Attribuzioni del Consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva";

Decreto Legislativo 17 marzo 1995, n. 157 Attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi

C.M. n.623 - prot. 9442/B/1/A del 02.10.1996;

VISTO il DPR275/99 avente per oggetto "Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D.I.44/2001, regolamento per le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativa e contabile;

VISTO il D.lgs. 165/2001 art.25, norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la L. 133/2008, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112,recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria";

VISTO il D.L. 78/2010 art. 6 comma 12, avente per oggetto "Riduzione delle spese per missioni delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la C.M.291/2012,avente per oggetto"Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive".

ART. 1 - FINALITÀ GENERALI

I viaggi di istruzione, le visite guidate, le mostre, le manifestazioni culturali, la partecipazione a concorsi, ad eventi istituzionali, teatrali, musicali e ad attività sportive e laboratoriali sono occasione di ampliamento culturale, sensibilizzazione ambientale e socializzazione. Pertanto, devono avere un esplicito e ben definito carattere di istruzione ed approfondimento culturale ed essere coerentemente inseriti nella programmazione didattica predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe interessati.

In linea con il PTOF e al piano delle attività didattiche che ne discende, le uscite/visite e i viaggi richiedono una progettazione articolata, fondata su azioni ex ante preparatorie.

ART. 2 - TIPOLOGIA DI VISITE E DI VIAGGI

Si individuano le seguenti tipologie di visite e viaggi:

1. Uscite didattiche: vengono così definite le visite effettuate in orario scolastico per la conoscenza

del territorio circostante, nelle sue valenze culturali, ambientali, produttive o altro, con spostamento a piedi o con l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati.

2. Visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata, oltre l'orario scolastico e fanno riferimento all'approfondimento della conoscenza di musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali con l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati.
3. Viaggio di istruzione: si intende un'uscita che si estende su più giorni. sul territorio nazionale allo scopo di conoscere il territorio sotto il profilo paesaggistico, storico- monumentale e culturale. I viaggi, inoltre, sono finalizzati anche alla partecipazione a scambi culturali, concorsi, attività sportive e prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati o altri vettori.
4. Scambi internazionali: durano dai sei ai quindici giorni e hanno come scopo principale quello di favorire la mobilità internazionale e l'apprendimento interculturale dei giovani cittadini europei. Durante questi momenti di aggregazione interculturale viene favorita non solo la crescita personale dei ragazzi ma anche uno scambio effettivo di conoscenze, punti di vista, idee e iniziative tra persone con differenti background culturali. Per questi motivi gli scambi internazionali sono un'opportunità preziosa di apprendimento interculturale, sociale e linguistico.

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE E PREPARAZIONE PRELIMINARE

I viaggi e le visite didattiche (a musei, mostre, località di interesse storico e/o artistico, parchi naturali, ecc.), devono essere deliberate di norma dai consigli di Classe entro il mese di ottobre. In via del tutto eccezionale, con deroga del DS, è comunque possibile programmare nel corso dell'anno visite didattiche qualora se ne presenti l'occasione secondo l'offerta del territorio.

La programmazione del viaggio d'istruzione spetta alla componente docente, avendo cura che:

- ▶ non si sovrappongano con altre possibili manifestazioni;
- ▶ non coincidano con attività istituzionali.

Ogni tipologia di uscita è effettuata entro il 30 aprile dell'anno scolastico salvo particolari specifiche deroghe del Dirigente scolastico.

In caso di condizioni meteorologiche avverse o di difficoltà nella gestione dell'ordine pubblico, il Dirigente scolastico, sentito, se possibile il parere degli OO.CC., ha facoltà di sospendere il viaggio.

Tale programmazione deve contenere i seguenti punti:

1. motivazioni didattiche, basate sugli obiettivi didattici ed educativi approvati dal Collegio dei Docenti;
2. meta/e e itinerari del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
3. disponibilità dei docenti accompagnatori, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari in numero di 4 totali;
4. durata e periodo di effettuazione del viaggio di istruzione, compatibilmente con le attività istituzionali della scuola.

I rapporti con le agenzie di viaggi sono tenute da unità di personale della segreteria didattica incaricate dal Dirigente Scolastico, mentre la scelta dell'agenzia in conformità alle norme di contabilità è effettuata dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di una commissione di docenti, dei collaboratori o di singoli docenti in possesso di specifiche conoscenze. Il contratto con l'agenzia di viaggio, che può concludersi anche mediante proposta e successiva accettazione, deve contenere tutte le indicazioni necessarie alla completa definizione del rapporto contrattuale come previsto dalla legislazione sui pacchetti turistici recepita da Circolare Ministeriale.

ART. 4 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE: ISTRUTTORIA VISITE GUIDATE/VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Il Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza, delibererà sul viaggio di istruzione in presenza dei seguenti requisiti:

1. Indicazione di come tale iniziativa si collochi nel quadro degli obiettivi scolastici delle materie trattate in classe.

