



Liceo Statale "G. Milli" - Teramo



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2024-2025

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Approvato al Collegio dei docenti del 26.9.2024

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 7.11.2024

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Manuela Divisi**

INDICE

1. NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE

2. GENITORI

Art. 1 - Diritto all'informazione

Art. 2 - Diritto alla riservatezza

Art. 3 - Doveri dei genitori

Art. 4 - Registro elettronico

3. STUDENTI

Art. 1 - Diritto alla formazione culturale e professionale

Art. 2 - Diritto alla riservatezza

Art. 3 - Diritto all'informazione

Art. 4 - Partecipazione alla vita della scuola

Art. 5 - Registro elettronico

Art. 6 - Valutazione

Art. 7 - Organizzazione delle attività didattiche

Art. 8 - Diritto all'inclusione

Art. 9 - Diritto di riunione e di assemblea

Art. 10 - Frequenza ed assolvimento degli impegni scolastici

Art. 11 - Comportamento

Art. 12 - Cambio dell'ora

Art. 13 - IRC, Attività alternativa, Studio individuale assistito

Art. 14 - Pausa didattica

Art. 15 - Rispetto dell'ambiente scolastico

Art. 16 - Raccolta differenziata

Art. 17 - Assenze e giustificazioni

Art. 18 - Ingresso in ritardo

Art. 19 - Uscite anticipate

Art. 20 - Validità dell'anno scolastico

Art. 21 - Uso di laboratori, palestra e biblioteca

Art. 22 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Art. 23 - Uso del cellulare

Art. 24 - Esonero Scienze motorie e sportive e attività sportive integrative

Art. 25 - Progetto sperimentale studente atleta

Art. 26 - Provvedimenti disciplinari

Art. 27 - Regolamento di disciplina

Art.28 - Ricorsi ed Organo di Garanzia

Art. 29 - Criteri di formazione delle classi iniziali

Art. 30 - Criteri di precedenza nelle iscrizioni

Art. 31 - Cambio di sezione

Art. 32 - Assemblea di classe

Art. 33 - Assemblea d'Istituto

Art. 34 - Infortuni e indisposizioni

Art. 35 - Rapporti scuola famiglia

4. DOCENTI

Art. 36 - Entrata e uscita studenti

Art. 37 - Registro elettronico

Art. 38 - Cambio dell'ora

Art. 39 - Pausa didattica

Art. 40 - Registri personali e di classe

Art. 41 - Responsabilità

Art. 42 - Organico dell'Autonomia (Legge n. 107/2015, art. 1 commi 5-7)

Art. 43 – Richieste permessi e ferie

Art. 44 – 53 - Funzionamento del Collegio dei docenti

Art. 54 – 69 - Funzionamento del Consiglio d'Istituto

Art. 70 - Funzioni e compiti dei Coordinatori dei Dipartimento

Art. 71 – Funzioni e compiti del Coordinatore di classe

NORME DI COMPORTAMENTO DI CARATTERE GENERALE

Chiunque deve osservare le seguenti norme di comportamento di carattere generale valide in tutti gli ambienti scolastici:

1. Mantenere, nel rispetto della reciprocità, sempre un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica;
2. Mantenere puliti ed in buono stato d'uso tutti i locali, gli spazi esterni e le attrezzature dell'Istituto; in particolare sono vietate le scritte sui muri, fatti salvi eventuali spazi autorizzati;
3. Rispettare i principi di un corretto comportamento in relazione agli orari di ingresso e di uscita dall'Istituto;
4. Rispettare tutte le norme di comportamento e le disposizioni di servizio per stare a scuola in sicurezza.

Tutti i soggetti della comunità scolastica e tutte le persone che si trovano nei locali della scuola sono tenuti ad osservare rigorosamente il divieto di fumo all'interno di tutti i locali dell'Istituto. Ciò vale come norma di buona condotta e di civile convivenza, come prassi igienica raccomandata e come norma di legge. Pertanto, coloro i quali dovessero rilevare inadempienze a questa norma da parte di chiunque, sono tenuti a darne comunicazione alle autorità scolastiche competenti.

L'iscrizione all'Istituto comporta l'accettazione del presente Regolamento (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).

GENITORI

Art. 1 – Diritto all'informazione

1. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.
2. I genitori possono trasmettere eventuali comunicazioni solo ed esclusivamente tramite l'indirizzo email istituzionale della scuola, reperibile sul sito web dell'istituto.

Art. 2 - Diritto alla riservatezza

1. I genitori hanno diritto alla riservatezza della vita personale e scolastica del proprio figlio, nel rispetto delle leggi sulla privacy.

Art. 3 - Doveri dei genitori

1. I genitori sono tenuti a controllare costantemente l'andamento scolastico dei propri figli, il numero di assenze, entrate in ritardo, uscite anticipate e le relative giustificazioni, anche in caso di studente maggiorenne.
2. Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate devono essere sempre tempestivamente giustificate dai genitori ai fini del calcolo annuale delle ore di presenza/assenza dello studente.

Art. 4 – Registro elettronico

1. I genitori o chi ne fa le veci sono tenuti ad attivare le credenziali del registro elettronico Classeviva Spaggiari che vengono inviate dalla segreteria all'indirizzo di posta elettronica comunicato all'atto dell'iscrizione.
2. Solo i genitori possono accedere al registro elettronico e alle sue informazioni con le credenziali fornite loro dalla scuola. È compito esclusivo dei genitori custodire le credenziali. La scuola declina ogni responsabilità derivante dall'uso improprio delle credenziali da parte di soggetti diversi
3. Entrambe le utenze di accesso (Alunno minore e Genitori) sono affidate alla custodia e alla responsabilità dei genitori. Si ricorda che Alunni e Genitori assumono la piena responsabilità personale circa l'uso della piattaforma e che sono tenuti al rispetto delle norme previste in tema di privacy. L'eventuale uso difforme comporta conseguenti responsabilità.
4. I genitori sono tenuti a controllare sistematicamente la Bachecca e l'Agenda di classe del registro di classe in quanto unici strumenti di comunicazione e notifica di avvisi.
5. Le comunicazioni pubblicate sulla Bachecca e/o sull'Agenda di classe del registro elettronico Classeviva Spaggiari si ritengono notificate. L'omissione della spunta di conferma non costituisce motivo di mancata comunicazione.

