

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Ultimo aggiornamento CDI 15 giugno 2015

I.I.S. GHISLERI a.s. 2017/2018

INDICE

Titolo I – Funzionamento della vita scolastica-Diritti e doveri

- Art. 1: Diritti degli studenti (art. 2 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti)
- Art. 2: Doveri degli studenti (art. 3 D.P.R. 249/1998)
- Art. 3: Regolamentazione delle assenze, ritardi, permessi per uscita anticipata od entrata posticipata
- Art. 4: Comportamenti che configurano mancanze disciplinari; sanzioni (art. 4 D.P.R. 249/1998)
- Art. 5: Ricorsi e Organo di Garanzia (art. 5 D.P.R. 249/1998)
- Art. 6: Diritti e doveri dei genitori
- Art. 7: Diritti e doveri dei docenti
- Art. 8: Diritti e doveri della Presidenza
- Art. 9: Diritti e doveri del Personale ATA
- Art. 10: Diritto d'informazione e comunicazioni
- Art. 11: Assemblee - Comitati
- Art. 12: Servizi amministrativi, tecnici, ausiliari
- Art. 13: Orario delle lezioni
- Art. 14: Formazione delle classi
- Art. 15: Attività integrative
- Art. 16: Rapporti con le famiglie
- Art. 17: Attività dei Consigli di classe

Titolo II – Regole di utilizzo delle strutture, materiale scolastico, accesso ad uffici e laboratori

- Art. 18: Uffici
- Art. 19: Aule
- Art. 20: Aule e apparecchiature speciali
- Art. 21: Laboratori
- Art. 22: Uso delle attrezzature in dotazione
- Art. 23: Procedura acquisti
- Art. 24: Utilizzo delle palestre
- Art. 25: Funzionamento della biblioteca d'Istituto

Titolo III– Sicurezza e Igiene dei luoghi di lavoro (art. 6 D.P.R. 249/1998)

- Art. 26: Divieto di fumo
- Art. 27: Pulizia dei locali
- Art. 28: Sicurezza
- Art. 29: Infortuni
- Art. 30: Primo soccorso e farmaci
- Art. 31: Norme anti-infortunistiche
- Art. 32: Riferimento alla normativa vigente

Titolo IV– Disposizioni integrative e finali

- Art. 33: Funzionamento degli organi collegiali
- Art. 34: Variazioni al Regolamento
- Art. 35: Approvazione del Regolamento

PREMESSA

Il presente **Regolamento d'Istituto** contiene le norme attuative dello **Statuto delle Studentesse e degli Studenti** (D.P.R. 24 Giugno 1998 n° 249) e si propone di **regolare la vita della comunità scolastica** dello Istituto di Istruzione Superiore "Arcangelo. Ghisleri" di Cremona per farne un **luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica** (art. 1 – comma 1 – D.P.R. 249/1998).

La vita della comunità scolastica deve svolgersi secondo i principi di libertà di parola, di pensiero, di opinione, di religione garantiti dalla Costituzione, ma perché ognuno possa godere di questi diritti occorre porre delle regole, poiché **il diritto di ciascuno incontra un limite nel concorrente diritto dell'altro** e "**ubi societas, ibi ius**" cioè dove esiste una società organizzata occorrono norme che assicurino una convivenza nel rispetto delle singole individualità che la compongono.

In osservanza dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, questo Regolamento garantisce i diritti e stabilisce i doveri degli studenti, individua i "comportamenti che configurano mancanze disciplinari" e prevede le relative sanzioni, enuncia le norme di igiene e le regole di organizzazione interna della scuola.

Titolo I – Funzionamento della vita scolastica-Diritti e doveri

Diritti e doveri degli studenti

Art. 1: Diritti degli studenti (art. 2 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

Comma 1:

La scuola organizza attività di orientamento rivolte agli studenti della terza media per la scelta della scuola media superiore e rivolte agli studenti delle classi quinte per la scelta della facoltà universitaria, post-diploma o attività lavorativa, anche in collaborazione con enti esterni. La scuola svolge attività di informazione riguardo a corsi di aggiornamento interni ed esterni per i docenti.

Nelle classi prime ad inizio anno scolastico viene attuata un'attività di accoglienza che favorisce l'inserimento nel nuovo ambiente scolastico. Le inclinazioni personali degli studenti possono trovare valorizzazione nel dialogo quotidiano docente – discente e nella possibilità di seguire attività e corsi curricolari ed extra curricolari.

Comma 2:

La comunità scolastica favorisce un rapporto di collaborazione tra le sue componenti , cercando di sviluppare in particolare un sentimento di solidarietà tra gli alunni.

La comunità scolastica tutela il diritto alla riservatezza. Non sarà possibile divulgare dati personali dei membri della comunità scolastica; nelle operazioni in cui ne sarà inevitabile il trattamento, verrà osservata dagli operatori la massima discrezione, nel rispetto delle norme vigenti sulla privacy.

Relativamente ai diplomi verrà richiesta agli interessati una dichiarazione liberatoria di responsabilità per la gestione dati. La situazione scolastica dello studente potrà essere discussa in classe solo in presenza dell'interessato, nelle apposite udienze con la famiglia o nei consigli di classe. Non sarà ammessa l'ispezione di oggetti personali dell'alunno se non previo consenso dello stesso o in caso di oggettiva necessità.

Comma 3:

Lo studente deve essere messo in grado di conoscere il Regolamento d'Istituto. L'Istituto garantirà il diritto di informazione attraverso circolari, comunicazioni sul registro di classe, comunicazioni individuali all'alunno e alla famiglia, avvisi esposti in bacheche o in altri appositi spazi. Il materiale informativo e pubblicitario sarà trasmesso alla Presidenza che provvederà alla sua divulgazione senza attuare censure, ma vigilando sul corretto uso delle opportunità comunicative offerte. In particolare, non saranno divulgati messaggi lesivi della dignità di singole persone o di gruppi di persone o che abbiano fine di lucro.

Comma 4:

I docenti comunicano agli allievi i contenuti e gli obiettivi della programmazione didattica, le metodologie, gli strumenti, i criteri di valutazione e li rendono partecipi nella scelta del libro di testo. Le prove, per numero e frequenza, devono consentire la valutazione dell'alunno rispetto agli obiettivi fondamentali. Le date delle verifiche scritte saranno, di norma, concordate con gli alunni, evitando il sovrapporsi di più verifiche scritte nella stessa giornata.

I criteri di valutazione comunicati agli studenti comprenderanno l'arco di voti utilizzati per ogni prova, anche in sintonia con i criteri fissati dal Consiglio di classe in sede di programmazione di inizio anno, in coerenza con i criteri deliberati dal Collegio dei docenti.

Gli esiti delle prove scritte saranno comunicate con sollecitudine, precisi e motivati. Gli esiti delle verifiche orali saranno comunicati agli allievi con sollecitudine, con indicazioni precise e motivate, favorendo la capacità di auto valutazione dell'alunno come momento formativo.

Comma 5:

Il Consiglio di Istituto valuta, di volta in volta, autonomamente o dietro richiesta degli studenti eletti in Consiglio di Istituto, in quali casi una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola. Nel caso in cui decida, prima di deliberare in via definitiva, di consultare gli studenti, il Preside stabilisce le modalità della consultazione, sentiti i rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto.

Comma 6:

Il Collegio docenti, all'inizio dell'anno scolastico, delibera i progetti di attività curricolari ed attività aggiuntive facoltative, organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita e delle proposte degli studenti e che definiscono il P.O.F. annuale.

Comma 7:

Sarà rispettata la cultura e la religione degli studenti stranieri in condivisione con i principi e le libertà previsti dalla nostra Costituzione. Il loro inserimento sarà occasione di relazioni interculturali tra gli allievi che saranno favorite dalla scuola. Sarà resa possibile la partecipazione a corsi di alfabetizzazione per favorire l'apprendimento della lingua italiana.

Comma 8:

- a) La scuola si impegna ad effettuare appositi monitoraggi sulla qualità del servizio e a favorirne il miglioramento.
- b) I consigli di classe e i singoli docenti programmano interventi di recupero curricolare o extra curricolare per il superamento di situazioni di difficoltà. L'insegnante potrà adottare le tipologie ritenute più opportune scegliendo tra recupero in itinere, sportello didattico o altre modalità previste dal P.O.F..
- c) L'Istituzione scolastica si impegna ad assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti.
- d) Nel predisporre annualmente il piano degli acquisti, la scuola opererà per il rinnovo delle attrezzature didattiche secondo criteri di sicurezza e di adeguamento tecnologico.
- e) La scuola, attraverso i servizi di sostegno, di promozione della salute e di assistenza psicologica, pone progressivamente in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale delle persone ed un servizio educativo e didattico di qualità.
- f) La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe, di corso e di Istituto.
- g) I membri della comunità scolastica potranno associarsi tra loro sulla base di interessi e valori condivisi usufruendo dei locali della scuola in orari diversi da quelli di svolgimento delle lezioni, previa autorizzazione del Capo d'Istituto.

Art. 2: Doveri degli studenti (art. 3 D.P.R. 249/1998)

1. Poiché la partecipazione attiva alla vita scolastica rappresenta il presupposto indispensabile per l'apprendimento, la presenza puntuale e regolare degli studenti alle lezioni è obbligatoria.
2. Gli studenti sono tenuti in qualunque situazione o momento dell'attività scolastica, ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale, e del Dirigente Scolastico. Sono quindi severamente vietati i comportamenti che arrecano disturbo al regolare andamento dell'attività scolastica e comportamenti che turbano la civile e serena convivenza: minacce, offese, intimidazioni, aggressioni verbali, episodi di violenza fisica e psichica.
3. Gli studenti avranno cura delle strutture e dei beni strumentali di cui l'Istituto dispone. Strutture, arredi ed attrezzature saranno utilizzati in modo attento e scrupoloso al fine di evitare il danneggiamento e prevenirne una rapida usura. Saranno evitate scritte ed incisioni. Gli studenti sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza previste dal Regolamento d'Istituto. Gli studenti contribuiranno a mantenere gli ambienti puliti ed accoglienti, evitando di lordare arredi e locali. E' vietato agli studenti fumare in qualsiasi locale dell'Istituto e negli spazi esterni di pertinenza dello stesso. Il divieto comprende anche le sigarette elettroniche.

4. Gli alunni devono seguire con diligenza le lezioni, muniti del materiale necessario, partecipare attivamente al dialogo educativo, evitare azioni di disturbo o inutili interruzioni della lezione, evitare di dedicarsi ad altre attività o discipline durante lo svolgimento della stessa.
5. E' sempre vietato fare uso **in aula** del cellulare, **di dispositivi ricetrasmittenti e di apparecchiature digitali**. E' vietato fare uso di strumenti di registrazione audio e video senza autorizzazione, in conformità alla normativa sulla privacy e alla normativa penale. I cellulari in possesso degli alunni verranno tenuti spenti nei rispettivi zaini durante le lezioni. **Il docente potrà autorizzarne l'uso in casi di necessità didattica oppure di particolare urgenza o gravità preannunciati dallo studente. Durante le pause di socializzazione gli studenti potranno riabilitare il cellulare al solo fine di mettersi in contatto con i familiari. L'Istituto continuerà a garantire la comunicazione scuola-famiglie tramite gli apparecchi telefonici degli Uffici di Segreteria.** In caso di trasgressione e di utilizzo, al primo richiamo verrà apposta nota disciplinare sul registro di classe e al secondo richiamo verrà comminata una sospensione di due giorni allo studente con procedura d'urgenza: **atto del** dirigente scolastico e successiva proposta di delibera al Consiglio di Classe.
6. Gli studenti, pur essendo liberi di adottare l'abbigliamento più gradito, devono fare in modo che esso sia **consono all'ambiente scolastico, dignitoso e nei limiti della decenza.**

Art. 3: Regolamentazione delle assenze, dei ritardi, dei permessi per uscita anticipata od entrata posticipata

La sede delle attività formative, condotte da tutte le componenti, è l'edificio scolastico, a disposizione della comunità nei suoi spazi e nelle sue strutture che devono essere rispettati in quanto patrimonio della comunità stessa.