2. Parere favorevole del Consiglio di Classe, completo di tutte le sue componenti.
3. E' vietato modificare il programma di viaggio se non per cause di forza maggiore.
4. Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico sanitario concernenti allergie o intolleranze o patologie particolari, autorizzando i docenti accompagnatori a svolgere le azioni richieste per il benessere psico-fisico degli studenti.
5. Contestualmente alla consegna del prescritto atto di assenso, firmato da entrambi i genitori (e/o esercenti la patria potestà), gli alunni dovranno versare, attraverso la funzione PAGOPA, un acconto la cui entità sarà definita per ogni viaggio e che NON potrà essere rimborsato in caso di non partecipazione dell'alunno al viaggio, al fine di non provocare aggravio di spesa per gli altri partecipanti.
6. I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e all'estero. In entrambi i casi gli alunni devono essere provvisti di documento di riconoscimento, per l'estero è necessario documento valido per l'espatrio. Ciascun alunno dovrà portare con sé copia del libretto sanitario. Per l'estero va segnalata alla ASL di appartenenza la località in cui l'Assistito si reca.
7. Le uscite serali nelle località prescelte sono permesse solo con la partecipazione dell'intera classe e la presenza di un numero adeguato di accompagnatori: resta inteso che l'uscita si effettua sotto la discrezionalità e la responsabilità degli accompagnatori.
8. Per ogni viaggio uno degli accompagnatori avrà la funzione di capo gruppo.
9. L'onere economico di viaggi e visite di istruzione è a carico degli alunni partecipanti, quando non intervengano sussidi esterni o quando viaggi e visite non siano offerti da Enti o da privati.
10. Saranno organizzati, di norma, viaggi ai quali partecipino più classi, al fine di abbassare i relativi costi per ciascuno studente.
11. Il costo complessivo del viaggio sarà determinato dalla quota da versare all'agenzia, nonché dall'acquisto dei servizi e da una quota che include tutte le spese organizzative. Eventuali extra dovranno essere richiesti prima dell'avvio dell'attività negoziale da parte del responsabile di classe, previo accordo con gli altri responsabili di classe del gruppo, a condizione che la proposta sia approvata all'unanimità da tutti gli studenti delle diverse classi.
12. Le autorizzazioni debitamente compilate e sottoscritte e le ricevute del versamento dovranno essere riconsegnate entro 10 giorni prima dell'effettuazione. Il pagamento della quota attesta la volontà da parte della famiglia di far partecipare il/la proprio/a figlio/a al viaggio di istruzione.

ART. 5 - FASI PROCEDURALI RIGUARDANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Fase I: entro la fine di ottobre

Il Consiglio di Classe individua la meta del viaggio, la data orientativa di effettuazione, la durata, il mezzo (o i mezzi) di trasporto, le eventuali classi associate, e il Coordinatore dà comunicazione scritta al D.S. attraverso i moduli predisposti, proponendo il nome dei docenti, e indicando anche i supplenti (in numero di 4)

Il Coordinatore presenta il progetto di viaggio avvalendosi delle schede predisposte, sulle quali sono indicati itinerari e finalità del viaggio, sono specificati eventuali servizi richiesti ed è annotato il numero degli studenti partecipanti.

Fase II

L'Ufficio di Segreteria inoltra le richieste di preventivo ad almeno 3 differenti agenzie di viaggio. Nessuno – né studente né docente – è autorizzato a prendere contatti con le agenzie di viaggio.

I preventivi giunti vengono esaminati dal Dirigente Scolastico, ed è verificata in particolare la rispondenza tra preventivi e richieste formulate. Individuato il preventivo che risponda maggiormente alle esigenze espresse ed a criteri di economicità, il Dirigente Scolastico stabilisce la quota pro capite a carico dei partecipanti, tenendo conto anche di eventuali spese concernenti ingressi a pagamento, compensi per guide ed altre voci.

Il Dirigente Scolastico comunica al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la decisione sul preventivo più conveniente perché possano esser perfezionate le procedure di richiesta del viaggio. I

titoli di viaggio, unitamente alla documentazione aggiuntiva, sono trattenuti presso l'Ufficio di Segreteria fino alla vigilia della partenza.

Fase III

Il Coordinatore distribuisce e raccoglie le autorizzazioni liberatorie firmate dai genitori (che vanno consegnate in Segreteria), richiede agli alunni partecipanti il pagamento NON rimborsabile dell'importo previsto per il viaggio attraverso la funzione PAGOPA sul sito della scuola (10 gg prima della partenza), predispone l'elenco degli alunni partecipanti e il prospetto riepilogativo dei contributi versati, avvalendosi dell'apposita scheda predisposta, si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari per la partecipazione al viaggio.

Fase IV: partenza, effettuazione del viaggio e rientro

Il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle indicazioni dei Consigli di Classe o discostandosene, qualora ne ravvisi l'opportunità, conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori.

Il Dirigente nomina, tra gli accompagnatori, un docente referente come figura di riferimento per il viaggio.

Al ritorno, il docente referente, solo in caso di disguidi, incidenti o di comportamenti scorretti da parte degli studenti, consegna una breve relazione, redatta secondo il modello predisposto e controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

ART. 6 - PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: GLI STUDENTI.

I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere effettuati, di norma, solo per quelle classi i cui studenti parteciperanno in numero non inferiore ai 2/3 del totale dei componenti delle classi stesse. Gli studenti che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza delle lezioni.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di riconoscimento. Per i viaggi all'estero è necessario un documento valido per l'espatrio e gli studenti con cittadinanza straniera devono essere in possesso del permesso di soggiorno valido.

Gli studenti possono partecipare ai viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare. I genitori vengono messi al corrente, da parte del docente responsabile del viaggio, del programma dettagliato, delle località da visitare, degli alberghi con i relativi recapiti e viene loro fornita ogni altra notizia che permetta l'immediato contatto.