STUDENTI

Art. 1 - Diritto alla formazione culturale e professionale

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, adeguata all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Art. 2 - Diritto alla riservatezza

1. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati nel rispetto delle leggi sulla privacy.

Art. 3 - Diritto all'informazione

1. Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare sulle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione e su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 4 - Partecipazione alla vita della scuola

1. Lo studente ha diritto di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nel rispetto delle norme contenute in codesto documento.

Art. 5 – Registro elettronico

1. Lo studente è tenuto ad attivare le credenziali del registro elettronico Classeviva Spaggiari che vengono inviate dalla segreteria all'indirizzo di posta elettronica fornito dalla scuola.
2. Lo studente è tenuto a controllare sistematicamente la Bacheca e l'Agenda di classe del registro di classe in quanto unici strumenti di comunicazione e notifica di avvisi.
3. Le comunicazioni pubblicate sulla Bacheca e/o sull'Agenda di classe del registro elettronico Classeviva Spaggiari si ritengono notificate. L'omissione della spunta di conferma non costituisce motivo di mancata comunicazione.

Art. 6 - Valutazione

1. Lo studente ha il diritto di conoscere i criteri adottati dai docenti nella valutazione delle prove di verifica.
2. Ha il diritto di vedere le prove scritte e pratiche corrette in tempi ragionevolmente brevi.
3. Lo studente, ai sensi della legge sulla trasparenza, previo accesso agli atti, ha il diritto a duplicare l'elaborato, su richiesta scritta dello stesso, se maggiore di età, o del genitore e/o esercente la responsabilità genitoriale, se minore di età.
4. Lo studente ha inoltre il diritto di conoscere il voto attribuitogli dal docente al termine della verifica orale e all'atto della consegna delle prove scritte e pratiche corrette.
5. Lo studente deve provvedere al recupero del debito formativo del primo periodo entro un mese dal termine delle attività di recupero previste dalla scuola; in caso di impedimento a svolgere la prova di verifica nella data fissata dal docente è comunque tenuto ad effettuarla entro la scadenza prevista in un'altra data concordata con il docente. Solo in casi eccezionali e opportunamente documentati sarà possibile svolgere la prova di verifica dopo la scadenza del mese successivo al termine delle attività di recupero. In caso di esito negativo della prova di verifica di recupero del debito formativo l'alunno, nel

corso del secondo quadrimestre, potrà richiedere al docente di sostenere un'ulteriore verifica per sanare l'insufficienza riportata.

Art. 7 - Organizzazione delle attività didattiche

1. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti, in funzione della suddivisione dell'anno scolastico in due quadrimestri.

Art. 8–Diritto all'inclusione

1. L'Istituto garantisce la formazione integrale della persona nel pieno rispetto della diversità. Presta particolare attenzione all'accoglienza, all'integrazione e all'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
2. L'Istituto promuove il successo formativo degli alunni diversamente abili, di quelli con disturbi specifici di apprendimento, di quelli con bisogni educativi speciali e la loro inclusione intesa come partecipazione attiva alla vita comunitaria, in attuazione dei principi espressi dalla Costituzione, dalla Legge n. 104/1992 e successive modifiche, dalle Linee guida MIUR del 04/08/09, dalla Legge n.170 dell'08/10/2010 e dalla CM n.8 del 06/03/2013.
3. L'Istituto provvede alla programmazione generale dell'inclusione con i seguenti gruppi di lavoro:
 - GLI - Gruppo di lavoro per l'inclusione, composto dal Dirigente scolastico, dai docenti referenti per i BES, dai docenti di sostegno, dal rappresentante dei servizi dell'ASL, dal rappresentante dei genitori, si occupa di collaborare alle iniziative educative e di inclusione predisposte dal Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF). Il GLI si riunisce in media due volte l'anno per la programmazione dell'inclusione scolastica, la predisposizione dei modelli PEI, PDP e PDF e del "Protocollo per l'accoglienza e l'inclusione", l'elaborazione del PAI (Piano Annuale per l'inclusione), la formulazione di progetti per l'aggiornamento del personale, la pianificazione degli interventi di operatori extrascolastici e la gestione e il reperimento delle risorse materiali.
 - GLO - Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione degli alunni disabili, composto dal team dei docenti del Consiglio di classe, dal docente di sostegno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; partecipano al GLO i genitori, le figure professionali interne alla scuola, le figure professionali esterne alla scuola, l'unità di valutazione multidisciplinare della Asl, gli studenti e le studentesse, eventuali esperti su richiesta della famiglia. Viene costituito per redigere il PEI al fine di assegnare le misure di sostegno agli alunni con disabilità secondo le procedure definite dal Decreto interministeriale n.182 del 29 dicembre 2020, per verificare il processo di inclusione e per proporre la quantificazione delle ore di sostegno e l'eventuale necessità dell'educatore per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione. Il GLO si riunisce entro il 30 giugno per la redazione del PEI provvisorio per gli alunni di nuova iscrizione che hanno ricevuto la certificazione della condizione di disabilità per sviluppare il progetto di inclusione relativo all'anno scolastico successivo; entro il 31 ottobre per approvare e sottoscrivere il PEI definitivo; almeno una volta, da novembre ad aprile,

per le opportune verifiche intermedie; ogni anno, entro il 30 giugno, per la verifica finale e la formulazione di proposte per l'anno successivo.

4. Relativamente all'integrazione l'Istituto garantisce il rispetto della cultura, della religione e delle eventuali difficoltà di apprendimento degli studenti stranieri.