Dovunque, per altro, docenti ed alunni siano impegnati in una attività formativa promossa dalla scuola, ivi pure vigono le norme di questo regolamento perché in quel momento quella è la sede sussidiaria della vita scolastica.

A. Obblighi di Frequenza

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi:

- 1- Gli studenti entrano nell'Istituto nell'arco dei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli Insegnanti si trovano nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2- Le modalità di giustificazione dei ritardi degli alunni sono definiti dal Dirigente scolastico. Tutti i ritardi devono essere annotati sul registro di classe.
- 3- Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule solo al suono della campana.
- 4- Il rilascio agli studenti pendolari di permessi di uscita anticipata per cause di forza maggiore viene disposto annualmente dal Dirigente Scolastico.
- 5- Gli studenti possono uscire dall'aula durante le lezioni solo per validi motivi e con l'autorizzazione dell'insegnante.
- 6- Gli studenti possono entrare o uscire dall'Istituto durante le ore di lezione solo in casi eccezionali, sulla base di fondate motivazioni, con l'autorizzazione della Dirigenza. Eventuali uscite collettive (delegazioni, comitati studenteschi ristretti) per motivi straordinari devono essere autorizzate dalla Dirigenza.
- 7- Durante i cambi d'ora e al termine degli intervalli, gli studenti e gli insegnanti in servizio devono entrare sollecitamente nelle rispettive aule. Durante gli intervalli gli studenti devono uscire dalle loro aule e mantenere un comportamento corretto e responsabile. Durante gli intervalli la vigilanza è assicurata dal personale ausiliario e dagli insegnanti; annualmente possono essere definiti turni di sorveglianza per i Docenti che vigileranno negli spazi comuni. Nei cambi d'ora gli allievi attendono gli insegnanti nelle rispettive aule. Durante i trasferimenti gli allievi sono tenuti a raggiungere, accompagnati dal docente dell'ora, le aule o i laboratori con sollecitudine mantenendo un comportamento corretto tale da non disturbare l'attività didattica in corso.
- 8- Gli alunni hanno il dovere della presenza, oltre che alle lezioni curricolari, a tutte le attività scolastiche programmate dagli organi collegiali della scuola pertanto le eventuali assenze degli studenti devono essere oggetto di giustificazione da parte dei genitori.
- 9- Le assenze degli studenti devono essere annotate quotidianamente sul registro di classe e, ad ogni ora di lezione, sul registro del docente. Per la giustificazione delle assenze viene consegnato alle famiglie un apposito libretto.

- 10- Le assenze degli studenti dovute ad astensione collettiva improvvisa e non motivata sono passibili di provvedimenti disciplinari.
- 11- Le assenze per adesione a manifestazioni studentesche non daranno luogo a provvedimenti disciplinari solo se:
- l'adesione degli allievi dell'Istituto abbia luogo nell'ambito di un processo di autoregolamentazione che prevede la chiara identificazione dei responsabili della manifestazione stessa e dei suoi obiettivi;
 - l'adesione venga comunicata alla scuola con un congruo anticipo, tale da permettere un'adeguata comunicazione alle famiglie, insieme alle motivazioni della manifestazione espresse dal Comitato degli studenti della scuola ;
- 12- Gli alunni che saranno assenti il giorno di una manifestazione, anche in presenza delle caratteristiche su elencate, dovranno comunque produrre dichiarazione dei genitori che sono a conoscenza dell'adesione alla manifestazione del proprio figlio, utilizzando i tagliandi del libretto per la giustificazione delle assenze.
- 13- La segreteria didattica ha il compito di registrare le assenze degli allievi. Nei casi di assenze continuate e prolungate oppure di un addensamento notevole di assenze in un breve periodo, viene informata la famiglia, che può prendere visione della registrazione delle assenze.
- 14- Ai fini della validità dell'anno scolastico, gli alunni non dovranno superare un tetto massimo di assenze, calcolato sui tre quarti dell'orario annuale, sulle ore di lezione e non sulle giornate di scuola. Chi ha un orario settimanale di 32 h non dovrà superare 264 h di assenza.

I Consigli di classe potranno stabilire deroghe per chi abbia superato il tetto massimo di assenze nel caso di: a) motivi di salute documentati; b) gravi problemi familiari valutati dai singoli Consigli; c) attività documentate (donatori AVIS, attività sportive, altre attività da valutarsi dai Consigli).

L'autogestione ovvero l'interruzione da parte degli studenti dell'attività didattica, non è prevista da alcuna norma ed è pertanto da considerarsi illegittima e illegale.

A seguito di adesioni a manifestazioni e a iniziative di "autogestione", i Consigli di classe e/o il Consiglio di Istituto, onde assicurare il necessario svolgimento dei programmi e delle attività curricolari possono decidere di ridimensionare o sospendere le attività integrative precedentemente programmate e di non programmarne altre. Per lo stesso motivo il Consiglio di Istituto può decidere di ridurre fino al 50% il monte ore annuale destinato alle assemblee.

B. Giustificazione delle Assenze e dei Ritardi

La competenza relativa alla "GIUSTIFICAZIONE" delle ASSENZE e dei RITARDI degli alunni è, in base alla normativa vigente, del Preside il quale, in merito all'oggetto e con specifico riferimento al Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico in corso dispone quanto segue:

I docenti della 1ª ora di lezione:

- giustificano le assenze da UNO a CINQUE giorni;
 - ammettono provvisoriamente in classe, solamente per giorni UNO, gli alunni sprovvisti di giustificazione della assenza, ammettono alle lezioni gli alunni ritardatari in ingresso all'Istituto entro le ore 8.05, segnalando al Docente Coordinatore del rispettivo Consiglio di Classe tutti i nominativi degli alunni che presentano una frequenza di ritardo non occasionale. Gli alunni con un ritardo superiore a 5' sprovvisti di permesso **saranno ammessi in classe a lezione iniziata e il giorno successivo dovranno portare la giustificazione.**
- a) I collaboratori del Preside:
- valutano l'eventuale ammissione in classe degli alunni sprovvisti di giustificazione da più di un giorno;
 - giustificano le assenze superiori ai CINQUE giorni ,senza alcuna distinzione fra gli studenti minorenni e gli studenti maggiorenni;
 - giustificano ed autorizzano l'ammissione in classe degli alunni che hanno già effettuato la QUINTA, DECIMA e QUINDICESIMA assenza;
 - **giustificano gli studenti entrati in Istituto dopo le ore 8,05 senza permesso il giorno precedente.**
 - autorizzano i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata delle lezioni
- b) I Docenti Coordinatori dei Consigli di Classe:
- controllano settimanalmente le assenze ed i ritardi degli alunni, annotano i casi relativi a frequenze anomale dei ritardi e delle assenze stesse, convocano gli studenti per chiarimenti ed informano le relative famiglie tramite comunicazioni scritte e/o telefoniche;
 - relazionano al Preside sull'andamento disciplinare della classe, sul profitto dei singoli studenti e sul loro rendimento scolastico, segnalando con immediatezza ogni eventuale situazione di disagio.

È personale obbligo di servizio per ogni docente annotare, con scrupolosa cura e tempestività, sul Registro di Classe gli studenti assenti, gli alunni ritardatari con l'ora di entrata e la disposizione eventualmente prevista dalla Presidenza, o dai Collaboratori del Preside, o dal Coordinatore del Consiglio di Classe.

C. Richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata per motivi straordinari.

Ingressi posticipati o uscite anticipate straordinarie dall'Istituto possono essere autorizzate dalla Presidenza, dal collaboratore del Preside o dai Coordinatori di Sezione Associata. Saranno consentiti solo occasionalmente per motivi di salute o di famiglia.

La scuola si riserva di contattare, anche telefonicamente, i famigliari per verificare il consenso.

Gli studenti, muniti di regolare richiesta d'ingresso posticipato o di uscita anticipata, la fanno pervenire ai collaboratori della rispettiva Sede Associata, al fine di ottenere la relativa autorizzazione.

Tutti i permessi devono rivestire “**CARATTERE DI GRAVE E COMPROVATA ECCEZIONALITÀ**”.

In assenza o in caso di assoluta indisponibilità del Preside, del Collaboratore del Preside o del Sostituto del Collaboratore, il docente in orario sarà competente a concedere il permesso di entrata posticipata o uscita anticipata valutando la presenza delle condizioni sopraindicate. Si sottolinea che gli alunni minori di età otterranno l'autorizzazione ad uscire anticipatamente solo se accompagnati da un genitore.

D. Assenze collettive - Manifestazioni

Le assenze collettive sono sempre oggetto di esame in sede disciplinare. Nel caso specifico delle assenze collettive in occasione di **SCIOPERI** e/o **MANIFESTAZIONI STUDENTESCHE**, gli alunni assenti in tale occasione verranno riammessi in classe con le seguenti modalità:

- a) tutti gli studenti che presentano il modello di richiesta di giustificazione recante la seguente dicitura: “*HA ADERITO ALLA MANIFESTAZIONE STUDENTESCA DEL GIORNO...*” sono **AMMESSI** alle lezioni ma **NON GIUSTIFICATI**;
- b) gli studenti che presentano una richiesta di giustificazione per dei motivi diversi da quelli oggetto dell'assenza collettiva (es. salute, medico, famiglia, mezzi di trasporto, ecc...) sono **AMMESSI** e **GIUSTIFICATI**, ma la scuola si riserva il diritto di contattare la famiglia per eventuale verifica;
- c) i docenti della 1^a ora di lezione sono tenuti ad annotare separatamente sul registro di classe gli alunni **AMMESSI E GIUSTIFICATI**, da quelli **AMMESSI MA NON GIUSTIFICATI**.
- d) rimane, comunque, obbligatorio ai fini della **RIAMMISSIONE IN CLASSE**, compilare, sul libretto personale dello studente il relativo tagliando di **RICHIESTA** di giustificazione che reca la dichiarazione del motivo dell'assenza, stilata secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui ai punti sopra citati;

La segreteria didattica ha il compito di registrare le assenze degli allievi; nei casi di assenza continuata e prolungata oppure di un addensamento notevole di assenze in un breve periodo, viene informata la famiglia, che può prendere visione della registrazione delle assenze.

Art. 4: Comportamenti che configurano mancanze disciplinari; sanzioni (art. 4 D.P.R. 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007)

Rappresentano “mancanze disciplinari” i comportamenti che violano i doveri di:

- a) frequenza regolare;
- b) assiduo svolgimento degli obblighi scolastici;
- c) rispetto del Preside, dei compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola;
- d) osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
- e) corretto utilizzo delle strutture;
- f) cura dell'ambiente scolastico;
- g) non utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.

Per la violazione del divieto di fumare si applica l'apposita normativa.

2. Principi alla base dell'irrogazione di provvedimenti disciplinari:

- a) le sanzioni disciplinari hanno finalità educative;
- b) la responsabilità disciplinare è personale;
- c) prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare, l'interessato deve avere la possibilità di esporre le proprie ragioni;
- d) La libera espressione del proprio pensiero, manifestata in modo non lesivo della dignità altrui, non può mai essere sanzionata;

- e) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla violazione commessa ed ispirate al principio della riparazione del danno;
- f) Nei limiti del possibile, allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Detta attività può anche configurarsi come misura accessoria alla sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica;
- g) Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla scuola non interferiscono con la valutazione del profitto;
- h) Le sanzioni disciplinari devono essere sempre adeguatamente motivate.

3 Sanzioni:

- a) Per le infrazioni lievi è previsto il richiamo orale dell'alunno da parte del docente o di altro personale della scuola. L'ammonizione verbale verrà trascritta sul registro di classe. Per le ripetute infrazioni lievi è previsto il richiamo scritto sul registro di classe da parte del docente che nella nota disciplinare descrive brevemente la natura dell'infrazione. Del provvedimento viene avvisata la famiglia tramite registro elettronico. Potrà seguire un colloquio con il docente interessato, con il coordinatore di classe o con il Preside.

Si considerano infrazioni lievi i seguenti comportamenti: mancanza del materiale didattico; disturbo durante la lezione; il dedicarsi ad altra materia, o comunque ad altra attività durante la lezione; uscita dall'aula non autorizzata; danneggiamento fortuito con lievi conseguenze patrimoniali; altri comportamenti lasciati alla discrezionale valutazione del docente.