Gli studenti sono tenuti a presentare la propria adesione all'iniziativa entro la data che sarà all'uopo definita dal Dirigente scolastico, con relativo versamento della quota.

ART. 7- PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE E VIAGGI: AUTORIZZAZIONI GENITORI/TUTORI

"Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare" (C.M. 291/92 punto 4.4), attraverso gli appositi moduli predisposti. Le famiglie degli alunni partecipanti sono tenute alla compilazione delle autorizzazioni e della dichiarazione liberatoria che devono essere acquisite dagli insegnanti in debito anticipo.

L'autorizzazione e la relativa documentazione va consegnata ai docenti coordinatori di classe, che provvederanno a depositarla presso il referente dell'ufficio amministrativo non oltre quindici/15 giorni precedenti l'uscita.

Nel caso di gravi comportamenti sanzionati con la sospensione dalle lezioni il Consiglio di classe può sospendere la partecipazione dell'alunno/a responsabile.

I dati rilasciati sono utilizzati dalla scuola nel rispetto delle norme sulla privacy, di cui al Regolamento UE 2016/679 visionato sul sito della scuola nell'omonima sezione.

I genitori devono tenere presente che la firma dell'autorizzazione li impegna al pagamento della quota o dell'anticipo in caso in cui ci sia, da parte dell'alunno/a, un ritiro dalla gita o uscita senza valida giustificazione

ART.8-PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: GLI ACCOMPAGNATORI

Spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico della scuola e della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio, soprattutto all'estero

Essi saranno individuati, nell'ordine, nelle seguenti categorie:

- a) Docenti delle classi partecipanti al viaggio tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli studenti partecipanti al viaggio e preferibilmente di discipline attinenti alle sue finalità. Ogni classe deve poter uscire almeno con un insegnante titolare accompagnatore o, in particolari circostanze, con insegnanti delle classi parallele.
- b) Altri docenti dell'istituto, non insegnanti nelle classi partecipanti (questa ipotesi va presa in considerazione per situazioni particolari e/o a discrezione del Dirigente).

Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio e indicato nel documento citato nell'articolo precedente ovvero, in subordine, con altro insegnante della classe o dell'istituto.

Nella programmazione dei viaggi, il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni quindici alunni) potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità (ad esempio per la presenza di alunni con disabilità).

All'inizio dell'anno scolastico, nel Consiglio di Classe, il Coordinatore effettuerà un sondaggio orientativo per individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, rammentando che detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047c.c. integrato dall'art. 61 Legge 11 luglio 1980 n° 312. I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e dovranno mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo. Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento di istituto.

- ▶ Ogni docente non può superare di norma un massimo di nove giorni di lezione per viaggi di istruzione e visite didattiche
- ▶ È fatto divieto di partecipazione a terze persone fuori dell'organico del personale della scuola, salvo deroghe eccezionali che dovranno essere motivatamente deliberate all'unanimità dal Consiglio di classe con la partecipazione delle componenti elette.
- ▶ Per gli alunni in situazione di handicap la Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con handicap a partecipare alle gite scolastiche. La Nota richiama le C.C.M.M. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto. L'agenzia di viaggi dovrà fornire, a seconda dei casi, un pullman con sollevatore, gli orari di treni con vetture accessibili, nonché tramite preavviso alle F.F.S.S., stazioni con sollevatori mobili qualora le carrozze ferroviarie non li abbiano incorporati, richiesta di reimbarco agli aeroporti per la prevista assistenza di viaggio. Gli organi collegiali designano un qualificato accompagnatore, un docente preferibilmente di sostegno e predispongono ogni altra misura di sostegno. L'accompagnatore può essere un qualunque membro della comunità scolastica (docente, personale ausiliario, familiare. C.M.291/92art.8c.2).

ART. 9 - GARANZIE ASSICURATIVE

"Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, alle visite e ai viaggi sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992).

ART.10 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE: DURATA E PERIODO

- ▶ Le classi del biennio, I e II, possono effettuare visite guidate solo di 1 giorno;
- ▶ Le classi III possono effettuare visite guidate di 1 giorno e a viaggi di istruzione di massimo 3 giorni (con 2 pernottamenti) da effettuarsi esclusivamente in Italia;
- ▶ Le classi IV possono effettuare visite guidate di 1 giorno e a viaggi di istruzione di massimo 4 giorni (con 3 pernottamenti);
- ▶ Le classi V possono effettuare visite guidate di 1 giorno e a viaggi di istruzione di massimo 5 giorni (con 4 pernottamenti). I Consigli delle classi IV e V indicheranno i docenti accompagnatori. I viaggi dovranno effettuarsi nelle nazioni europee o nell'area mediterranea con il programma multidisciplinare e/o interdisciplinare previsto dalla scheda presentata dal Consiglio di classe. I Genitori degli Studenti minorenni avranno cura di approntare, secondo i tempi indicati dall'Istituto, tutta la documentazione idonea per l'espatrio e necessaria nel momento in cui si svolgerà il viaggio.

Relativamente ai viaggi di istruzione è preferibile che gli abbinamenti avvengano tra classi parallele; differenti proposte di abbinamento tra classi diverse, didatticamente motivate, saranno prese in considerazione dal Dirigente.

Le visite guidate e viaggi d'istruzione dovranno essere espletati, preferibilmente e possibilmente, entro il mese di aprile di ogni anno scolastico.