Art. 9 - Diritto di riunione e di assemblea

1. L'Istituto garantisce l'esercizio del diritto di riunione degli studenti e di organizzare assemblee di classe e d'istituto nel rispetto delle norme di Legge, delle norme sulla sicurezza e del presente Regolamento.
2. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.
3. Nello svolgimento delle assemblee degli studenti previste dalla vigente legislazione scolastica deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle norme di sicurezza a tutela di persone e cose; per questo deve sempre essere garantita la vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici.
4. Il docente che ha concesso l'ora per lo svolgimento dell'assemblea di classe potrà eventualmente sospendere l'assemblea qualora ravvisasse la mancanza di condizioni per consentire un regolare svolgimento dell'assemblea stessa.

Art. 10 - Frequenza ed assolvimento degli impegni scolastici

1. Gli studenti sono accolti a scuola al suono della campanella che avviene alle ore 8.00.
2. Gli studenti hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni e di adempiere con diligenza agli impegni di studio curricolari e domestici.
3. La frequenza è obbligatoria anche per tutte le attività programmate ed organizzate dal Consiglio di classe.
4. La frequenza assidua e la partecipazione alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla determinazione del voto del comportamento che a tutti gli effetti fa parte del curriculum dello studente.
5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. L'Istituto, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Art. 11 - Comportamento

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e A.T.A. e dei compagni, lo stesso rispetto e mantenere sempre un comportamento consono alla convivenza civile, rispettando il lavoro di tutti i lavoratori scolastici.
2. Agli studenti è prescritto un abbigliamento adatto al luogo e all'ambiente scolastico. In particolare, è vietato portare pantaloni al di sopra del ginocchio, pantaloni a vita bassa, minigonne e tutti gli indumenti che lasciano scoperta buona parte del corpo e, per ragioni di sicurezza, sono vietate infradito, ciabatte e scarpe con tacchi troppo alti.

3. I comportamenti che violano le norme del codice penale devono essere denunciati all'autorità giudiziaria dal Dirigente Scolastico o da qualunque componente del personale scolastico, ai sensi dell'art.331 del Codice Penale. Di essi vengono informate le famiglie e i consigli di classe.
4. Gli studenti sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici quando, in alcune occasioni, vengano incaricati dal docente della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza. Sono tenuti inoltre ad eseguire con assoluta tempestività e rigore le azioni previste in caso di evacuazione a seguito di calamità e/o di simulazione (si veda Piano di evacuazione predisposto dal responsabile Sicurezza)
6. Gli studenti non possono allontanarsi arbitrariamente dall'edificio scolastico.
7. È fatto divieto agli studenti di invitare estranei nelle aree scolastiche e di intrattenersi con persone che non siano dell'Istituto.
8. Gli studenti possono interrompere le lezioni per parlare con gli alunni di una classe solo se in possesso dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico e previo consenso del docente che sta tenendo la lezione.
9. È assolutamente vietato sostare nei bagni, negli androni, fuori dalle aule, in prossimità delle uscite di sicurezza, fuori dalla palestra e dai laboratori durante l'orario di lezione ed al cambio di ora.
10. Gli studenti non possono assentarsi o allontanarsi dalle aule in orario di lezione, anche per andare in bagno, senza autorizzazione del docente. **Di norma l'autorizzazione non potrà essere concessa a più di un allievo per volta; l'assenza dalla classe dovrà essere limitata al tempo strettamente necessario.** Dà luogo a sanzioni disciplinari l'allontanamento dello studente dalla classe senza richiesta e seguente autorizzazione da parte del docente, che annoterà sul registro tale comportamento.
11. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in segreteria e in biblioteca solo su autorizzazione di un docente e per seri motivi. È fatto divieto agli studenti di recarsi nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote senza la presenza di un docente accompagnatore.
12. Non è consentito uscire dall'aula, se non per validi motivi, nell'ora successiva all'intervallo.
13. I ritardi non motivati, accertati dai docenti al termine dell'intervallo e annotati sul registro, al rientro dai laboratori e dalla palestra, e in generale nei cambi d'ora, potranno dar luogo a sanzioni disciplinari.
14. In caso di reiterazione del comportamento scorretto il docente può contattare la famiglia.
15. L'uso dell'ascensore è vietato agli studenti non accompagnati.
16. Durante tutte le attività curricolari ed extracurricolari che si tengono al di fuori dell'edificio scolastico (visite guidate, gite d'istruzione, stage, partecipazione a conferenze, spettacoli, ecc.) gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto. Devono rispettare cose e persone e seguire scrupolosamente le indicazioni e le prescrizioni degli accompagnatori.
17. La scuola è un bene comune e, pertanto, tutti coloro che ne usufruiscono devono tenere un comportamento corretto e adeguato. È quindi responsabilità di ciascuno usare con massima cura le suppellettili, i libri, le attrezzature didattiche in genere e gli stessi beni strutturali dell'istituto, ivi compresi gli spazi esterni.

18. Non è consentito lasciare oggetti personali, materiale didattico, tute o rifiuti di ogni genere nei locali della scuola, all'interno di cassetti, armadi e scaffali presenti in aula o sotto il banco. L'Istituto, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
19. L'accesso degli studenti alla Segreteria Didattica è consentito solo nei giorni e negli orari stabiliti, come da avviso affisso all'ingresso dell'ufficio.

Art. 12 - Cambio dell'ora

1. Al cambio dell'ora gli studenti sono tenuti a restare in aula, a non sostare sulla porta e a mantenere un comportamento tranquillo e rispettoso degli altri. In caso contrario sono tenuti a giustificare il loro comportamento al docente in entrata.
2. Se in corrispondenza del cambio dell'ora gli studenti di una classe devono recarsi in altra aula, laboratorio o palestra, essi sono tenuti ad attendere all'interno della propria aula il docente dell'ora successiva che li accompagnerà nel trasferimento. Gli studenti, accompagnati dai docenti interessati, sono tenuti ad effettuare il trasferimento in silenzio nel rispetto delle lezioni che si tengono nelle altre aule.