- b) Per le infrazioni più gravi che consistono:
 - nella continua reiterazione di infrazioni lievi già sanzionate con il richiamo scritto;
 - nei ritardi e nelle assenze ingiustificati;
 - nella mancanza di rispetto verso gli altri (offese verbali, litigi, risse, aggressione fisica);
 - nel danneggiamento degli arredi, delle attrezzature, delle strutture e di ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;
 - in atti di vandalismo che portano al danneggiamento e alla deturpazione degli arredi, delle strutture e di ogni altro bene facente parte del patrimonio pubblico in dotazione alla Scuola;
 - nella falsificazione della firma di un genitore o di chi ne fa le veci;
 - nell'astensione individuale non giustificata e non motivata dalle lezioni;
 - nell'astensione collettiva dalle lezioni non motivata, non organizzata, non preventivamente annunciata nelle forme previste per le manifestazioni scolastiche;
 - nell'utilizzo del telefonino cellulare e di strumenti di video e audio registrazione e/o ricetrasmittenti durante le lezioni senza la previa ed eccezionale autorizzazione del docente;
 - in comportamenti che configurano forme di bullismo quali sopraffazione fisica e/o psicologica, azioni di intimidazione, azioni episodiche o reiterate di denigrazione e altri atteggiamenti persecutori sotto qualsiasi forma si manifestino nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico;
 - nell'uso improprio e scorretto dei computer facenti parte della dotazione scolastica (per esempio, accesso a file contenenti documentazione riservata dei docenti, come testi di verifiche, verbali di Consigli di classe o altro);
 - in ogni altro comportamento che secondo la valutazione del Consiglio di classe configuri una grave violazione dei doveri di correttezza delle studente,

si provvederà, dopo aver sentito le ragioni dell'alunno o degli alunni interessati, con le seguenti sanzioni:

1

richiamo formale del Capo di Istituto o di un suo Collaboratore sul registro di classe, invitando l'alunno ad un comportamento corretto ed assegnando eventualmente un compito a riparazione diretta o indiretta dell'infrazione disciplinare. Del provvedimento sarà dato avviso alla famiglia.

1 bis. Divieto di partecipazione ai viaggi d'istruzione: gli studenti che hanno riportato tre note disciplinari sul registro di classe per gravi infrazioni saranno esclusi dalla partecipazione ai viaggi di istruzione o ad altre attività didattiche integrative

La sanzione potrà essere motivatamente amnistiata dal Consiglio di classe. Il numero dell'escluso non viene conteggiato all'interno della percentuale minima di partecipanti (pari ai 2/3 della classe) prevista dal regolamento per consentire la realizzazione del viaggio.

2

Nei casi più gravi o per inottemperanza delle disposizioni di cui al punto precedente, il Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le componenti, fatto salvo il dovere di astensione e di successiva surroga, deciderà un breve allontanamento dalla scuola (massimo gg. 15). Durante il periodo di sospensione occorre mantenere con lo studente e la famiglia rapporti che favoriscano il rientro nella comunità scolastica. Se l'infrazione è rappresentata dall'uso non autorizzato del telefonino, al primo richiamo verrà apposta nota disciplinare sul registro di classe, al secondo richiamo verrà comminata una sospensione di due giorni allo studente con procedura d'urgenza: **atto del** dirigente scolastico e successiva proposta di delibera al Consiglio di Classe.

2 bis. L'allievo o l'allieva che aziona inopportuno un segnale di allarme, "incendio" o "evacuazione", al solo fine di creare disturbo all'attività didattica, viene sospeso per cinque giorni.

3

Il consiglio di Istituto potrà disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg ove ricorrano entrambe le seguenti condizioni: 1) siano stati commessi reati che offendano la dignità della persona umana o diano luogo a una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone; 2) tali reati (ad es., violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, incendio, allagamento) abbiano una gravità tale da richiedere una deroga al limite di 15 gg di allontanamento. In tal caso la durata dello stesso sarà adeguata alla gravità dell'infrazione o al permanere della situazione di pericolo.

I fatti in oggetto devono risultare verosimilmente e ragionevolmente riconducibili allo studente oggetto del procedimento disciplinare indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti della magistratura penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 gg la scuola promuoverà il recupero educativo dello studente in collaborazione con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria.

4

Il consiglio di Istituto potrà disporre l'allontanamento dello studente fino al termine dell'a.s. ove ricorrano congiuntamente tutte le condizioni seguenti: 1) situazioni di recidiva dei comportamenti che comportano l'allontanamento per oltre 15 gg; 2) impossibilità di esperire interventi finalizzati al reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità scolastica entro la fine dell'a.s.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente può essere consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Per le sanzioni previste ai punti 3 e 4 possibilmente si dovrà evitare che l'allontanamento dello studente si protragga così a lungo da compromettere la possibilità di valutarne il profitto scolastico in sede di scrutinio.

5

Nei casi più gravi tra quelli indicati al punto 4 e in presenza delle stesse condizioni il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato.

Per le infrazioni commesse durante gli esami di stato competente a infliggere le sanzioni disciplinari sia ai candidati interni che agli esterni è la commissione d'esame.

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti 2, 3, 4 e 5 possono essere irrogate soltanto previo accertamento da parte dell'istituzione scolastica della sussistenza di elementi concreti e precisi a sostegno della responsabilità disciplinare dello studente.

Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino al termine dell'a.s., l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato, il provvedimento disciplinare dovrà esplicitare anche i motivi per cui si ritiene che non siano esperibili interventi intesi a favorire il reinserimento dello studente nella comunità scolastica durante l'a.s.

Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguono in caso di trasferimento ad altra scuola. L'identità di terzi eventualmente coinvolti deve tuttavia essere coperta da omissis. I fatti in cui lo studente è stato coinvolto devono in ogni caso essere trattati con doverosa riservatezza.

Il cambiamento di scuola non pone fine al procedimento disciplinare che continua il suo iter fino alla conclusione.

c) Le violazioni in danno di locali, attrezzature, strumenti, arredi e comunque beni della scuola comportano per il responsabile anche l'obbligo al risarcimento del danno, da determinarsi mediante una stima a costi correnti o l'obbligo alla riparazione del danno ripristinando la situazione precedente. Il risarcimento è richiesto dal Capo di Istituto sentito il Consiglio di classe.

d) Qualora il consiglio di classe in sede di scrutinio finale, e più precisamente di valutazione della condotta, deliberi di assegnare un voto inferiore a sei per comportamento sistematicamente e/o gravemente lesivo delle norme stabilite dal presente regolamento, lo studente non è ammesso alla classe successiva o all'esame di Stato. I criteri specifici concernenti le modalità applicative di questa norma saranno stabilite con decreto del Ministro dell'Istruzione.

Art. 5: Ricorsi e Organi di Garanzia (di Istituto e regionale)

L'organo di garanzia di Istituto, che ha durata annuale, è composto oltre che dal dirigente scolastico che lo presiede, da due docenti e da due genitori nominati dal Consiglio di Istituto, dei quali uno membro supplente e da due rappresentanti degli studenti eletti dal comitato studentesco dei quali uno membro supplente. Il supplente subentrerà in caso di incompatibilità o di dovere di astensione. Le votazioni sono fatte esprimendo un'unica preferenza.

L'organo di garanzia funziona con la presenza della metà più uno dei componenti. Le decisioni devono essere adottate a maggioranza relativa (metà più uno dei presenti).

Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'organo di garanzia è deputato a) a valutare le impugnazioni dei provvedimenti disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse e b) a decidere su richiesta di chiunque vi abbia interesse sui conflitti che sorgessero nella scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'impugnazione dei provvedimenti disciplinari davanti all'organo di garanzia di Istituto è ammessa entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. L'organo di garanzia dovrà decidere entro i successivi 10 gg.

In mancanza di una decisione, la sanzione dovrà considerarsi confermata.

Il dirigente scolastico potrà dare esecuzione alla sanzione pure in pendenza di un procedimento di impugnazione.

Dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia di Istituto o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito decorrono i 15 gg in cui è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, il quale dovrà valutare in via definitiva la legittimità del provvedimento, sentito l'Organo di garanzia regionale.

L'organo di garanzia regionale deve formulare al Direttore dell'USR il proprio parere vincolante entro il termine perentorio di 30 giorni – termine che può essere prorogato per una sola volta di ulteriori 15 gg qualora l'organo di garanzia abbia rappresentato la necessità di integrazioni istruttorie.

Art. 5 bis

Il consiglio di Istituto elabora un patto di corresponsabilità educativa che i genitori devono firmare all'atto dell'iscrizione.

Art. 6: Diritti e doveri dei genitori

Diritti:

1- I genitori hanno diritto a ricevere informazioni chiare e precise in merito al profitto e al comportamento dei propri figli. Ciò si realizza mediante la consegna delle verifiche **scritte o della loro copia anche in formato digitale, attraverso la trascrizione delle valutazioni sul registro elettronico, la consegna** delle valutazioni a fine trimestre, a metà e fine pentamestre, le udienze settimanali e generali, eventuali convocazioni specifiche.

2- I genitori hanno diritto ad essere informati in merito alle assenze o ritardi dei propri figli, nel caso ci siano dubbi in merito. A tal fine, la Segreteria comunica, anche telefonicamente, l'assenza o il ritardo dell'allievo, per una verifica sulle cause.

3- I genitori hanno diritto ad aver accesso al POF e alle programmazioni disciplinari della classe in cui sono inseriti i propri figli.

4- I genitori hanno il diritto di accedere all'ufficio di segreteria, per acquisire documenti o informazioni.

5- I genitori hanno il diritto di richiedere incontri con la Presidenza e/o l'insegnante coordinatore della classe per affrontare problemi di rilevante interesse per la famiglia e l'allievo, previo appuntamento da acquisire telefonicamente.

6- I genitori hanno il diritto di riunione nei locali della scuola e possono chiedere, attraverso i propri rappresentanti, assemblee di classe, di corso e di scuola. La richiesta va presentata in Presidenza almeno 3 giorni prima della riunione.

7- I genitori possono chiedere alla Presidenza di indire riunioni informative su temi di rilevante interesse.

8- I rappresentanti dei genitori possono costituirsi in comitato e, d'intesa con i genitori eletti nel Consiglio di Istituto, programmare attività all'interno della scuola (assemblee, riunioni di carattere informativo) ed esprimere pareri, da far pervenire al Consiglio d'Istituto, in merito all'organizzazione della scuola, alla carta dei Servizi, al Regolamento.

9- I genitori hanno diritto a nominare i propri rappresentanti nelle commissioni che prevedono la partecipazione di tutte le componenti.

La componente genitori ha diritto ad eleggere i propri rappresentanti nell'Organo di Garanzia.

Doveri:

1- I genitori hanno il dovere di seguire l'andamento scolastico dei propri figli e di collaborare con i docenti per la crescita culturale e sociale degli allievi.

2- I genitori hanno il dovere di controllare le assenze o i ritardi dei propri figli, di scoraggiare assenze immotivate, dovute al desiderio di evitare impegni scolastici, di contattare l'ufficio di segreteria o il docente coordinatore nel caso di assenze di lunga durata, dovute a malattia o altre cause.

3- Fatto salvo il diritto alla "privacy", ma nello spirito di una costruttiva collaborazione con la scuola e con i docenti, i genitori dovrebbero comunicare ed affrontare con i docenti (o con il docente coordinatore) qualsiasi situazione che possa influire negativamente sul profitto o sul comportamento dell'allievo.

4- Compatibilmente con i loro impegni lavorativi e/o familiari, i genitori hanno il diritto-dovere di partecipare ai colloqui settimanali e alle udienze generali.

Art. 7: Diritti e doveri dei docenti

Il docente ricopre, nella classe e nella scuola, individualmente e collettivamente, il ruolo di "esperto" nella propria disciplina. Nella distinzione dei ruoli (adulto/giovane – docente/discente), indispensabile per svolgere una funzione di guida e di educatore e per essere un credibile ed autorevole punto di riferimento, i docenti ricercano la collaborazione degli allievi nella condivisione del progetto educativo e nella gestione delle attività didattiche.