Non si possono effettuare viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione.

Il Collegio dei docenti ha facoltà di proporre al Consiglio di Istituto, anche in sede di predisposizione del Piano Annuale delle attività, l'individuazione di un periodo in cui tutti i viaggi di istruzione debbano necessariamente svolgersi.

ART.11 - USCITE DIDATTICHE

Per le uscite didattiche di durata inferiore alla giornata, si stabilisce che vengano possibilmente previste a inizio anno scolastico e deliberate nel primo C.d.C. esteso alle componenti elette; ove questo non sia possibile, e solo nel caso in cui tali uscite coinvolgano l'orario di più docenti, il docente organizzatore provvederà a raccogliere l'adesione dei docenti coinvolti durante l'orario dell'uscita e a dare comunicazione dell'iniziativa alle famiglie; nel caso in cui, invece, esse rientrino nell'orario di un solo docente, sarà sufficiente presentare la richiesta al DS.

Per le uscite in orario extrascolastico, in cui non è prevista la responsabilità di vigilanza del docente, deve comunque essere data comunicazione alle famiglie.

Di norma, l'uscita e il rientro avvengono dalla/a scuola; nel caso in cui, per ragioni logistiche o di orario, si arrivi o si rientri direttamente dal/sul posto, deve essere data comunicazione alla famiglia.

Per uscite didattiche che comportino un costo, oltre alla comunicazione alla famiglia, deve essere raccolto anche il consenso.

Per il numero di accompagnatori valgono le stesse regole stabilite per le visite di istruzione.

ART.12 - PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: IL RESPONSABILE

Al rientro in sede il docente responsabile del viaggio/visita presenterà al Dirigente scolastico e ai Consigli di classe interessati una relazione sullo svolgimento del viaggio, solo in caso di particolare inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso o della visita guidata, citando gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'agenzia o ditta di trasporto o agenzia fornitrice del servizio è venuta eventualmente meno.

ART.13 - INFORTUNI OCCORSI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Nei casi di infortuni o occorsi durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione è necessario:

- ▶ Recarsi al più presto, e comunque entro le 24 ore, in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- ▶ Trasmettere con la massima urgenza via mail scansionando il documento all'ufficio della segreteria della scuola, la relazione e il certificato medico con prognosi;
- ▶ Al rientro, consegnare in segreteria, in originale, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali fotocopie di ricevute di spese sostenute.

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio e viene affisso all'Albo della scuola. Verranno promosse le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza del regolamento da parte delle comunità nel territorio interessato.

ART. 15 - DEROGHE

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTI D'USO

Aree comuni

REGOLAMENTO D'USO DELLE LAVAGNE LIM NELLE AULE

La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento.

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni è riservato ai docenti della classe in cui la LIM è inserita.
2. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida e la presenza del docente.
3. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali è affidata esclusivamente ad un Assistente Tecnico.
4. Vanno rispettare rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM.
5. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al personale tecnico.
6. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.
7. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema all'Assistente Tecnico, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.
8. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo delle LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni la utilizzino con la massima cura in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.
9. Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni.
10. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.
11. Per quanto riguarda il Personal Computer, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - ▶ alterare le configurazioni del desktop;
 - ▶ installare, modificare e scaricare software. (in modo particolare per i software di cui la

- scuola non possiede la licenza);
- ▶ compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
 - ▶ spostare o modificare file altrui.
12. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica.
13. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento di Istituto e dal Patto di Corresponsabilità, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

REGOLAMENTO LABORATORI

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla Legge sulla prevenzione e la sicurezza sui luoghi di lavoro (D. l. N° 81 del 9 aprile 2008 – prevenzione sicurezza sul lavoro). Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso solo agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico in presenza del personale docente o tecnico.
2. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
3. L'utilizzo del laboratorio è consentito anche a docenti di altra disciplina, previo consenso del responsabile di laboratorio e accordi con l'assistente tecnico.

REGOLAMENTO LABORATORI: STUDENTI

1. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e devono utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Si devono presentare alle lezioni dotati esclusivamente del necessario materiale didattico e delle dotazioni personali di sicurezza ove previsti.
2. Gli studenti devono attenersi alle prescrizioni dei docenti, in particolare per quanto riguarda l'uso delle attrezzature.
3. Non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori (compresi zaini e abbigliamento). Agli studenti che utilizzano i laboratori durante l'ultima ora, è concesso di terminare la lezione in tempo utile per recuperare zaini e abbigliamento nell'aula.
4. È vietato portare e consumare cibi e bevande nei laboratori.
5. Lo svolgimento dell'esercitazione prevede che gli allievi utilizzino esclusivamente ciò che è stato predisposto sui piani di lavoro dall'assistente tecnico. Nel caso in cui dovessero riscontrare delle anomalie (rottura, mancanze, materiale diverso da quello previsto), gli allievi faranno presente ciò al docente o all'assistente tecnico che provvederanno al reintegro.
6. Ogni allievo è personalmente responsabile del corretto uso del materiale e delle attrezzature destinati al gruppo a cui appartiene. In caso di manomissioni e rotture, gli allievi di ogni gruppo rispondono collegialmente del materiale loro assegnato, qualora non venga individuato il responsabile.
7. Gli studenti devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.
8. Al termine dell'esercitazione gli allievi devono riordinare il posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegnare, in ordine, le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.
9. E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.