Art. 13 – IRC, Attività alternativa, Studio individuale assistito

1. Gli studenti che non si avvalgono della Religione Cattolica devono dichiararlo al momento dell'iscrizione precisando se intendono partecipare e seguire le attività alternative organizzate dall'Istituto o se intendono effettuare lo studio individuale assistito. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica non possono uscire dall'Istituto se la lezione si svolge nelle ore intermedie, mentre se si svolge nella prima o ultima ora potrà essere concessa all'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione permanente per l'ingresso in ritardo o l'uscita anticipata agli alunni maggiorenni che ne fanno richiesta e agli alunni minorenni con richiesta dei genitori o loro delegato.

Art. 14 – Pausa didattica

1. La pausa didattica si tiene negli orari indicati dalla scansione oraria adottata dalla scuola per l'anno scolastico in corso.
2. La vigilanza, durante l'intervallo, è affidata ai docenti dell'ora in cui cade l'intervallo, coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio nei piani e nei laboratori.
3. Gli alunni effettueranno due pause didattiche della durata di 10 m. ciascuna, ai sensi della C.M n 105 del 16/04/1975.
4. Non si può sostare nei corridoi dopo il suono della campanella che annuncia la fine della pausa, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni nelle classi dove si applica un diverso orario per l'intervallo.
5. Lo studente che si allontana dal piano non autorizzato sarà oggetto di ammonizione da parte del docente in servizio.
6. Durante la pausa didattica le finestre delle aule devono restare aperte per permettere il ricambio dell'aria.
7. È consentito recarsi al bagno a due studenti per volta.
8. È consentito agli studenti uscire dall'aula, ma restando nelle immediate vicinanze di essa.
9. Per l'uso del bagno attendere il proprio turno in fila nel corridoio.

10. Non è consentito sostare nei locali bagno se non per il tempo necessario al bisogno
11. È vietato l'utilizzo del w.c. a più di una persona per volta, esclusi i casi autorizzati.
12. È assolutamente vietato fumare, come in tutti i locali scolastici.

Art. 15 - Rispetto dell'ambiente scolastico

1. È dovere degli studenti utilizzare correttamente le strutture, non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto e della Provincia e contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico.
2. Gli studenti sono tenuti a non sporcare gli ambienti scolastici e ad effettuare la raccolta differenziata servendosi degli appositi contenitori.
3. Gli studenti devono utilizzare i servizi igienici in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
4. Gli studenti non possono utilizzare il pc presente in ogni aula e qualunque manomissione o intervento non autorizzato prevede le opportune sanzioni disciplinari.
5. Ogni studente è corresponsabile dell'integrità delle LIM, degli arredi e delle attrezzature dell'Istituto e responsabile del materiale didattico che gli viene affidato.
6. Coloro che provocheranno guasti al materiale, alle attrezzature, comprese le LIM, alle suppellettili dell'Istituto o della Provincia, proprietario dell'immobile, saranno invitati a risarcire i danni.
7. Qualora il responsabile del danno rimanga ignoto tutti gli alunni della classe saranno tenuti al risarcimento.
8. L'istituzione scolastica non è responsabile per la custodia dei beni di proprietà degli allievi. Si raccomanda ancora agli allievi di non portare a scuola oggetti di valore o somme ingenti di denaro e, comunque, di non abbandonare mai incustoditi i propri beni.

Art. 16 – Raccolta differenziata

1. Gli studenti sono tenuti a non sporcare gli ambienti scolastici e ad effettuare la raccolta differenziata servendosi degli appositi contenitori posizionati nelle aule e nei corridoi.
2. Eventuali comportamenti scorretti dovranno essere segnalati, e sono previste sanzioni per reiterate inosservanze delle regole

Art. 17 – Assenze

1. Le assenze devono essere giustificate solo ed esclusivamente tramite la funzione **LIBRETTO WEB** del registro elettronico Classeviva dalla pagina di accesso del genitore in caso di alunno minorenni, o anche dello studente se maggiorenne.
2. In caso di assenza per malattia non è necessario il certificato medico per il rientro a scuola, come da L.r. n. 21 del 15 maggio 2023 e Integrazione L. r. n. 31, art. 45bis, del 1 ottobre 2013.
3. Il Coordinatore di classe provvederà ad approvare o meno tutte le giustificazioni presentate dagli studenti della propria classe di coordinamento.
4. Le assenze devono essere giustificate tempestivamente, al massimo entro una settimana dal rientro in classe, per consentire il corretto calcolo delle presenze/assenze degli studenti.

5. La presenza di assenze frequenti, non giustificate o giustificate sistematicamente in ritardo prevede la segnalazione alla famiglia da parte del Coordinatore di classe anche in caso di studente maggiorenne, e la decurtazione di punti dal voto di comportamento in sede di scrutinio (vedi art. 27).
6. **L'assenza dell'alunno a seguito di astensione collettiva dalle lezioni**, fatte salve quelle di respiro nazionale, costituisce, sotto il profilo legale, un'assenza ingiustificata e pertanto sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di classe per il voto di comportamento.
7. I giorni di assenza di qualunque entità, se documentati con certificato medico o altri giustificativi, potranno essere scalati dal computo totale delle ore di assenza dell'anno scolastico ai fini della determinazione del credito scolastico e del voto di comportamento.
8. I documenti giustificativi delle assenze validi per la decurtazione delle ore delle ore di assenza dal computo totale dell'anno scolastico dovranno essere consegnati al Coordinatore di classe entro e non oltre una settimana dal rientro a scuola; documenti consegnati in ritardo non saranno accettati se non in casi eccezionali opportunamente motivati. Al termine dell'anno scolastico il Coordinatore di classe deposita tutta la documentazione in segreteria didattica per l'archiviazione nei fascicoli degli alunni.