Diritti:

1- I docenti hanno diritto ad un ambiente di lavoro favorevole all'espletamento della loro professionalità.

2- I docenti hanno diritto ad essere formati ed informati sulle norme che regolano e/o modificano le proprie condizioni di lavoro sul piano educativo, didattico, organizzativo.

- 3- Nella scuola dell'autonomia, i docenti hanno diritto ad essere protagonisti consapevoli dei cambiamenti in atto.
- 4- I docenti hanno diritto a poter disporre di strumenti didattici aggiornati e funzionali.
- 5- I docenti hanno diritto a svolgere il proprio lavoro in classe in un clima di educata partecipazione alle lezioni.
- 6- I docenti hanno diritto ad un ambiente di lavoro strutturalmente idoneo all'espletamento di tutti i loro doveri professionali;
- 7- I docenti hanno diritto alla collaborazione degli alunni per la realizzazione del Progetto Educativo e Didattico.

Doveri:

Obblighi di assistenza:

1- Alla prima ora, i docenti hanno l'obbligo di trovarsi in classe 5 minuti prima del suono della campana; gli insegnanti hanno l'obbligo di assistenza durante gli intervalli secondo il calendario esposto e sottoscritto.; nel cambio d'ora, gli insegnanti si trasferiscono sollecitamente (fatta salva la distanza tra le aule o motivi di servizio, es. la classe sta terminando una verifica). Il docente ha cura di rispettare l'orario delle lezioni senza sprechi di tempo e senza inutili prolungamenti. Al termine delle lezioni, al suono della campana, gli alunni lasceranno ordinatamente l'aula. **I docenti dovranno accompagnare gli studenti all'uscita della scuola.**

2- I docenti durante l'attività di insegnamento non devono utilizzare cellulari e devono vigilare affinché gli alunni non facciano uso durante le ore di lezione di telefonini cellulari o di altri dispositivi elettronici.

Obblighi didattici:

1- Gli insegnanti sono tenuti a comunicare agli allievi gli obiettivi fondamentali della propria disciplina, i tempi ed i modi di svolgimento delle unità didattiche;

2- Gli insegnanti sono tenuti ad illustrare i criteri di valutazione delle prove e quelli della valutazione finale. Le prove, per numero e frequenza, devono consentire la valutazione rispetto agli obiettivi fondamentali ed offrire agli allievi occasioni di recupero e miglioramento. Le date delle verifiche scritte sono, di norma, concordate con gli allievi, anche allo scopo di evitare il sovrapporsi di più verifiche scritte nella stessa giornata;

3- Gli insegnanti sono tenuti a dare comunicazione tempestiva agli studenti degli argomenti e degli obiettivi oggetto di verifica, e a dare consegne chiare e precise per ogni attività proposta.

4- Gli insegnanti comunicano sollecitamente i risultati delle prove scritte, anche al fine di utilizzare la correzione come momento formativo, e forniscono indicazioni chiare ed immediate sui risultati delle prove orali. Gli argomenti delle lezioni e i compiti assegnati devono risultare dal registro elettronico. I risultati delle valutazioni vanno riportati sullo stesso entro 24 h dallo svolgimento del colloquio o dalla riconsegna della prova che avverrà entro tempi congrui. I docenti sono altresì tenuti a dare visione della prova scritta e ad agevolare gli studenti che lo richiedano ad ottenerne copia anche in formato digitale. Sono favorite l'auto correzione e l'auto valutazione. L'errore è utilizzato anche positivamente per modificare il comportamento dell'allievo. Viene sottolineato ed incoraggiato il progresso dell'apprendimento e stimolata la fiducia dell'alunno nelle proprie possibilità. Viene sollecitata negli allievi una riflessione personale sul proprio processo d'apprendimento. È accettata la diversità degli allievi e rispettata la specificità del loro modo di apprendere.

5- Il docente ha il dovere di rispettare l'allievo, di aiutarlo ad apprendere e di svolgere un ruolo educativo rispetto alle dinamiche di gruppo e ai comportamenti dei singoli allievi.

Art. 8: Diritti e doveri della Presidenza

Diritti:

- 1- La Presidenza ha diritto a ricevere la collaborazione di tutto il personale per una efficace gestione della scuola.
- 2- La Presidenza ha diritto alla collaborazione degli Enti Locali per i compiti di pertinenza (strutture).
- 3- La Presidenza ha diritto al supporto tecnico da parte del Dirigente del C.S.A e dell'U.S.R.

Doveri:

1- La Presidenza ha il dovere di assicurare il funzionamento della scuola e la regolare erogazione del servizio, che si realizza attraverso

- **l'informazione;**
- **il coordinamento del personale;**

- **la definizione delle procedure organizzative.**

in una situazione di consenso partecipato che muove dalla consultazione, promozione, coordinamento e che si esplica anche attraverso le deleghe e la valorizzazione delle capacità professionali interne all'Istituto.

2- La Presidenza ha il dovere di dare mandati chiari e dettagliati ai docenti coordinatori, presidenti di commissioni, collaboratori, responsabili di progetti, ecc.

3- La Presidenza ha il dovere di accogliere i nuovi docenti e di metterli al più presto in condizione di operare positivamente all'interno dell'Istituto, conoscendone i documenti fondamentali e gli stili didattici e relazionali.

4- La Presidenza ha il dovere di gestire il rapporto con gli allievi attraverso rapporti di promozione, consultazione ed informazione dei loro organismi rappresentativi.

5- La Presidenza ha il dovere di promuovere l'attività degli organi collegiali affinché assicurino la democratica gestione della scuola.

Art. 9: Diritti e doveri del Personale Ausiliario Tecnico Amministrativo (A.T.A.)

Diritti:

1- Il personale ATA ha diritto ad avere a disposizione tutti gli strumenti che gli consentano di esercitare il proprio lavoro;

2- Il personale ATA ha diritto ad un clima favorevole di relazioni lavorative;

3- Il personale ATA ha diritto ad un ambiente adeguatamente favorevole;

4- Il personale ATA ha diritto a svolgere i compiti relativi alla propria mansione;

5- Il personale ATA ha diritto all'informazione relativamente all'andamento generale della scuola ed al proprio ruolo specifico;

6- Il personale ATA ha diritto all'assemblea del personale.

Doveri:

1- Il prioritario dovere del personale ATA deriva dal fatto di esercitare la propria attività lavorativa in un ambiente educativo, per cui le modalità della sua prestazione devono essere sempre improntate alla realizzazione dei compiti primari della scuola e basarsi su serietà, disponibilità ed imparzialità di comportamento;

2- Il personale ATA è tenuto alla puntualità ed al rispetto degli orari e delle scadenze;

3- Il personale ATA è tenuto all'assunzione responsabile dei compiti che vengono assegnati, soprattutto quelli in ordine alla vigilanza dei minori;

4- Il personale ATA ha l'obbligo di fornire informazioni chiare a tutti coloro che ne fanno richiesta ed abbiano titolo a riceverle;

5- Il personale ATA è tenuto a collaborare con tutte le componenti per la realizzazione del progetto d'istituto e per il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica e dell'attività didattica.

Art. 10: Diritto d'informazione e comunicazioni

Tutte le componenti della scuola hanno diritto di utilizzare gli appositi spazi per l'affissione di documenti, manifesti, avvisi assumendosi la responsabilità di ciò che vi è espresso e previa autorizzazione della Presidenza. In campagna elettorale le affissioni sono sospese. E' fatto divieto di affissione e di scritte sui muri ed in tutti gli spazi a ciò non appositamente adibiti. La Presidenza farà uso dell'impianto – radio in caso di necessità e per brevi messaggi. L'Istituto favorirà la comunicazione proveniente dall'esterno mettendo a disposizione l'indirizzo di posta elettronica e le bacheche per l'esposizione di materiali (v. art. 1 – comma 3).

L'informazione e la comunicazione verso l'esterno potranno avvalersi del sito Internet (dietro autorizzazione della Presidenza), di comunicati stampa vistati dalla Presidenza, di materiale informativo e pubblicitario dell'Istituto.

Le comunicazioni private in entrata nell'Istituto per via telefonica saranno ricevute dalla Segreteria.

Le comunicazioni private in uscita dall'Istituto saranno effettuate dall'apparecchio telefonico pubblico situato all'interno dell'edificio ed in casi eccezionali dall'apparecchio della Segreteria. Ai sensi della Circolare Ministeriale n°. 362 del 25/8/1998 è severamente vietato, durante lo svolgimento delle lezioni, l'uso del cellulare sia da parte degli studenti che del personale docente e non docente. I casi di forza maggiore saranno autorizzati dal Preside o da chi ne fa le veci. Nel caso di violazione di tale divieto da parte degli studenti si procederà al ritiro dell'apparecchio, al suo deposito in Presidenza ed alla restituzione ai genitori dell'interessato.

In attuazione del principio della trasparenza, l'Istituto ha fornito ai genitori degli alunni una password per l'accesso alle pagelle e al registro elettronico on line al fine di prendere visione dei voti ottenuti dai figli nelle singole discipline, delle assenze effettuate, degli argomenti trattati e dei compiti assegnati.

I genitori potranno prenotare on line l'udienza con i singoli docenti.

Art. 11: Assemblee – Comitati

Per le assemblee studentesche e dei genitori si fa riferimento agli artt. 42-45 del D.P.R. 416/1974. Secondo la normativa vigente, gli studenti hanno diritto a n°. 6 ore di assemblea generale mensile e n°. 2 ore per assemblee di classe, salvo gli ultimi 30 giorni di scuola.

Assemblee di classe

Gli studenti usufruiranno dell'assemblea di classe facendone richiesta al Capo d'Istituto, di norma almeno 3 giorni prima. Tale richiesta sarà avanzata dai rappresentanti di classe e sarà corredata dalle firme degli insegnanti che mettono a disposizione le loro ore. Tali insegnanti resteranno a disposizione della classe. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, tranne che nel mese conclusivo delle lezioni; la durata non può essere superiore a 2 ore. Le ore di assemblea di classe verranno richieste dagli studenti tenendo conto di un'opportuna rotazione tra le discipline. Qualora nascano in merito controversie, Il Capo d'istituto, dietro richiesta avanzata dai rappresentanti di classe almeno cinque giorni prima, stabilirà d'ufficio l'orario dell'assemblea, dopo aver verificato la presenza di eventuali spazi – orario scoperti.

L'assemblea di classe sarà presieduta dai rappresentanti di classe. E' dovere di tutti gli studenti di partecipare ordinatamente. In caso contrario, l'insegnante d'assistenza avrà la facoltà di interrompere l'assemblea. E' richiesto che di ogni assemblea venga redatto un verbale riassuntivo da consegnare al coordinatore della classe.

Eventuali assemblee di indirizzo, di corso o di classi parallele dedicate a problematiche comuni potranno essere convocate sia sotto forma di assemblee di classe simultanee seguendo le procedure sopra indicate, sia sotto forma di assemblea plenaria: in questo caso, la richiesta di un locale idoneo per lo svolgimento della riunione andrà fatta alla Presidenza almeno 5 giorni prima. Non sono cumulabili le ore mensili di assemblea di classe non utilizzate.

Assemblee generali

Gli studenti usufruiranno di assemblee generali facendone richiesta al Capo d'Istituto con un congruo anticipo e non inferiore a 7 giorni prima dell'effettuazione dell'assemblea.. La richiesta sarà avanzata dai rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio d'Istituto. Il monte ore mensile previsto per assemblee generali potrà essere utilizzato dagli studenti per assemblee generali d'Istituto, assemblee d'Istituto articolate per indirizzi, assemblee tematiche, iniziative straordinarie.

L'Assemblea d'Istituto mensile non può essere convocata nel mese conclusivo delle lezioni e non può durare più dell'arco di tempo di una giornata di lezione. L'Assemblea generale d'Istituto sarà presieduta dai rappresentanti degli studenti.