REGOLAMENTO LABORATORI: DOCENTI

1. I docenti illustrano il regolamento del laboratorio agli alunni prima di accedere allo stesso o nel corso delle prime lezioni.
1. Il docente concorda con l'assistente tecnico di area, con il necessario anticipo, le modalità dell'esperienza da effettuare, in modo che possa essere verificato e predisposto il materiale necessario allo svolgimento della lezione.
2. Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora.
3. Il docente sovrintende e collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.
4. Durante le lezioni/esercitazioni, coadiuvato dall'A.T., fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'A.T. allo svolgimento della stessa e interviene sugli allievi in difficoltà.
5. Il docente si adopera affinché gli allievi mantengano, durante tutta la permanenza in laboratorio, un comportamento adeguato.
6. Il docente controlla che il materiale e le attrezzature vengano utilizzati in modo consono, evitando il loro danneggiamento.
7. Al termine della lezione, il docente verifica che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine.
8. Agli studenti che utilizzano i laboratori durante l'ultima ora, è concesso di terminare la lezione in tempo utile per recuperare zaini e abbigliamento nell'aula.
9. I docenti devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.
10. Il docente deve segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e se non ha comportato infortuni.
11. Il docente segnala al responsabile di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
12. All'inizio dell'anno scolastico, in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., il docente concorda con i colleghi di materia e/o settore e con il responsabile di laboratorio, la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura da presentare all'U.T
13. Al termine dell'anno scolastico, il docente collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'anno successivo.
14. Nelle ore in cui non sono previste lezioni è consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle lezioni.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA

1. Prima di utilizzare qualsiasi prodotto chimico bisogna acquisire le informazioni sulle sue caratteristiche attraverso le schede di sicurezza: frasi di rischio, consigli di prudenza. Attenersi alle indicazioni riportate per la manipolazione, stoccaggio e smaltimento.
2. Per ridurre i rischi di innesco, sviluppo di incendio ed esplosione, per eliminare il rischio di esposizione a sostanze pericolose, le reazioni chimiche con sviluppo di gas o vapori pericolosi, utilizzo di solventi organici, l'uso di apparecchiature che possono liberare nell'ambiente fumi, gas o vapori, il travaso o prelievo di solventi, specie se volatili, per le quantità strettamente necessarie allo svolgimento delle attività di laboratorio, devono essere effettuati, esclusivamente, all'interno della cappa chimica (confinamento in un ambiente delimitato e adeguatamente ventilato).
3. Non abbandonare materiale non identificabile nel laboratorio e all'interno della cappa.
4. Tutti i contenitori devono essere correttamente etichettati in modo da poterne riconoscere in qualsiasi momento il contenuto.
5. Non lasciare senza controllo reazioni chimiche in corso o apparecchi in funzione e, nel caso, assicurarsi dell'efficacia dei sistemi di sicurezza.

6. In laboratorio, se si utilizzano sostanze, deve sempre essere indossato il camice.
7. Il laboratorio deve essere sempre mantenuto pulito e in ordine.
8. Non lavorare mai da soli, soprattutto al di fuori dell'orario ufficiale di lavoro.
9. Al termine delle attività rimuovere prontamente dai piani di lavoro la vetreria e le attrezzature utilizzate.
10. Raccogliere, separare ed eliminare in modo corretto i rifiuti chimici, solidi e liquidi, prodotti in laboratorio.
11. Evitare l'eccessivo affollamento nei laboratori.
12. Riferire sempre al responsabile del laboratorio eventuali incidenti o condizioni di non sicurezza.
13. Il personale che accede al laboratorio, compresi gli studenti, in relazione alle attività che questi svolgono, DEVE conoscere:
 - ▶ i possibili rischi presenti nel luogo di lavoro e i rischi derivanti dallo svolgimento delle diverse esperienze di laboratorio;
 - ▶ i possibili danni derivanti dall'utilizzo di sostanze pericolose e delle apparecchiature presenti;
 - ▶ le misure di prevenzione e protezione da attuare in ogni specifica situazione.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA: DOCENTI

Il docente deve :

1. Avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate evitando gli usi per scopi personali.
2. Illustrare agli alunni il Regolamento specifico del laboratorio e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole
3. Registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro indicando l'orario, la classe o il gruppo-classe e gli eventuali problemi evidenziatisi.
4. Sorvegliare attivamente le attività degli allievi.
5. Dare agli allievi indicazioni chiare sull'utilizzo dei PC.
6. Far salvare sempre i lavori (file) in cartelle di classe.
7. Controllare che gli allievi chiudano correttamente tutti gli applicativi alla fine della sessione di lavoro.
8. Accertarsi, al termine dell'attività, della situazione del materiale, di eventuali anomalie o mancanze.
9. Accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.
10. Segnalare qualsiasi disagio, guasto o mal funzionamento al Responsabile di laboratorio o al tecnico di laboratorio, evitando interventi personali.
11. Rivolgersi al responsabile di laboratorio o al tecnico in campo informatico per l'installazione di un nuovo software.