Art. 18 – Ingresso in ritardo

1. Dopo l'inizio delle lezioni gli alunni in ritardo possono accedere ai locali della scuola solo ed esclusivamente dall'ingresso principale di Via G. Carducci.
2. **Alla prima ora di lezione l'ingresso in aula è consentito entro le ore 8.10**; in caso di ingresso dopo tale ora, ma comunque entro la prima ora di lezione, lo studente può accedere alla propria aula non prima delle ore 9.00.
3. **I ritardi di studenti minorenni e/o maggiorenni accompagnati dal genitore o suo delegato** sono consentiti in qualunque orario della mattinata e sono giustificati dal docente che ne riceve comunicazione dal collaboratore scolastico.
4. **I ritardi di studenti minorenni e/o maggiorenni non accompagnati dal genitore o suo delegato** sono consentiti solo entro la prima ora di lezione, RITARDO BREVE (art. 18 c. 1), devono essere sempre giustificati e, se effettuati sistematicamente, prevedono l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di disciplina (vedi art. 27); in caso di ritardo effettuato oltre la prima ora lo studente non potrà accedere alle lezioni e, se minorenne, resterà nella zona accoglienza dell'ingresso in attesa del genitore che, contattato dalla scuola, dovrà riprendere il proprio figlio.
5. **Il ritardo occasionale per motivi di trasporto** deve essere regolarmente giustificato e, se opportunamente documentato, non viene considerato in caso di superamento del limite di ore di assenza consentito.
6. **Il ritardo permanente per motivi di trasporto** viene autorizzato dal Dirigente Scolastico su richiesta documentata del genitore o dell'alunno maggiorenne effettuata tramite il modulo presente nella sez. Modulistica del registro elettronico Classeviva.
7. **I ritardi per improvvisi e gravi motivi**, opportunamente motivati, anche in caso di superamento del limite consentito, non influiranno sul computo delle assenze.

8. Situazioni particolari, come ritardi sistematici e/o non regolarmente giustificati, prevedono la segnalazione alla famiglia dal Coordinatore di classe e saranno elemento di valutazione in sede di scrutinio.
9. Eventuali documenti giustificativi del ritardo effettuato dovranno esse consegnati al Coordinatore di classe per la decurtazione delle ore di assenza dal computo totale.

Art. 19 - Uscite anticipate

1. Gli alunni che usufruiscono dell'uscita anticipata devono utilizzare solo ed esclusivamente l'ingresso principale in Via G. Carducci.
2. Le uscite anticipate sono autorizzate dalla Presidenza/Vicepresidenza nei seguenti casi:
 - **In caso di studente minorenni e/o maggiorenne accompagnato dal genitore o da suo delegato** l'uscita anticipata è autorizzata in qualunque orario ed è giustificata dal docente che ne riceve comunicazione dal collaboratore scolastico.
 - **In caso di studente minorenni** l'uscita anticipata è autorizzata solo ed esclusivamente in presenza del genitore o suo delegato; non sono consentite uscite anticipate di alunni minorenni a seguito di richiesta telefonica o via mail
 - **In caso di studente maggiorenne** sono concesse, nell'arco dell'anno scolastico, 5 uscite anticipate **per motivi personali non documentati**. L'alunno, tramite il modulo "Richiesta uscita anticipata per maggiorenne" reperibile nella sez. MODULISTICA del registro elettronico, presenta la richiesta in Vicepresidenza che autorizza e giustifica sul registro elettronico; all'orario di uscita lo studente notifica l'autorizzazione al docente dell'ora e la consegna al collaboratore scolastico dell'atrio all'ingresso dell'istituto. Richieste oltre quelle concesse da regolamento non potranno essere esaudite, ad eccezione di situazioni motivate ed opportunamente documentate.
3. Non sono consentite uscite anticipate prima delle ore 11:00, al termine della terza ora di lezione, e nel caso in cui lo studente nello stesso giorno sia entrato alla seconda ora di lezione.
4. **Le uscite anticipate per motivi di trasporto**, temporanee o permanenti, devono essere presentate tramite la Modulistica del registro elettronico e documentate con tabella oraria dei mezzi utilizzati.
5. **Le uscite anticipate per improvvisi e gravi motivi**, opportunamente motivati, anche in caso di superamento del limite consentito, non influiranno sul computo delle assenze.
6. Eventuali documenti giustificativi dell'uscita anticipata effettuata dovranno esse consegnati al Coordinatore di classe per la decurtazione delle ore di assenza dal computo totale.

Art. 20 – Validità anno scolastico

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico il limite massimo di ore di assenza è indicato nella tabella sottostante:

Classi e indirizzo	Monte ore annuale	Frazione ¼ monte ore
1°BIENNIO di tutti gli indirizzi	891	223
2° BIENNIO di tutti gli indirizzi	990	248
QUINTO ANNO di tutti gli indirizzi	990	248

2. Il Collegio dei docenti, in base alle Circolari MIUR n. 20 del 04/03/2011 e n. 95 del 24/10/2011, ha deliberato le deroghe previste dalla normativa vigente sul numero massimo di ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico:
- gravi motivi di salute continuativi adeguatamente documentati (con certificazione medica) anche connessi all'emergenza epidemiologica;
 - terapie o cure programmate (certificate);
 - donazioni di sangue;
 - partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI e dal MIUR;
 - adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo
 - (cfr. Legge n.516/1988 e Legge n.101/1989)
 - testimonianze ed adempimenti giudiziari;
 - documentati motivi familiari (separazioni, lutti, ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale, rientro nei paesi d'origine);
 - partecipazione a iniziative nazionali e internazionali riguardanti temi inerenti alla cittadinanza attiva, alla Costituzione e all'Educazione civica.
3. La richiesta di permessi formulata dal genitore o dall'allievo maggiorenne cadrà sotto l'esclusiva responsabilità del richiedente, ben consapevole del fatto che la frequenza deve rispettare quanto indicato dagli art. 2 e 14 del D.P.R. n. 122/2009 i quali stabiliscono che, per essere ammesso allo scrutinio, lo studente deve frequentare almeno i tre quarti del monte ore complessivo personalizzato. Anche le singole ore non frequentate (uscite o entrate fuori orario) concorrono al conteggio delle assenze.