Le Assemblee generali, articolate per temi o per indirizzi, corsi e classi parallele, saranno presiedute dai rappresentanti degli studenti partecipanti e da loro collaboratori. Tali collaboratori assicureranno, tra l'altro, i seguenti servizi:

- **assistenza volta al corretto svolgimento delle singole assemblee;**
- **verifica delle presenze sulla base delle adesioni precedentemente raccolte;**
- **sorveglianza sull'ordinato svolgimento dell'insieme delle operazioni.**

Nel caso di assemblee tematiche, i rappresentanti degli studenti comunicheranno alle classi l'elenco degli argomenti oggetto di discussione con almeno **TRE giorni di anticipo**. Tramite i rappresentanti di classe verranno raccolte le adesioni dei singoli studenti.

Le assemblee tematiche saranno guidate da esperti esterni o interni, compresi gli studenti. Argomenti ed esperti saranno proposti dai rappresentanti degli studenti ed approvati dal Preside sentita la Giunta Esecutiva. Il Consiglio d'Istituto avrà cura che eventuali esperti esterni alla scuola siano qualificati, approvati dal Preside, sentita la Giunta Esecutiva e, fatta salva la pluralità delle opinioni, è dovere degli studenti partecipare ordinatamente ed attivamente; in caso contrario, il Capo d'Istituto ha la facoltà di sospendere la riunione.

Assemblee genitori

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblee di classe o di Istituto. Alle assemblee possono partecipare il Capo d'Istituto ed i docenti della classe e dell'Istituto. Le assemblee sono convocate a richiesta dei genitori eletti o del Presidente del Consiglio d'Istituto e qualora si svolgano nei locali della scuola, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate con il Capo d'Istituto.

Comitato degli studenti

Il Comitato degli studenti è costituito dagli studenti eletti nel Consiglio di classe. E' un organismo che può formulare proposte direttamente al Preside. Il Comitato esprime al suo interno un Organo ristretto, l'Esecutivo degli studenti, che rappresenta il Comitato con gli Organi collegiali e con la Presidenza. Dell'Esecutivo, che viene rinnovato annualmente, e che è costituito da un delegato delle classi 1[^], 2[^], 3[^], 4[^], 5[^] per ciascuna sezione associata, fanno parte di diritto i Consiglieri d'Istituto uscenti e i Consiglieri neo-eletti, nonché i rappresentanti degli studenti nella Consulta Provinciale. L'Esecutivo può proporre al Comitato degli studenti modifiche alle norme di regolamentazione dell'Assemblea Generale d'Istituto.

Comitato degli genitori

Il Comitato dei genitori è costituito dai delegati di classe regolarmente eletti a rappresentare i genitori nei Consigli di classe. Il Comitato esprime un Organo ristretto, l'Esecutivo, che rappresenta il Comitato nei rapporti con gli Organi collegiali e con la Presidenza. L'Esecutivo viene rinnovato annualmente.

Art. 12: Servizi amministrativi, tecnici, ausiliari

L'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici, ausiliari deve agevolare:

- il funzionamento degli organi collegiali e la partecipazione di tutte le componenti alla vita dell'Istituto;
- un ampio e qualificato utilizzo di tutte le strutture dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, secondo quanto disposto dall'art. 20 del D.P.R. n°. 420 del 31 maggio 1974, annualmente indica i criteri generali relativi alle esigenze di servizio, in funzione delle attività programmate. Il Preside emana la Direttiva di Massima per l'organizzazione dei servizi del personale ATA e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi emana gli ordini di servizio del personale.

Per quanto riguarda i rapporti con l'esterno, la Presidenza annualmente stabilisce l'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Art. 13: Orario delle lezioni

La Carta dei Servizi indica i criteri generali relativi alla stesura dell'orario delle lezioni, dando comunque la priorità alle esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto, con particolare riferimento ai vincoli derivanti dall'utilizzo ottimale dei laboratori e della palestra. La Presidenza, sentite le proposte del Collegio docenti, organizza la stesura dell'orario, avvalendosi operativamente di tutte le collaborazioni che riterrà necessarie. La Presidenza, nel rispetto dei criteri stabiliti, prende in considerazione anche le eventuali proposte operative dei consigli di classe. La Presidenza annualmente stabilisce gli orari di inizio e termine delle lezioni.

Art. 14: Formazione delle classi

La formazione delle classi avverrà secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico e specificatamente:

- suddivisione degli alunni tenendo conto della lingua straniera che di norma corrisponde a quella studiata alle medie inferiori;
- gli alunni di medesima provenienza saranno inseriti, ove possibile, nella stessa classe per attenuare il disagio del passaggio dalla scuola media a quella superiore;
- si cercherà di ottenere classi miste;
- al fine di costituire classi omogenee per capacità, si cercherà di distribuire gli alunni nelle varie classi dello stesso indirizzo, in modo da ottenere un'eguale mescolanza di giudizi;
- la sezione non può essere scelta dagli studenti, ma solo indicata come eventuale preferenza;
- per le altre classi il criterio è quello della continuità didattica;
- qualora vi siano richieste di cambio di sezione da parte degli allievi, il Preside deciderà autonomamente, sentiti i coordinatori delle classi interessate.

Art. 15: Attività integrative

Il Collegio docenti annualmente stabilisce i criteri generali e formula la programmazione delle attività integrative: corsi di sostegno e recupero, sportello didattico, corsi extra curricolari, iniziative di raccordo con il mondo del lavoro, visite guidate, viaggi di istruzione, manifestazioni culturali e sportive. I corsi di sostegno e recupero vengono programmati dai Consigli di classe sulla base di precisi bisogni. Il Consiglio d'Istituto prende in esame le proposte di attività integrative curricolari ed extra curricolari e ne determina la fattibilità economica. I progetti scuola – lavoro vengono elaborati dai Consigli di classe o dagli insegnanti delle diverse aree disciplinari. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono inserirsi organicamente nei piani di lavoro dei Consigli di classe come precisa occasione di approfondimenti e di attività didattica

interdisciplinare: pertanto, con riferimento alla normativa vigente, non sono consentite gite di evasione nei giorni destinati alle lezioni dal calendario scolastico. Le manifestazioni culturali e sportive si collocano nell'ambito della programmazione delle attività approvate dal Collegio docenti.

Tutte le attività che comportano impegni di spesa previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e le loro eventuali variazioni e/o integrazioni devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Sarà cura del Consiglio d'Istituto favorire le iniziative di educazione sanitaria e di prevenzione. Per quanto riguarda l'attività di "orientamento", che pure si colloca nell'ambito della programmazione educativa del Collegio docenti, il Consiglio d'Istituto, per quanto di sua competenza, promuove e sostiene i progetti di raccordo con gli altri ordini di scuola e le iniziative di promozione dell'Istituto sul territorio.

Art. 16: Rapporti con le famiglie

Le famiglie degli alunni potranno incontrare i singoli docenti nell'**ora di udienza settimanale** che ognuno di essi metterà a disposizione e nel corso delle **Udienze Generali** che si svolgeranno **due volte durante l'anno scolastico, rispettivamente nel 1°trimestre e nel 2°pentamestre**. Oltre alle occasioni prestabilite, genitori e docenti potranno Reciprocamente chiedere incontri specifici previo appuntamento al verificarsi di situazioni particolari. Le Comunicazioni collettive avverranno attraverso circolari.

Art. 17: Attività dei Consigli di classe

Ciascun Consiglio di classe regola il proprio funzionamento conformemente all'art. 3 del D.P.R. n° 416 del 31 maggio 1974 e successive modificazioni e integrazioni. L'attività dei Consigli di classe, con riferimento alle relative competenze fondamentali, si colloca nell'ambito della programmazione d'Istituto deliberata dal Collegio docenti, che prevede il numero minimo di sedute necessario, secondo un calendario coordinato dalla Presidenza. Eventuali ulteriori convocazioni di ciascun Consiglio, per problemi specifici della classe, vengono effettuate dal Preside o dal docente suo delegato. La Presidenza cura il coordinamento dell'attività dei Consigli di classe mediante incontri periodici con i docenti coordinatori.

Titolo II – Regole di utilizzo delle strutture e del materiale scolastico e di accesso ad uffici e laboratori

Art. 18: Uffici

Gli uffici di Presidenza e Segreteria sono riservati al personale dirigente e amministrativo. L'accesso ai medesimi da parte di studenti, genitori e docenti avverrà nei tempi e secondo le modalità previste dalla Carta dei Servizi.

Art. 19: Aule

L'aula rappresenta il luogo dove si svolge la normale attività didattica per cui dovrà essere fornita di arredi ed attrezzature efficienti ed adeguate per tipologia e numero. Sarà consentita l'introduzione di arredi speciali da parte di alunni o docenti che ne facciano richiesta conseguentemente a giustificati motivi personali.

Art. 20: Aule e apparecchiature speciali

L'utilizzo della Sala audiovisivi e del collegamento internet avverrà tramite prenotazione. L'accesso e l'utilizzo delle aule speciali saranno subordinati alla presenza del docente o del tecnico responsabile.

Art. 21: Laboratori

L'utilizzo dei laboratori avverrà secondo l'orario e le modalità stabilite annualmente dai docenti responsabili in accordo con i docenti utilizzatori. L'accesso ai locali da parte degli studenti potrà avvenire solo sotto la guida di un docente o del tecnico responsabile. Ciascun soggetto che frequenta i laboratori osserverà le norme di comportamento e di sicurezza indicate ed esposte in ciascun locale; significativamente per il Laboratorio informatico dovrà essere rispettato il regolamento per la sicurezza dei dati e la tutela della privacy. L'orario delle lezioni sarà articolato in modo tale da consentire a tutti gli insegnanti che si avvalgono dell'uso dei laboratori il loro utilizzo.

Art. 22: Uso delle attrezzature in dotazione

Le attrezzature e gli arredi di tutti i locali saranno oggetto di una periodica manutenzione. Qualora questa non possa essere effettuata dal personale ATA, l'Istituto provvederà tempestivamente ad investire del problema gli Enti responsabili. Le dotazioni di uso comune, quali la fotocopiatrice a scheda, le macchine distributrici di vivande, l'apparecchio telefonico pubblico, saranno a disposizione di tutto il personale della scuola e degli studenti che ne fruiranno in modo appropriato e corretto. La riproduzione di materiale

didattico di uso collettivo sarà assicurata dall'Istituto; il materiale di uso personale potrà essere riprodotto all'interno dell'Istituto tramite la fotocopiatrice a scheda. L'accesso alla fotocopiatrice d'Istituto per fini didattici da parte dei docenti o di altro personale sarà regolato annualmente da disposizioni della Presidenza.

Art. 23: Procedura acquisti

1 – Programmazione acquisti: al fine di consentire un'adeguata programmazione degli acquisti, i docenti sono tenuti a consegnare alla Segreteria amministrativa entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno le richieste di acquisto compilando l'apposito modello M. 05. 01 previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità. Le suddette richieste, all'inizio dell'anno scolastico successivo, vengono sottoposte alla valutazione di una Commissione acquisti, appositamente nominata dal Dirigente scolastico, cui spetta il compito di stabilire un elenco di priorità al fine dell'attivazione della procedura di acquisto ad evidenza pubblica (gare d'appalto). Per il materiale di consumo si procede alla stesura di un elenco di prodotti (quelli normalmente più usati) sulla base del quale viene effettuata una gara d'appalto allo scopo di individuare una lista, a validità annuale, di fornitori di prodotti indicati in elenco.

2 – Gare d'appalto: le gare d'appalto vengono svolte secondo quanto previsto dal D.I. n° 44/2001 (regolamento di contabilità per le Istituzioni scolastiche) e la L. n° 191/2004. L'elenco delle ditte cui inviare la richiesta di preventivo deve essere predisposto attingendo i nominativi dall'Albo fornitori dell'Istituto in relazione alla quantità di fornitori compresi nella specifica classe merceologica individuata e in relazione alla specificità dell'acquisto. In particolare se l'importo complessivo della spesa è inferiore ad Euro 4.000,00 (limite di spesa per il Dirigente scolastico fissato dal Consiglio d'Istituto) l'individuazione del numero dei fornitori da invitare a presentare l'offerta è a discrezione del Dirigente scolastico. In caso di importo superiore ad Euro 4.000,00 sarà necessaria l'acquisizione di almeno tre preventivi che dovranno essere comparati, qualora si tratti di beni o servizi offerti dalle convenzioni CONSIP, con quelli oggetto delle medesime convenzioni.