Sarebbe opportuno assegnare ad ogni ragazzo una posizione fissa e registrare la disposizione della classe sul proprio registro in modo da poter risalire ai responsabili in caso di gravi guasti.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA: STUDENTI

1. Gli alunni devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.
2. Ciascuna classe o gruppo di lavoro è autorizzato a creare sul disco fisso dei personal computer una sola cartella di lavoro (eventualmente articolata in sottocartelle con il cognome di ciascun componente) su cui memorizzare temporaneamente i propri lavori. Tutti i file non presenti nelle cartelle di lavoro saranno rimossi. Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione dello spazio su disco, il Responsabile può disporre, dietro breve preavviso, la rimozione di tali cartelle e la formattazione del PC
3. È vietato l'uso di CDR o RW, DVD, chiavette ed altri supporti magnetici personali, se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.

4. Il software utilizzabile è solamente quello installato sui PC. L'installazione di nuovi software è demandato unicamente ai responsabili di laboratorio, insegnanti e tecnico informatico o altre persone debitamente autorizzate dal Dirigente scolastico.
5. I CD contenenti software di proprietà dell'Istituto non possono essere portati al di fuori dello stesso né copiati per motivi personale, ad eccezione dei software Freeware e Opensource.
6. Non è consentita l'installazione di alcun programma, sia per uso personale che didattico, per il quale l'Istituto non disponga di regolare licenza d'uso. L'eventuale installazione di programmi freeware e di libero dominio va concordata con il responsabile di laboratorio.
7. Non è consentita la cancellazione di software senza l'autorizzazione del predetto responsabile.
8. E' assolutamente vietato modificare le impostazioni di sistema: monitor, sfondo, salva schermo, risoluzione video, colori, icone, collegamenti, cartelle, tasti, velocità, forma del puntatore, ecc.....
9. L'uso della stampante deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre sotto il controllo dell'insegnante accompagnatore. Non sono consentite stampe di documenti personali.
10. Prima dell'uscita, gli alunni dovranno chiudere correttamente tutti gli applicativi, lasciando il laboratorio in ordine.
11. Gli alunni devono segnalare qualsiasi disagio, guasto o mal funzionamento al docente accompagnatore o all'assistente tecnico.
12. Gli alunni devono chiedere il permesso del docente accompagnatore per accedere a Internet e per scaricare documenti
13. Gli alunni non devono per alcuna ragione utilizzare la postazione di lavoro riservata ai docenti.
14. Gli alunni non devono svuotare il cestino: esso potrebbe contenere dei files importanti per il buon funzionamento del computer, inavvertitamente eliminati.

REGOLAMENTO PALESTRA

La palestra è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla Legge sulla prevenzione e la sicurezza sui luoghi di lavoro (D. l. N° 81 del 9 aprile 2008 – prevenzione sicurezza sul lavoro). Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

1. L'uso delle palestre e dei campi sportivi esterni è riservato agli alunni che frequentano il Liceo Scientifico "G. Rummo", nei limiti dell'orario scolastico, curricolare ed extracurricolare, in presenza del docente o tecnico.
2. Gli studenti ed il personale, presenti in palestra per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
3. L'attività didattica curricolare è programmata annualmente dai docenti in conformità delle direttive dei programmi ministeriali e del Dipartimento disciplinare. I principi e gli obiettivi generali sono fissati dallo Statuto disciplinare che fa parte integrante del Progetto d'Istituto (P.O.F).
4. Le attività didattiche dei Gruppi Sportivi, rientranti nei Campionati Studenteschi, si svolgono dalla fine delle lezioni, secondo orari e impegni concordati con i docenti sulla base delle scadenze fissate dall'U.S.P. e dal C.O.N.I.
5. Il servizio di sorveglianza, di pulizia, e di manutenzione dovrà essere svolto dal personale non docente addetto, con molta attenzione e massimo scrupolo. Insegnanti e personale non docente dovranno segnalare al D.S. eventuali disservizi, guasti e ogni forma di anomalia che possano creare danni agli alunni.
6. Durante le ore di lezione, sia in palestra che nei campi sportivi esterni, gli allievi devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni dell'insegnante.
7. È vietato portare e consumare cibi e bevande in palestra o negli spogliatoi.
8. Nei locali delle palestre è obbligatorio l'uso delle scarpe ginniche ben bilanciate, con suole pulite e di gomma non nera.
9. È vietato utilizzare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante. Tutti gli attrezzi devono essere utilizzati sotto la stretta sorveglianza del docente e al termine della lezione devono essere

- riposti nel locale magazzino attrezzi.
10. Per tutta la durata dell'ora di lezione è vietato allontanarsi dalla palestra o dai campi esterni senza il permesso dell'insegnante.
 11. I ragazzi esonerati o a riposo devono rimanere in palestra o seguire la classe nei campi sportivi esterni.
 12. Durante la corsa è vietato passare sotto le reti di pallavolo.
 13. All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. nomina un docente responsabile delle palestre, con il compito di curare la programmazione didattica (curricolare ed extracurricolare) e di controllare il buono stato dei locali e degli attrezzi.
 14. L'utilizzo della palestra è consentito anche a docenti di altra disciplina, previo consenso del responsabile.

REGOLAMENTO COMITATO STUDENTESCO

Il presente regolamento è approvato dal C.S. in data 24/10/22 e dal C.D.I. in data 14/10/22.