Art. 21 - Uso di laboratori, palestra e biblioteca

1. Gli studenti possono entrare nei laboratori e nella palestra solo se accompagnati dal docente.
2. L'uso dei laboratori e della palestra al di fuori dell'orario curricolare deve essere autorizzato ed effettuato solo in presenza di un docente.
3. Nella biblioteca sono consultabili tutte le opere (volumi e riviste). Possono accedere al prestito, della durata di 20 giorni rinnovabili, gli studenti e il personale in servizio nell'istituto. Sono escluse dal prestito le opere di elevato valore, le enciclopedie, i vocabolari, gli atlanti e i manuali.
4. Ciascun allievo risponderà di eventuali deterioramenti e/o smarrimento dei testi, provvedendo a risarcire la scuola o mediante denaro, corrispondente al prezzo di copertina rivalutato del testo, ovvero a riacquistare direttamente uno nuovo da reintegrare.
5. Tutti i testi dovranno essere riconsegnati alla scuola entro il termine delle lezioni di ciascun anno scolastico, o delle prove d'esame per gli alunni delle classi terminali.

Art. 22 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

1. All'inizio dell'anno scolastico i genitori inviano o consegnano in Segreteria didattica l'autorizzazione alle uscite didattiche in orario curricolare tramite il modulo pubblicato nella bacheca del registro elettronico, sez. Modulistica. Tale autorizzazione ha validità annuale.
2. La partecipazione alle uscite didattiche della durata di un giorno ed ai viaggi d'istruzione è decisa e regolata dal Consiglio di classe in sede di programmazione di classe ad inizio anno scolastico e necessita di autorizzazione specifica prodotta dai genitori.
3. L'attuazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione è subordinata alla partecipazione di un numero congruo di alunni.
4. L'effettiva partecipazione della classe è subordinata all'andamento disciplinare.

Art. 23 - Uso del cellulare

1. La nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr e la Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, nonché la Circolare Ministeriale n. 107190 del 19.12.2022 e la successiva nota prot. 3952 del 19.09.2023, entrambe emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, dispongono il divieto generale di cellulari e di dispositivi elettronici in classe, limitandone l'impiego *“quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative”*.
Sono esonerati da tale divieto gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita o utili a segnalazioni mediche da remoto.
2. L'uso dei telefoni cellulari da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato. Esso, preventivamente spento, dovrà essere riposto nello zaino prima dell'inizio delle lezioni.
3. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni (il docente potrà sanzionare l'alunno con la nota e/o eventuale richiesta di ammonizione).
4. In caso di uso del cellulare durante l'ora di lezione, il docente provvederà alla nota o alla richiesta di ammonizione valutando i singoli episodi. Nel caso di plagio durante lo svolgimento delle prove scritte, qualora l'alunno sia colto in flagrante e il docente riscontri effettivamente la prova del plagio, si incorre nella sanzione dell'ammonizione consistente nella detrazione di 2 punti dal voto sul comportamento, e inoltre la prova è valutata negativamente con i voti da 1 a 2 secondo la scala decimale prevista per la *“prestazione nulla”*, che sarà oggetto di valutazione complessiva in sede di scrutini intermedio e finale.
5. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.

Art. 24 - Esonero Scienze motorie e sportive e attività sportive integrative

1. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive dovranno presentare la domanda di esonero:
 - In caso di esonero inferiore o uguale a 15 giorni è sufficiente presentare il certificato redatto dal medico di base al docente di Scienze motorie e sportive;
 - In caso di esonero superiore a 15 giorni è necessario presentare richiesta al Dirigente Scolastico tramite il modulo presente nella sezione “Modulistica” del registro elettronico, unitamente al certificato redatto dal medico competente.
2. In caso di partecipazione ad attività sportiva integrativa, ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato medico di idoneità alla pratica sportiva specificatamente previsto.

Art. 25 – Progetto sperimentale studente atleta

1. Gli alunni che rientrano tra i requisiti stabiliti dalla Nota ministeriale relativa al Progetto sperimentale studente atleta possono fare richiesta alla scuola di adesione al progetto.
2. La documentazione con la relativa modulistica è pubblicata nella Bacheca del registro elettronico con avviso specifico.
3. Gli alunni del secondo biennio e del quinto anno, se consentito della Nota ministeriale, possono attivare specifica convenzione scuola- società sportiva ai fini del riconoscimento dell'attività come PCTO.

Art. 26 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché alla tutela dei minori.
2. Sono previsti provvedimenti disciplinari per gli studenti che vengano meno ai propri doveri e ostacolino la civile e serena convivenza e la collaborazione costruttiva all'interno dell'Istituto.
3. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
4. Il principio della riparazione del danno (monetario o con lavoro) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture che avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe/l'insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti alla riparazione e al risarcimento del danno.
5. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica (commutazioni).
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. Tutte le sanzioni a partire dall'ammonizione vengono archiviate nel fascicolo personale dello studente oltre che comunicate contestualmente con Raccomandata ai genitori e, eventualmente, agli Organi competenti.

Art. 27 - Regolamento di disciplina

INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di materiale didattico e/odi abbigliamento idoneo per i laboratori e la palestra. • Utilizzo di abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico. • Esecuzione di compiti di altre materie durante l'ora di lezione. • Rientro in classe in eccessivo ritardo al termine della pausa didattica. • Disattenzione e disturbo in aula e/o nei corridoi durante le ore di lezione. • Allontanamento dalla classe senza il permesso del docente. • Comportamento scorretto in aula, in laboratorio o in palestra. • Comportamento scorretto durante le Assemblee di Istituto, di classe e durante i viaggi d'istruzione. • Uso inappropriato del cellulare • Mancata osservanza della raccolta differenziata 	<p>Richiamo verbale. Nota disciplinare sul registro di classe In caso di reiterazione ammonizione da parte del Dirigente scolastico</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Assenze non giustificate, esclusa la prima (vedi art. 17) • Giustificazioni prodotte in ritardo, esclusa la prima (vedi art. 17) • Ritardi entro la prima ora effettuati sistematicamente • Oltre tre ritardi ingiustificati (vedi art. 18) • Oltre due note disciplinari. • Ogni ammonizione scritta. 	<p>Segnalazione alla famiglia Detrazione di 1 punto dal voto di comportamento</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Violazione del divieto di fumo 	<p>Ammonizione del Dirigente scolastico Detrazione di un 1 punto dal voto di comportamento Pagamento della sanzione</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Plagio durante lo svolgimento di prove scritte (anche con l'utilizzo del cellulare). 	<p>Ammonizione del Dirigente scolastico Detrazione di 2 punti dal voto di condotta</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Atteggiamenti gravemente scorretti nei riguardi dei docenti, dei compagni, di qualsiasi soggetto e oggetto scolastico e non scolastico • Atteggiamenti gravemente scorretti e/o offese nei riguardi dei docenti, dei compagni o di altro personale della scuola attraverso i social network • Uscite non autorizzate dall'edificio scolastico, eludendo la sorveglianza 	<p>Sospensione (fino a 5 giorni)</p>	<p>Dirigente Scolastico Organo di garanzia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti gravemente scorretti e reiterati durante le attività didattiche, 	<p>Sospensione (fino a 15 giorni)</p>	<p>Dirigente Scolastico Organo di garanzia</p>