3 – Acquisti occasionali: per gli acquisti non programmati, i docenti sono tenuti a consegnare la richiesta di acquisto in Segreteria amministrativa utilizzando l'apposito modello M. 05. 01. La suddetta richiesta viene sottoposta alla valutazione del Dirigente scolastico che deve:

- valutare l'opportunità dell'acquisto;
- In collaborazione con il D.S.G.A. verificare la copertura finanziaria dell'acquisto e, in caso di autorizzazione, disporre per l'impegno di spesa sul bilancio dell'Istituto;

In caso di valutazione negativa, la richiesta viene archiviata ed al docente viene comunicata l'impossibilità di procedere all'acquisto richiesto.

4 – Fondo minute spese: al suddetto fondo si ricorre, di norma, per acquisti urgenti e di modesta entità. Il docente interessato richiede autorizzazione verbale al Direttore Servizi Generali Amministrativi motivando l'urgenza dell'acquisto. Una volta effettuato lo stesso, sarà cura del docente consegnare al D.S.G.A. la documentazione comprovante l'acquisto al fine di consentire il rimborso dello stesso e l'annotazione nell'apposito registro.

Art. 24: Utilizzo delle palestre

Gli studenti possono accedere alle palestre solamente alla presenza dell'insegnante. E' obbligatoria la tenuta sportiva: scarpe, calzoncini, maglietta; l'alunno che, per qualunque motivo si presenti in palestra sprovvisto della "tenuta sportiva", deve presentare la relativa richiesta di giustificazione, direttamente all'insegnante di educazione fisica. La Presidenza, sentiti gli insegnanti di Educazione Fisica ed il personale ausiliario addetto, dispone le modalità di utilizzo degli spogliatoi e delle palestre, al fine di assicurare la buona conservazione delle attrezzature e dei servizi. La Presidenza, sentite le proposte degli insegnanti di Educazione Fisica, assegna ad uno di essi il ruolo di coordinatore. Nell'eventualità di incidenti deve essere immediatamente informata la famiglia: inoltre, devono essere attivati i relativi adempimenti di legge e i necessari interventi come previsto dalla denuncia di infortunio. Nei servizi di ciascuna palestra deve essere sistemato il materiale farmaceutico idoneo al primo soccorso.

Art. 25: Funzionamento della biblioteca d'Istituto

Docenti ed alunni possono accedere al prestito dei libri della Biblioteca d'Istituto. I libri sono concessi in prestito per 30 gg.; qualora si ravvisi la necessità del prestito per un periodo più lungo, è necessario rinnovarlo. Gli allievi possono accedere alle biblioteche e al prestito solo in presenza di uno degli insegnanti incaricati; i docenti possono accedervi in qualunque momento, dovendo tuttavia registrare i prestiti tramite gli addetti. L'orario di apertura delle biblioteche è stabilito e reso noto all'inizio di ogni anno scolastico. I libri presi in comodato devono essere mantenuti in buono stato e restituiti, nei termini previsti, nelle stesse

condizioni in cui sono stati ricevuti. In caso di danneggiamento o smarrimento ed in ogni caso di mancata restituzione, il comodatario sarà tenuto al risarcimento del danno. I materiali di consultazione non possono essere portati all'esterno dell'Istituto e vanno restituiti entro la mattinata.

Titolo III– Sicurezza e Igiene dei luoghi di lavoro (art. 6 D.P.R. 249/1998)

Art. 26: Divieto di fumo

E'assolutamente vietato fumare in qualsiasi locale dell'Istituto. Il divieto è inoltre esteso agli spazi esterni della scuola (cortile, parcheggio), riguarda anche le sigarette elettroniche ed è rivolto a studenti, docenti e altri dipendenti dell'Istituto. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste dalla legge.

Art. 27: Pulizia dei locali

Ogni membro della comunità scolastica collaborerà per mantenere gli ambienti in buone condizioni igieniche ed accoglienti. Tutti dovranno rispettare la pulizia dei locali che sarà effettuata quotidianamente ed in modo accurato. In particolare, i servizi igienici saranno lasciati puliti ed in ordine in modo da poter essere immediatamente usati da altri. Tutti i membri della comunità scolastica utilizzeranno gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti (carta, lattine, ecc.).

Art. 28: Sicurezza

1 – Al fine di garantire la sicurezza degli ambienti scolastici il Capo d'Istituto:

- a) nomina un responsabile che assicura le condizioni di sicurezza previste dalla normativa;
- b) predispone, insieme al responsabile, il piano di emergenza e fa eseguire prove di evacuazione affinché gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica conoscano le vie di fuga da praticare in caso di pericolo.
- c) assicura la costante efficienza delle attrezzature e degli impianti di sicurezza attraverso controlli periodici.

2 – Verranno diffuse informazioni circa la mappa locale dei rischi, il piano di emergenza, le tecniche di auto protezione e le modalità d'uso dei dispositivi antincendio.

Art. 29: Infortuni

La procedura da seguire in caso di infortunio, occorso ad alunno, personale docente e A.T.A., a condizione che lo stesso avvenga in relazione ad attività scolastica (lezione, intervallo, esercitazioni di laboratorio, attività ginniche, viaggi di istruzione, trasferimenti, ecc.) nei locali dell'Istituto o al di fuori di esso (in tal caso l'infortunio dovrà avvenire entro un'ora dall'inizio o dalla fine delle lezioni) è la seguente:

1- Comunicazione immediata personale: (da parte di chi assiste all'infortunio) a:

- Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, ai Collaboratori del Dirigente Scolastico);
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (o, in sua assenza, al personale della segreteria didattica).

2 – Il personale di segreteria provvederà ai seguenti adempimenti:

- chiamare immediatamente il 118 per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso (se l'infortunato è minorenne dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico);
- informare telefonicamente la famiglia;
- compilare il registro infortuni (depositato presso la segreteria didattica della sede centrale) sulla base delle informazioni fornite dal docente o altro personale presente all'infortunio (i moduli sono disponibili presso la segreteria didattica) e/o dalla persona infortunata;
- compilare i moduli di denuncia infortunio da inviare all'I.N.A.I.L. ed alla Questura (**N.B.: l'infortunio deve essere obbligatoriamente denunciato se comporta una prognosi dai tre giorni in su**), nonché il modulo di denuncia infortunio da inviare all'Assicurazione dell'Istituto;
- inviare i moduli di denuncia infortunio mediante raccomandata A.R. o Raccomandata a mano a mezzo del collaboratore scolastico incaricato del ritiro della corrispondenza postale (che dovrà farsi rilasciare apposita ricevuta) a:
 - o **I.N.A.I.L.** entro 48 ore dall'avvenuta conoscenza dell'infortunio;
 - o **QUESTURA** entro 48 ore dall'avvenuta conoscenza dell'infortunio;

o **ASSICURAZIONE ISTITUTO** entro i termini contrattuali (15 giorni dall'avvenuta conoscenza dell'infortunio). Il modulo di denuncia dovrà essere firmato da un genitore se l'infortunato è minorenne.

3 – presentare al Dirigente Scolastico (o a chi lo sostituisce in sua assenza) l'intera pratica corredata della ricevuta della QUESTURA e dell'I.N.A.I.L.;

4 – dopo che il Dirigente Scolastico (o a chi lo sostituisce in sua assenza) ha verificato la correttezza della procedura, la pratica viene archiviata.

Chi contravviene alla procedura di cui sopra si rende colpevole di grave infrazione disciplinare che, in quanto tale, sarà perseguita.

Gli studenti, per la presentazione della denuncia di infortunio, dovranno presentarsi presso la segreteria didattica muniti dei seguenti documenti:

- certificato, rilasciato dal Pronto soccorso, attestante una prognosi dai tre giorni in su;
- tesserino codice fiscale;
- libretto sanitario dell'infortunato.

Art. 30: Primo soccorso e farmaci

Per far fronte alle situazioni di emergenza è stato predisposto all'interno dell'Istituto un locale–infermeria dotato di materiale di primo soccorso.

In ottemperanza alla normativa vigente non saranno somministrati farmaci di alcun tipo ai membri della comunità scolastica.

Art. 31: Norme antinfortunistiche

a) – Gli studenti non dovranno accedere ad aree riservate se non impegnati in attività connesse e sotto la direzione del preposto;

b) – Al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio, lo studente avvertirà immediatamente il preposto;

c) – Gli studenti non rimuoveranno o modificheranno dispositivi di sicurezza o di segnalazione senza l'autorizzazione del preposto, utilizzeranno macchine ed attrezzature in modo appropriato e seguendo le istruzioni ricevute, non compiranno operazioni che non siano di loro competenza;

d) – Gli studenti, prima di eseguire una qualsiasi operazione su impianti elettrici, disinseriranno l'alimentazione, assicurandosi che non ci sia tensione ed eviteranno il contatto diretto o indiretto con le parti degli impianti elettrici che possono essere sotto tensione. Prima di utilizzare apparecchi elettrici accerteranno le buone condizioni del cavo ed estrarranno la spina dalla presa tirando per la sua impugnatura e non tirando il cavo.

e) – In caso di incidente occorso ad altri, lo studente avvertirà subito il preposto e non rimuoverà l'infortunato, attendendo istruzioni.

Art. 32 Per quanto non espressamente disciplinato in questo titolo riguardo alla sicurezza della scuola, si fa riferimento alla normativa vigente in materia: (D. Lgs. 626/1994, modificato ed integrato dal D. Lgs. 242/1996, art. 21; D.M. Interno 10/3/1998, all. VII; D.M. Pubblica Istruzione 382/1998 ed eventuali norme successive).

Titolo IV– Disposizioni integrative e finali

Art. 33: Funzionamento degli organi collegiali

Si fa riferimento al D.P.R. n°. 416 del 31 Maggio 1974 e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 34: Variazioni al Regolamento

Le norme previste nel presente regolamento possono essere integrate o modificate solo con deliberazione del Consiglio d'Istituto a maggioranza dei suoi componenti. Una qualsiasi delle componenti della scuola (Comitato degli studenti, Comitato dei genitori, Collegio dei docenti, Assemblea del Personale ATA, Consiglio d'Istituto) può richiedere la revisione del Regolamento.

**Art. 35: IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO DAL COLLEGIO DEI
DOCENTI NELLA SEDUTA DEL _____, DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA
SEDUTA DEL _____ ED ENTRA IN VIGORE DAL GIORNO _____ .**

**Il Dirigente scolastico
Mariano Gamba**

Art. 1: Finalità

I viaggi di integrazione culturale, le visite guidate e le uscite didattiche hanno come finalità l'integrazione della normale attività della Scuola sia per la formazione generale della personalità degli alunni sia per il completamento delle preparazioni specifiche professionali.

Tutte le iniziative didattico-culturali devono essere inserite nella programmazione didattica della Scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi formativi delle singole discipline.

Art. 2: Tipi di viaggi

I viaggi possono essere:

- A) **VIAGGI DI INTEGRAZIONE DELLA PREPARAZIONE DI INDIRIZZO:** hanno lo scopo di far acquisire esperienze tecnico-scientifiche e di avvicinare la Scuola al mondo del lavoro; vi rientrano sia visite ad aziende e a mostre, sia partecipazioni a manifestazioni proprie di realtà economico-produttive attinenti agli indirizzi di studio.
- B) **VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE:** vogliono promuovere una migliore conoscenza di località italiane o di realtà di Paesi esteri; essi comprendono anche la partecipazione a manifestazioni culturali o concorsi, la visita di complessi aziendali, organismi politico-istituzionali, mostre e località di interesse storico-artistico.
- C) **VIAGGI E VISITE NEI PARCHI E NELLE RISERVE NATURALI:** sono il momento conclusivo di tutte le attività legate ai problemi dell'ambiente.
- D) **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE:** assumono particolare importanza nella formazione degli allievi anche con riferimento all'educazione alla salute; sono comprese sia le specialità tipiche sia le escursioni, i campeggi, le settimane bianche e azzurre, i campi scuola.
- E) **VISITE GUIDATE:** si svolgono nell'arco di una sola giornata presso aziende, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali; si possono tenere anche in Comune diverso da quello della Sede della Scuola qualora sia assicurato il rientro nella stessa giornata senza viaggiare in orario notturno.
- F) **USCITE DIDATTICHE:** sono programmate nei limiti dell'orario scolastico giornaliero, richiedono la partecipazione di tutti gli allievi di ciascuna classe interessata e possono riguardare: spettacoli teatrali o cinematografici, visite a musei, mostre o ad altre istituzioni.