ART. 1 – COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato Studentesco è previsto dal D.Lgs. 16.04.94 n. 297 art. 13 co. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto; è l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica e collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

Integrato con i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, svolge le funzioni e ha le prerogative attribuitegli dal D.Lgs. 16.04.94 n. 297 artt. 13 - 14 e dal D.P.R. 10.10.1996 n. 567 art. 4 e successive modificazioni e integrazioni:

- a) Esprime pareri o formula proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
- b) Può convocare l'assemblea di istituto.
- c) Adotta un regolamento interno di organizzazione dei propri lavori, anche per commissioni e gruppi.
- d) Elegge internamente il Direttivo.
- e) Elabora un piano di realizzazione e gestione delle attività.
- f) Realizza, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, attività di autofinanziamento.

Il C.S. non può fare esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche.

ART. 2 – COMPONENTI

Il Comitato Studentesco è costituito da:

- a) Quattro rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto.
- b) Due rappresentanti degli studenti eletti nella Consulta Provinciale.
- c) Due rappresentanti degli studenti per classe eletti nei rispettivi Consigli di Classe.

ART. 3 – DIRITTO DI VOTO E PARTECIPAZIONE

1. Ai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe è attribuito diritto di voto.
2. Ai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale è attribuito diritto di voto.
3. A tutte le componenti sono attribuiti diritto alla partecipazione e facoltà di parola (per alzata di mano), nel rispetto delle opinioni altrui e del regolamento.
4. Non sono consentite, in alcun modo o forma, la delega del diritto alla partecipazione all'assemblea e la delega del diritto di voto.

ART. 4 – DIRETTIVO DEL COMITATO

1. Il Direttivo è costituito dal Presidente del Comitato, il Vicepresidente del Comitato e quattro

Membri, con l'aggiunta dei rappresentanti d'istituto e della Consulta. Il Presidente, il Vicepresidente e i Membri sono eletti internamente come regolamentato dall'articolo 5 del presente regolamento, e non possono coincidere con i rappresentanti d'istituto o Consulta.

2. Svolge la funzione di garanzia dell'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle assemblee e nelle riunioni del Comitato Studentesco e il loro svolgersi democratico.
3. Ha il compito di agevolare il raccordo tra i rappresentanti – d'istituto e Consulta - ed i rappresentanti di classe.
4. Coordina e tutela il lavoro delle Commissioni.
5. In caso di decadenza o sfiducia di un Membro del Comitato, l'assemblea decide a maggioranza relativa se surrogare con il primo dei non eletti. In caso contrario si procede ad elezione suppletiva.
6. Il Direttivo ha facoltà di riunirsi due volte all'anno, in orario curriculare: la prima in fase programmatica – entro l'ultimo C.D.I. dell'anno solare - e la seconda in corso d'opera.

ART. 5 – ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

1. Le elezioni del Direttivo hanno luogo durante la prima assemblea del Comitato Studentesco, convocata in seguito all'elezione dei rappresentanti di classe.
2. Le elezioni sono condotte sotto la supervisione della Commissione Elettorale, composta da un Presidente, due Scrutatori ed un Segretario, individuati internamente fra i rappresentanti d'istituto e della Consulta.
3. La Commissione Elettorale garantisce il corretto e democratico svolgimento delle elezioni e sorveglia sulla segretezza del voto.
4. Il Segretario ha il compito di verbalizzare lo svolgimento delle elezioni in ogni sua parte, includendo il nome degli intervenuti ed i risultati finali.
5. Il Verbale redatto, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, viene inviato e pubblicato agli atti.

ART. 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI

Formata la Commissione Elettorale, si procede secondo il seguente iter:

1. Il Presidente della Commissione Elettorale dichiara aperte le candidature al ruolo di Presidente, e per alzata di mano i rappresentanti di classe hanno facoltà di candidarsi. Accertatosi di aver raccolto tutte le candidature, il Presidente della Commissione Elettorale dichiara chiuse le candidature.
2. Il Presidente della Commissione Elettorale procede dichiarando aperte le candidature al ruolo di Membro, e per alzata di mano i rappresentanti di classe hanno facoltà di candidarsi. Accertatosi di aver raccolto tutte le candidature, il Presidente della Commissione Elettorale dichiara chiuse le candidature.
3. La Commissione Elettorale, stabilito un intervallo di tempo comune, fornisce ad ogni candidato la possibilità di supportare la propria candidatura con un discorso, procedendo in ordine alfabetico.
4. La Commissione Elettorale prepara un seggio composto da sufficienti schede elettorali, una scatola in cui inserire le schede compilate ed un elenco dei rappresentanti di classe.
5. Dichiarate aperte le votazioni, i rappresentanti di classe vengono chiamati al seggio in ordine di anno e sezione.
6. Esprimono sulla scheda elettorale una ed una sola preferenza per il ruolo di Presidente ed una ed una sola preferenza per il ruolo di Membro, indicando il cognome del candidato. Pievano la scheda e la inseriscono nella scatola, poi firmano sull'elenco per confermare il voto.
7. terminate le votazioni, gli Scrutatori procedono allo spoglio assicurandosi di conteggiare i voti a voce udibile da tutta l'assemblea.
8. Risulta eletto Presidente, secondo il metodo maggioritario, il candidato con più voti. Il secondo candidato con più voti assume la carica di Vicepresidente.

9. Risultano eletti Membri i quattro candidati con più voti secondo il metodo maggioritario.
10. Il Direttivo neoeletto procede all'insediamento.