curricolari ed extracurricolari e/o nei viaggi di istruzioni, uscite didattiche e soggiorni all'estero	Esclusione partecipazione da uscite didattiche, viaggi di istruzione, soggiorni all'estero e qualsiasi altra attività progettuale organizzata dalla scuola	
<ul style="list-style-type: none"> • Atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana (atti di bullismo, intimidazioni, prevaricazioni). • Atti vandalici che mettono a repentaglio la sicurezza e l'incolumità delle persone, o arrecano gravi danni all'edificio. • Furti. 	Sospensione (oltre 15 giorni)	Dirigente Scolastico Organo di garanzia
<ul style="list-style-type: none"> • Atti vandalici o violenti reiterati 	Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni con l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato	Dirigente Scolastico Organo di garanzia

Art. 28 - Ricorsi ed Organo di Garanzia

1. Contro la sanzione disciplinare lo studente, o chi ne ha interesse, può ricorrere, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.
2. Tale ricorso è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito.
3. Esso va presentato dallo studente e/o dai genitori al Dirigente Scolastico, in forma scritta e opportunamente integrato da tutti gli elementi utili.
4. L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, dal rappresentante degli studenti (individuato tra la componente studentesca del Consiglio d'Istituto), da un rappresentante dei genitori (individuato tra la componente dei genitori del Consiglio d'Istituto).
5. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono valide se adottate: in prima convocazione dalla totalità dei membri, in seconda convocazione dai membri effettivamente presenti.
6. L'Organo di Garanzia interviene, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto.
7. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni, ad eccezione della componente alunni che si rinnova annualmente.

Art. 29 - Criteri di formazione delle classi iniziali

1. Nel rispetto della recente riforma, il criterio per la formazione delle classi prime è la scelta dell'indirizzo e della seconda e terza lingua nel Liceo linguistico, formulate in fase di iscrizione. Se il numero di iscritti ad uno stesso indirizzo dovesse superare il numero consentito per legge nella formazione di una classe, i criteri per la formazione delle due o più classi analoghe sono:
 - eterogeneità di merito e di sesso;

- preferenze espresse dagli alunni e dai genitori.

Art. 30 - Criteri di precedenza nelle iscrizioni

1. La scuola accoglie entro il limite massimo di posti complessivamente disponibili, definito sulla base delle risorse di organico.
2. I criteri di precedenza, nel rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, debbono rispondere ai principi di ragionevolezza, quali quello della vicinorietà della residenza dell'alunno alla scuola, o quello costituito da particolari impegni lavorativi dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, o dalla presenza a scuola di fratelli o sorelle già frequentanti.
3. Non sarà data priorità alle domande di iscrizione in ragione della data di invio delle stesse.
4. L'estrazione a sorte sarà valutata come extrema ratio.
5. In caso di richieste di iscrizione in numero superiore a quello dei posti disponibili sarà stilata una lista di attesa in cui avranno precedenza coloro che hanno fratelli o sorelle già frequentanti l'istituto o, in loro assenza, i primi richiedenti per data.

Art. 31 - Cambio di sezione

1. Il cambio di sezione deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico e verrà concesso per seri e documentati motivi, sentito il parere del Consiglio di classe ricevente.

Art. 32 - Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe può aver luogo una volta al mese nel limite di due ore consecutive di lezione.
2. L'Assemblea non può essere tenuta per più di due volte nello stesso giorno della settimana, non può essere tenuta in concomitanza con l'Assemblea d'Istituto e non può essere richiesta durante il mese antecedente gli scrutini intermedi e quelli di fine anno per consentire il regolare svolgimento delle verifiche finali.
3. La richiesta per l'Assemblea di classe va presentata unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data prevista, al Dirigente Scolastico.
4. La richiesta per l'Assemblea di classe deve essere redatta su apposito modulo, sottoscritta dai rappresentanti o da almeno un decimo degli studenti della classe, corredata dalle firme per presa visione degli insegnanti delle ore concesse per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
5. Durante l'assemblea il docente dell'ora deve vigilare nelle vicinanze della classe.
6. È facoltà del docente in servizio sospendere l'assemblea qualora essa non si svolga in modo corretto.
7. Il verbale dell'assemblea, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, deve essere consegnato al Dirigente inderogabilmente entro 3 giorni.

Art. 33 - Assemblea d'Istituto

1. Gli studenti hanno diritto ad un'Assemblea d'Istituto al mese, in orario di lezione, con la durata massima di un numero di ore pari a quelle di una giornata di lezione.
2. L'Assemblea d'Istituto non può essere tenuta per più di due volte nello stesso giorno della settimana e non può essere richiesta durante il mese antecedente gli scrutini intermedi e quelli di fine anno per consentire il regolare svolgimento delle verifiche finali.