Art. 3: Iniziativa

Le proposte per i viaggi di integrazione culturale, le visite guidate e le uscite didattiche possono essere indicate da:

- ◆ Consigli di classe
- ◆ Singoli docenti: anche nelle riunioni per materia i docenti possono suggerire visite o viaggi come attività integrative da inserire nella programmazione didattica
- ◆ Rappresentanti dei genitori e degli studenti eletti negli organi collegiali.

Art. 4: Collegio docenti

Ogni anno il Collegio Docenti esprime una valutazione didattica sulle attività svolte nell'anno precedente e formula proposte di indirizzo generale per l'anno seguente in ordine a:

- ◆ ambiti territoriali per le fasce delle diverse classi;
- ◆ numero e durata delle uscite;
- ◆ contenuti professionali per le visite aziendali;
- ◆ suggerimenti per viaggi tematici.

Il Collegio Docenti nomina una Commissione Viaggi.

Art. 5: Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, in base alle proposte ed alle indicazioni didattiche del Collegio dei Docenti, definisce i criteri generali per la programmazione e l'attuazione dei viaggi di integrazione culturale, delle visite guidate e delle uscite didattiche.

Il Consiglio d'Istituto predisporre un regolamento interno relativo ai viaggi di integrazione culturale, visite guidate e uscite didattiche suscettibile di revisione e di aggiornamento all'inizio di ogni anno scolastico. Tutte le norme relative al regolamento interno sono approvate a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto reputa possibile l'effettuazione di viaggi di integrazione culturale di più giorni anche nei mesi di settembre, ottobre, novembre, dicembre a condizione che l'iter organizzativo ed amministrativo venga chiuso entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente.

Il Consiglio di Istituto fornisce ai Consigli di Classe indicazioni in merito a:

- ◆ costo pro-capite;
- ◆ modalità di versamento della quota di partecipazione;
- ◆ numero docenti accompagnatori.

Il Consiglio delibera, inoltre, eventuali contributi integrativi per gli alunni con difficoltà e la possibilità di partecipazione, da parte di ex-docenti, familiari o consulenti esterni di attività del p.o.f., personale ATA, senza oneri per l'istituto e con l'assunzione di responsabilità assicurativa.

Art. 6: Consigli di Classe

Ogni Consiglio di Classe verifica la corrispondenza fra le esigenze didattiche della classe e le varie proposte di viaggi, visite guidate o uscite didattiche presentate dai docenti o dalla componente genitori e studenti.

La scelta delle attività integrative dovrà essere compatibile con i criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di classe può proporre l'effettuazione di un viaggio di integrazione culturale nei mesi di settembre/ottobre/novembre/dicembre anticipando tutte le operazioni organizzative, di sua competenza, entro il mese di maggio dell'anno scolastico precedente.

Eventuali viaggi, comunque sponsorizzati da Enti esterni, dovranno essere vagliati nell'ambito del Consiglio di classe nei tempi e nei modi previsti per i viaggi di integrazione culturale.

L'organizzazione di "Scambi Culturali", "Progetti Lingua", "Classe de Patrimoine", ecc.. deve essere prevista all'inizio di ogni anno scolastico rispettando le scadenze indicate dal regolamento e di eventuali bandi di programmi comunitari ed è da considerarsi alternativa ai viaggi di integrazione culturale.

I docenti delegati dal Dirigente Scolastico in qualità di responsabili decisionali dovranno, al più presto, raccogliere sia informazioni tecniche sui servizi richiesti, sia indicazioni sulla partecipazione degli alunni e sulle eventuali situazioni di difficoltà economiche.

Le proposte di viaggi, visite, Scambi Culturali, Progetti Lingua, Classe de Patrimoine, ecc... sono approvate dal Consiglio di classe sulla base di un programma.

Il Consiglio di classe segnala anche i docenti disponibili ad accompagnare la classe.

Art. 7: Commissione Viaggi

La Commissione viaggi esamina tutte le proposte formulate dai Consigli di classe e procede a:

- ◆ elencare i docenti disponibili;
- ◆ controllare eventuale rotazione dei docenti;
- ◆ operare, se opportuno, un collegamento organizzativo di più classi con la medesima meta;
- ◆ distribuire i viaggi nell'arco dell'anno scolastico;
- ◆ elencare gli alunni con difficoltà economiche per reperire finanziamenti integrativi;
- ◆ proporre un elenco di Agenzie viaggi per effettuare le gare d'appalto;
- ◆ proporre un elenco di Ditte di autotrasporti per effettuare le gare di appalto.
- ◆ predisporre un prospetto riepilogativo del "Piano annuale d'Istituto per i viaggi d'integrazione culturale, le visite guidate e le uscite didattiche" (di seguito denominato Piano annuale viaggi)

Art. 8: Attività negoziale del Dirigente

Le proposte di viaggi di integrazione culturale, visite guidate e uscite didattiche riepilogate nel "Piano annuale viaggi" sono presentate al Dirigente Scolastico, il quale svolge l'attività negoziale necessaria alla sua attuazione, ai sensi del D.L. 1 febbraio 2003, n. 44, art. 34:

- ◆ nel rispetto delle delibere del Consiglio d'istituto;
- ◆ avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- ◆ dopo aver sentito, il parere del della Funzione Strumentale Area 3 " Interventi e servizi per studenti e genitori con coordinamento attività relative ai viaggi di integrazione culturale, visite guidate e uscite didattiche, della Commissione viaggi e del docente delegato dal Dirigente Scolastico in qualità di

responsabile decisionale del singolo viaggio, visita o uscita didattica.

Valutate tutte le offerte pervenute e verificata la rispondenza tra richiesta ed offerta il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione dei vari servizi privilegiando, in caso di "parità di offerta" tra le Ditte di autotrasporti, il Vettore che risulti territorialmente più vicino alla sezione associata organizzatrice del viaggio.

Successivamente il Dirigente Scolastico incaricherà l'ufficio di segreteria di informare sia le Agenzie Viaggi sia le Ditte di autotrasporti sugli esiti positivi delle "gare di appalto" indicando le mete e le date relative ai viaggi, alle visite guidate e alle uscite didattiche

Art. 9: Accompagnatori

I docenti accompagnatori, indicati dal Consiglio di classe, appartengono alle classi che partecipano al viaggio e insegnano, di preferenza, materie attinenti alle finalità perseguite.

Si prevede, la presenza di un accompagnatore ogni 15 allievi sia per i viaggi in Italia sia per i viaggi all'estero.

Per quanto riguarda i viaggi di istruzione inseriti in progetti di scambi culturali con istituti esteri o italiani, nei quali è possibile fare affidamento sugli insegnanti della scuola ospitante, il numero dei docenti accompagnatori si può stabilire in un rapporto da 1 a 20 alunni.

Per i viaggi all'estero, di norma, almeno un docente deve conoscere la lingua del Paese da visitare o la lingua inglese.

Nel limite delle varie situazioni concrete sarà rispettata la rotazione degli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico individuerà i sostituti per gli accompagnatori che risultassero impediti.

I docenti accompagnatori hanno una responsabilità penale e civile e devono sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza dell'obbligo di vigilanza sugli alunni.

Art. 10: Destinazioni

Per individuare le mete si seguiranno le seguenti indicazioni:

- ◆ CRITERIO DELLA MAGGIOR VICINANZA: specie per le classi del biennio si sceglieranno località della propria regione o di quelle confinanti o comunque non lontane dalla sede scolastica.
- ◆ CRITERIO DELLA MAGGIORE ECONOMICITÀ: si dovranno valutare le risorse disponibili rispetto ai costi preventivabili mai comunque a discapito della sicurezza dei partecipanti e di una decorosa qualità del servizio.
- ◆ CRITERIO DELLA MAGGIORE PARTECIPAZIONE: i costi non dovranno essere tali da determinare situazioni discriminatorie fra i diversi allievi.
- ◆ CRITERIO DELLA CONTINUITÀ DIDATTICA: le settimane bianche o azzurre, i campi scuola ed altre iniziative simili si possono attuare soltanto con la presenza di almeno un docente di materie curricolari, oltre agli insegnanti di educazioni fisica.

Art. 11: Viaggi all'estero

La scelta sarà di preferenza per i Paesi dell'UE o confinanti con l'Italia.

E' consigliabile la visita ai più importanti organismi internazionali (Parlamento Europeo, O.N.U., Consiglio d'Europa, ecc...), prenotando con largo anticipo.

Art. 12: Allievi partecipanti

Ogni viaggio, di più giorni, di norma, deve prevedere la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi. In caso di documentata opportunità, deliberata dal singolo Consiglio di classe, è consentito il viaggio d'istruzione anche se non si raggiungono i due terzi del totale dei partecipanti per classe. Le visite guidate di un giorno e le uscite didattiche devono prevedere almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi.

Fanno eccezione:

- ◆ viaggi che prevedono la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse in relazione ad attività di tipo teatrale, cinematografico, musicale;
- ◆ viaggi connessi ad attività sportive agonistiche;
- ◆ viaggi relativi a partecipazione a concorsi/gare specifiche per l'integrazione alla preparazione di indirizzo.
- ◆ Visite a enti istituzionali.

Art. 13: Abbinamento classi

Per ragioni organizzative ed economiche è opportuno l'abbinamento di più classi parallele o contigue. Non è escluso il collegamento anche di classi non omogenee, per indirizzo di studi o per età, quando questa unione si possa giustificare con un'adeguata preparazione didattica e culturale.

Art. 14: Durata

- Le Classi prime possono utilizzare un massimo di tre giorni per le visite guidate di un giorno;
- Le classi seconde possono utilizzare un massimo di tre giorni con la possibilità di effettuare un Viaggio di Integrazione culturale di due giorni;
- Le classi terze, quarte e quinte possono utilizzare, in una o più occasioni, un massimo di sei giorni scolastici

Il limite dei sei giorni scolastici può essere superato, solo in casi eccezionali, quando siano stati approvati specifici progetti di programmazione didattica che prevedono obiettivi di particolare importanza formativa anche in relazione all'autonomia, nell'ambito dell'Alternanza Scuola Lavoro, degli Scambi culturali e di altri progetti nazionali o internazionali.

Qualora il rientro sia programmato dopo le ore 24 del giorno di arrivo è da conteggiare come giorno intero e rientra quindi nei sei non festivi.

Le uscite didattiche nell'ora o nelle ore giornaliere di una disciplina sono consentite, se programmate e previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Le uscite didattiche giornaliere effettuate nell'orario che coinvolge più discipline sono consentite, se programmate, previo accordo tra i Docenti in orario scolastico in quel giorno e previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, per un numero massimo di 5 all'anno.

I viaggi di integrazione culturale, di più giorni, dovranno possibilmente prevedere il rientro di sabato.

Art. 15: Periodo

I viaggi di integrazione culturale e le visite guidate possono essere distribuiti nell'arco dell'anno scolastico con esclusione dell'ultimo mese di lezione.

I viaggi non devono coincidere con altre attività, degli organi collegiali, rientranti nel piano annuale della Scuola.

Deroghe, a quanto sopra indicato, potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico in caso di vincoli di carattere organizzativo legati a fattori esterni all'Istituzione Scolastica.

Per ragioni di sicurezza è consigliabile non iniziare i viaggi nelle ore notturne (22.00/05.00)

Art. 16: Mezzi di trasporto

E' consigliabile l'uso del treno specie per i viaggi a lunga percorrenza; in tal caso è consentito viaggiare anche nelle ore notturne.

Per i viaggi all'estero non si esclude l'utilizzo dell'aereo.