ART. 7 – PRESIDENTE

1. Il presidente controlla tutti gli organi del C.S., firma gli atti, presiede l'assemblea del comitato studentesco e del direttivo e svolge le funzioni di Segretario, a meno che non ne nomini un altro fra i rappresentanti di classe.
2. Può candidarsi per l'incarico di Presidente qualsiasi rappresentante di classe.
3. Il presidente è eletto secondo il metodo maggioritario, con voto segreto, dai rappresentanti di classe.
4. Il primo candidato non eletto diviene Vicepresidente.
5. Il presidente rimane in carica un anno scolastico.
6. In caso di decadenza, di dimissioni irrevocabili o di revoca del mandato del presidente, si procede a votazioni confermativa del vicepresidente o, nel caso in cui non si verificasse la maggioranza relativa, all'elezione di un nuovo presidente. Subentra al ruolo di vicepresidente il primo dei non eletti alle elezioni iniziali; in assenza di candidati eleggibili, il comitato procede a nuova elezione.

ART. 8 – CONVOCAZIONE ASSEMBLEA DEL COMITATO

1. L'assemblea del Comitato è convocata su richiesta del Presidente o dalla maggioranza dei componenti e si riunisce una volta al mese in sedute ordinarie. Lo stesso può tenere riunioni straordinarie fuori dell'orario delle lezioni.
2. Le richieste di convocazione devono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico, contestualmente all'O. d. G., e almeno cinque giorni prima della data prevista.
3. Le riunioni durano due ore contigue e possono svolgersi dalla seconda alla quarta ora.
4. Le riunioni del comitato studentesco hanno luogo presso l'aula magna dell'istituto. Nel caso in cui non sussista la disponibilità dei locali preposti, si procederà con il rinvio della seduta o sarà utilizzato, previa consultazione della dirigenza, uno spazio alternativo.
5. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco e/o del Direttivo.

ART. 9 – CONVOCAZIONE ASSEMBLEA DEL DIRETTIVO

1. Il Direttivo ha facoltà di riunirsi due volte all'anno, ai sensi dell'art. 4 comma 6 del presente regolamento.
2. L'assemblea del Direttivo è convocata su richiesta del Presidente o dalla maggioranza dei componenti e si riunisce due volte all'anno in sedute ordinarie. Lo stesso può tenere riunioni straordinarie fuori dell'orario delle lezioni.
3. All'assemblea del Direttivo partecipano anche il docente designato per la funzione strumentale "Interventi e servizi per gli studenti" e, su richiesta delle Commissioni, i rispettivi docenti referenti.
4. Le richieste di convocazione devono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico, contestualmente all'O. d. G., e almeno cinque giorni prima della data prevista.
5. Le riunioni durano una sola ora e possono svolgersi dalla seconda alla quarta ora.
6. Le riunioni del Direttivo hanno luogo presso l'aula magna dell'istituto. Nel caso in cui non sussista la disponibilità dei locali preposti, si procederà con il rinvio della seduta o sarà utilizzato, previa consultazione della dirigenza, uno spazio alternativo.

ART. 10 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Comitato Studentesco sono ritenute valide esclusivamente se è rappresentato il 50%+1 delle classi dell'istituto.

ART. 11 – VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

1. Di ogni seduta viene redatto, a cura del Segretario, il processo verbale su apposito registro, da cui risulti lo svolgimento della riunione e della discussione, il nome degli intervenuti e le decisioni adottate.
2. Il Verbale redatto, comprensivo delle deliberazioni adottate e delle presenze dei membri, sottoscritto dal presidente e dal segretario viene approvato all'inizio della seduta successiva. Il Verbale è successivamente inviato e pubblicato agli atti.

ART. 12 – PRESENZE

1. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco e del Direttivo è obbligatoria, se non nei casi in cui la programmazione didattica non lo consenta. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente o al Direttivo. Alla seconda assenza ingiustificata vengono richieste dal Presidente le dimissioni del rappresentante dal direttivo, qualora ne fosse un membro.

ART. 13 – COMMISSIONI

1. Le Commissioni sono assemblee tematiche permanenti che lavorano durante tutto l'arco dell'anno scolastico su un determinato tema ritenuto di interesse dai membri del Comitato Studentesco.
2. Le Commissioni vengono istituite su proposta del Direttivo in seguito al confronto con l'assemblea.
3. Tutti gli studenti possono prendere parte alla vita di una Commissione, purché abbia una rappresentanza di almeno tre membri all'interno del Comitato.
4. Le Commissioni sono presiedute da un Membro del Direttivo.
5. Le tematiche e la composizione delle commissioni devono essere comunicate al D.S. entro e non oltre il 30 novembre; il D.S. provvederà a comunicare alle commissioni i nominativi dei rispettivi docenti referenti.
6. Le decisioni prese dalle commissioni, in caso di discordanze interne al Comitato Studentesco, possono essere sottoposte a votazione in seduta del c.s. in cui sarà richiesta l'approvazione a maggioranza semplice.
7. Ogni commissione istituita ha la facoltà di adottare un regolamento interno che sia conforme al presente regolamento.
8. Le iniziative delle commissioni approvate dal Comitato Studentesco devono essere proposte ai docenti referenti entro e non oltre il 15 dicembre.

ART. 14 – MODIFICA AL REGOLAMENTO

1. Il regolamento, letto e approvato in ogni suo articolo dal Consiglio di Istituto, ha immediata esecuzione.
2. Il presente regolamento può essere oggetto di eventuali modifiche ed emendamenti nei suoi articoli, in qualunque seduta del C.S. o del Consiglio di Istituto a maggioranza semplice fra i suoi membri.