Per i viaggi in pullman, di un giorno o di mezza giornata, è opportuno rivolgersi ad imprese di trasporto di provata professionalità, con parco macchine di proprietà e che non sia obsoleto. E' necessario, inoltre, che la Ditta di Autotrasporti fornisca all'Istituto una dichiarazione attestante che il conducente è dipendente dell'Azienda con regolare iscrizione al Libro Matricola.

Art. 17: Finanziamento

Le proposte di viaggio dovranno tener conto della disponibilità, delle famiglie degli alunni, a concorrere alle spese soprattutto in occasione delle "settimane bianche" o di altre iniziative che richiedono indumenti o attrezzature costose. A tal proposito si dovrà anche accertare la possibilità di avere a disposizione gratuitamente o a prezzi ridotti il suddetto equipaggiamento.

Ogni viaggio potrà essere realizzato solo quando la Scuola sia fornita di fondi sufficienti, tenuto conto che non possono essere chiesti alle famiglie degli alunni quote di partecipazione troppo elevate o comunque di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

Art. 18: Preventivi

L'ufficio di segreteria invia alle Agenzie di viaggio o alle Ditte di autotrasporti richieste di offerte relative ai viaggi da realizzare sulla base di un programma predisposto, dal docente delegato dal Dirigente Scolastico in qualità di responsabile decisionale, nell'ambito della relazione degli obiettivi didattici e culturali.

La Scuola può anche organizzare in proprio tutte le iniziative culturali, soprattutto quando si possono ottenere condizioni più vantaggiose, sempre nel rispetto di tutte le esigenze di sicurezza.

Per i viaggi di durata superiore alle ventiquattro ore le Agenzie di viaggio autorizzate ed ogni altro organizzatore di viaggi devono garantire l'applicazione della normativa vigente in materia di pacchetti turistici.

Per ogni viaggio devono essere richiesti almeno tre preventivi.

L'ufficio di segreteria con la Funzione Strumentale Area 3 "Interventi e servizi per studenti e genitori con coordinamento attività relative ai viaggi di integrazione culturale, visite guidate e uscite didattiche" predispone un prospetto sinottico dei preventivi che, successivamente, verrà visionato dalla Commissione viaggi che esprimerà parere in merito.

Art. 19: Documentazione

Prima della partenza per qualsiasi viaggio di integrazione culturale e visita guidata a Scuola deve acquisire agli atti:

- A) le autorizzazioni al viaggio firmate dai genitori degli alunni minorenni e la dichiarazione di conoscenza firmata dai genitori degli alunni maggiorenni;
- B) la dichiarazioni dei docenti accompagnatori di essere a conoscenza dell'obbligo di vigilanza sugli alunni;
- C) Ogni altra documentazione indicata a pag. 10 "Note per istruire la pratica di un viaggio di integrazione culturale o di una visita guidata.

Art. 20: Assicurazioni

L'Istituto si adegua alle normative vigenti in tema di assicurazioni, per la responsabilità civile e per tutti i casi di infortunio, sia per i viaggi in Italia sia per i viaggi all'estero.

Art. 21: Preparazione al viaggio

L'insegnante delegato dal Dirigente Scolastico in qualità di responsabile decisionale curerà la preparazione del viaggio facendo riferimento alla Funzione Strumentale Area 3 "Interventi e servizi per studenti e genitori con coordinamento attività relative ai viaggi di integrazione culturale, visite guidate e uscite didattiche", per quanto attiene i contatti con l'Agenzia di viaggio o con la Ditta di autotrasporti e fornendo agli studenti tutti i chiarimenti e le documentazioni illustrative delle mete.

Agli allievi saranno date precise indicazioni sulle regole di comportamento da osservare durante il viaggio.

Ar. 22: Relazione finale

Alla conclusione del viaggio il docente delegato dal Dirigente Scolastico in qualità di responsabile decisionale è tenuto a presentare una relazione alla Funzione Strumentale Area 3 "Interventi e servizi per studenti e genitori con coordinamento attività relative ai viaggi di integrazione culturale, visite guidate e uscite didattiche", che la trasmetterà prioritariamente al Dirigente Scolastico entro e non oltre 4 giorni dalla conclusione del viaggio e alla Segreteria amministrativa (tenuta per norma al pagamento del servizio entro 5 giorni dalla fine del viaggio) ed in copia alla relativa Funzione Strumentale.

La relazione (il modello è disponibile in Segreteria) contiene informazioni relative a:

- ◆ validità del viaggio;
- ◆ qualità dei servizi ricevuti;
- ◆ raggiungimento delle finalità didattiche;
- ◆ eventuali variazioni di programma;
- ◆ giudizio globale sui servizi forniti dalle Agenzie di viaggio e dalle Ditte di autotrasporti;
- ◆ eventuali pendenze aperte (economiche, reclami, disciplinari)

NOTE per istruire la pratica di un viaggio di integrazione culturale o di una visita guidata

Docenti ed alunni

E' necessario presentare in Segreteria, secondo le modalità ed i tempi dettati da apposita circolare interna, la seguente documentazione:

- A) proposta del docente delegato dal Dirigente Scolastico in qualità di responsabile decisionale redatta su apposito modulo (disponibile presso la Segreteria);
- B) relazione sugli obiettivi didattici e culturali;
- C) richieste tecniche relative ai viaggi di più giorni, alle visite guidate ed alle uscite didattiche
- D) elenco alunni partecipanti con firma di accettazione;
- E) elenco alunni non partecipanti;
- F) autorizzazione firmata dai genitori per gli studenti partecipanti.
- G) attestato del versamento delle quote in acconto;
- H) successivamente all'assegnazione del servizio all'Agenzia di viaggio/Ditta di autotrasporti scelte, e prima della partenza, gli alunni dovranno effettuare i versamenti delle rispettive quote a saldo;
- I) qualora gli alunni partecipanti, a causa di motivato impedimento, non possano partecipare al viaggio, dovranno comunicarlo immediatamente al docente delegato dal Dirigente Scolastico in qualità di responsabile decisionale del viaggio. Gli eventuali rimborsi, se dovuti, avverranno nei termini previsti dalla legge.

Ufficio di segreteria

- A) la richiesta di offerta da inviare alle Ditte di autotrasporti dovrà contenere indicazioni affinché tali Ditte dichiarino, oltre a quanto previsto dalle norme di legge che regolano i viaggi, le visite e le uscite didattiche, quanto segue:
 - ◆ numero dei mezzi del loro parco macchine;
 - ◆ se dispongono di pullman doppi e/o di ridotta capienza;
 - ◆ eventuale maggiorazione di prezzo per utilizzo di pullman doppi.
- B) la richiesta di offerta da inviare alle Agenzie di viaggio dovrà contenere indicazioni affinché tali Agenzie dichiarino, oltre a quanto previsto dalle norme di legge che regolano i viaggi, le visite e le uscite didattiche, quanto segue:
 - ◆ il nome della Ditta di autotrasporti utilizzata;
 - ◆ la scadenza dell'opzione.
- C) prima della partenza, per qualsiasi viaggio organizzato dalla Scuola, dovrà essere acquisita agli atti:
 - ◆ la dichiarazione che l'Agenzia di viaggio è fornita di congrua assicurazione a copertura di ogni rischio inerente al viaggio;
 - ◆ per i viaggi in pullman:
 - la documentazione prevista dalla C.M. n° 291 del 14/10/1992 art. 9 e successive modificazioni e integrazioni;
 - dichiarazione da parte della Ditta di Autotrasporti, in base all'art. 47 del T.U. di cui al D.P.R. 28/12/2000 n°. 445, che il conducente è dipendente dell'Azienda ed è iscritto al Libro Matricola, sul modello della dichiarazione sostitutiva di notorietà.

ALLEGATO II: Regolamento dell'Assemblea generale di Istituto

Art. 1: Il Comitato degli Studenti ratifica le proposte formulate dall'Esecutivo in merito alla nomina del Presidente o dei Presidenti delle Assemblee di Istituto che si svolgeranno nell'arco dell'anno scolastico. Qualora il Comitato non concordi con la proposta espressa dall'Esecutivo, l'elezione del Presidente dell'Assemblea avviene ad opera del Comitato stesso a scrutinio segreto.

Art. 2: Il Comitato degli Studenti, qualora ritenga che l'Esecutivo non "operi coerentemente" con le decisioni e le scelte deliberate dall'assemblea dei delegati di classe, può presentare mozione di sfiducia dell'Esecutivo. La mozione è da ritenersi accolta quando viene approvata dalla maggioranza dei delegati di classe. Il Comitato degli studenti, ottenuta la sfiducia dell'Esecutivo, procede, seduta stante, alla riezione dei membri dell'Esecutivo stesso di cui, si ribadisce, fanno parte di diritto i Consiglieri d'Istituto uscenti ed i neoletti dell'anno scolastico in corso.

Art. 3: Il Presidente si avvale della collaborazione di due vice-presidenti, di cui uno con funzioni di segretario, nominati dal Comitato degli Studenti, che lo sostituiscono a tutti gli effetti in caso di sua assenza od impedimento.

Art. 4: Durante l'assemblea tutti gli studenti possono esercitare il diritto di parola che è garantito dal Presidente dell'assemblea, fatto salvo il rispetto del vigente codice penale; chi interviene si assume comunque la responsabilità di quanto asserisce.

Art. 5: Qualora, durante lo svolgimento dell'assemblea, venga presentata una mozione d'ordine, il Presidente, valutata la congruenza con la normativa vigente, sospende il dibattito relativo al discutendo punto all'ordine del giorno e pone in votazione l'accettazione o la riezione della mozione stessa. Se la mozione viene accettata dall'assemblea il presidente sollecita un intervento a favore ed un intervento contrario per poi porre in votazione l'approvazione del contenuto della mozione stessa. L'assemblea procede poi secondo quanto previsto dall'ordine del giorno.

Art. 6: Il Presidente si avvale del Servizio d'Ordine per garantire il corretto e regolare svolgimento dell'Assemblea. Il Servizio d'Ordine è composto dagli Studenti dell'Esecutivo e da altri studenti nominati dal Comitato, sentito il parere favorevole della Presidenza.

Art. 7: Il Presidente può sospendere lo svolgimento dell'assemblea in qualsiasi momento, qualora egli ritenga che siano venuti meno l'interesse e/o la corretta partecipazione degli studenti. In tale evenienza, gli alunni rientrano con ordine e sollecitudine, nelle rispettive aule.

Art. 8: Il Presidente ha la facoltà di allontanare tutti gli studenti il cui comportamento costituisce elemento di disturbo e/o di impedimento al regolare svolgimento dell'assemblea, segnalando i nominativi alla Presidenza o al delegato del Preside. Il presidente dispone l'immediato allontanamento degli studenti ricorrendo agli uffici propri del Servizio d'Ordine.

Art. 9: Qualora l'assemblea sia sostituita dalla proiezione cinematografica o da altre iniziative deliberate dal Comitato degli studenti, il Presidente ed il Servizio d'Ordine conservano le stesse attribuzioni sancite dagli art. 3,6,7 e 8.

Art. 10: Il Presidente, dopo aver dichiarato sciolta l'Assemblea, dispone le modalità a cui il Servizio d'Ordine deve attenersi per regolare l'uscita degli alunni dall'aula Magna. Pertanto, gli studenti libereranno l'aula Magna nell'ordine e secondo le disposizioni impartite dal Presidente.

Art. 11: L'Esecutivo degli Studenti deve inoltrare alla Presidenza la richiesta di Assemblea non oltre i 5 giorni precedenti la data proposta di attuazione, specificando l'ordine del giorno ed i nominativi degli eventuali esperti esterni convocati per l'occasione. Qualora il Comitato degli studenti valuti utile la partecipazione all'assemblea di eventuali delegazioni di studenti delle scuole cittadine, deve richiederne esplicita autorizzazione alla Presidenza.

Art. 12: I due Consiglieri di Istituto che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze nelle annuali elezioni per il rinnovo della componente studentesca sono gli intestatari del conto corrente sul quale vengono versate e conservate le disponibilità economiche degli studenti dell'Istituto. L'estratto conto è reso pubblico a scadenza mensile.