3. Le assemblee studentesche di Istituto, in assenza, nella scuola, di locali idonei a contenere numeri elevati di studenti, si svolgono nelle singole classi o in luoghi esterni all'istituto.
4. L'Assemblea d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.
5. La richiesta di assemblea, redatta su apposito modulo, sottoscritta dal 10% degli studenti, corredata dall'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data richiesta.
6. La partecipazione all'Assemblea d'Istituto di eventuali esperti esterni dovrà essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
7. Il verbale dell'Assemblea d'Istituto, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, deve essere consegnato al Dirigente scolastico inderogabilmente entro 3 giorni.
8. Durante l'Assemblea i docenti in servizio nelle classi coinvolte assicureranno la vigilanza.
9. Durante l'Assemblea d'Istituto gli studenti maggiorenni organizzano e garantiscono il servizio d'ordine.
10. È facoltà del Dirigente Scolastico sospendere l'assemblea qualora essa non si svolga nelle modalità concordate con i rappresentanti degli alunni.

Art. 34 - Infortuni e indisposizioni

1. In caso di improvvisa indisposizione o infortunio dello studente saranno informati i genitori, che provvederanno a prelevare. Nell'impossibilità o in caso di urgenza, sentiti i genitori, si ricorrerà al Pronto Soccorso.
2. Lo studente, anche se maggiorenne, in caso di infortunio non potrà lasciare da solo l'Istituto, ma dovrà essere richiesta la presenza di un genitore o di un suo delegato.
3. Il docente dell'ora in cui è occorso l'infortunio deve redigere l'apposito verbale e presentarlo all'ufficio di Presidenza.
4. Tutti gli infortuni, anche lievi, avvenuti all'interno dell'Istituto vanno comunicati per iscritto e documentati nel più breve tempo possibile e comunque entro la mattinata alla segreteria didattica, al fine della predisposizione delle dovute denunce alle autorità competenti (a tale scopo si ricorda che la scuola ha 48 ore di tempo) per le dovute obbligatorie competenze assicurative.
5. Nella relazione devono essere riportate le generalità complete dell'infortunato, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio, le cause e le circostanze che lo hanno determinato, la natura e la precisa sede anatomica della lesione, i soccorsi prestati e tutti quegli elementi che permettano poi di valutare l'esistenza di responsabilità, oltre a cognome, nome ed indirizzo di eventuali testimoni.
6. L'Istituto non può assumersi nessuna responsabilità se il fatto non viene adeguatamente comunicato e documentato.
7. In caso di malattia congenita o cronica o di patologia che preveda la somministrazione di farmaci, il Dirigente scolastico e i docenti di classe dovranno essere informati per iscritto e dovranno essere fornite le opportune istruzioni.

Art. 35 - Rapporti scuola-famiglia

1. Le famiglie sono tenute a consultare puntualmente il registro elettronico per le valutazioni giornaliere, periodiche e per il controllo della frequenza dell'allievo e a controllare e firmare per ricevuta, quanto richiesto e le eventuali comunicazioni.
2. Ogni docente comunica con le famiglie secondo le modalità stabilite annualmente che vengono rese note all'inizio dell'anno scolastico; per i colloqui individuali in orario mattutino ogni docente stabilirà un'ora mensile di ricevimento con prenotazione del genitore nel registro elettronico. In casi particolari il genitore potrà richiedere al docente un colloquio in altra data. L'orario di ricevimento individuale dei singoli docenti è disponibile sul registro elettronico. Le date e le modalità dei colloqui generali con le famiglie in orario pomeridiano verranno comunicate in tempo utile.
3. I genitori possono essere convocati ogni qualvolta il singolo docente, in proprio o attraverso il coordinatore di classe, lo ritenga opportuno per particolari situazioni didattiche, disciplinari o legate alle assenze o ritardi.
4. Dopo gli scrutini, al termine del quadrimestre, sarà disponibile nel registro elettronico la scheda relativa alle valutazioni periodiche.
5. Al termine degli scrutini di fine anno viene inviata, alle famiglie degli studenti con sospensione di giudizio, una comunicazione relativa alle discipline per le quali non è stata raggiunta la sufficienza, agli argomenti da approfondire per il superamento del debito formativo ed alle modalità del recupero.
6. Le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva verranno informate telefonicamente prima della pubblicazione dei quadri delle valutazioni.
7. I genitori sono invitati a tenere frequenti contatti non solo con propri rappresentanti di classe o di Istituto, ma anche con gli insegnanti dei propri figli.
8. Durante l'anno scolastico le comunicazioni alle famiglie relative a elezioni degli organi collegiali, Consigli di classe, uscite anticipate relative a cause di forza maggiore e ogni altra situazione che si discosta dal normale andamento della vita scolastica verranno inoltrate tramite avviso pubblicato nella bacheca del registro elettronico.

DOCENTI

Art. 36 - Entrata e uscita studenti

1. I docenti in orario alla prima ora devono trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti.
2. I docenti dell'ultima ora vigileranno sull'uscita ordinata degli studenti dopo il suono della campanella.
3. I docenti devono accogliere in classe gli alunni che arrivano a scuola in ritardo, anche dopo l'inizio delle lezioni e in assenza di giustificazione, secondo quanto previsto dall'art. 18.

Art. 37 - Registro Elettronico

1. Il Registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie.
2. L'accesso al registro elettronico avviene esclusivamente tramite le credenziali fornite dalla scuola ad ogni docente o tramite SPID.
3. Il registro elettronico gestisce i dati personali riguardanti gli studenti, oggetti a tutela della privacy.
4. Le assenze, i ritardi e le note disciplinari possono essere inserite sul Registro Elettronico della classe esclusivamente dal docente presente in aula. Se temporaneamente in classe non è disponibile il dispositivo il docente provvederà in un secondo tempo ad inserire i dati sul registro elettronico.
5. I voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni possono essere inseriti sul Registro Elettronico del docente esclusivamente dal docente interessato. Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico, il docente, quando non è impegnato nell'attività di insegnamento, provvederà a inserire i dati sul Registro Elettronico, utilizzando un dispositivo disponibile nella struttura scolastica o un dispositivo di sua proprietà al massimo entro il giorno successivo.
6. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro Elettronico in via generale al massimo entro il giorno successivo; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
7. I docenti possono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, smartphone, tablet) per gestire il Registro Elettronico, chiedendo l'accesso alla rete Wireless della Sede di appartenenza.
8. I voti dei docenti sono consultabili solo dal docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai docenti del Consiglio di classe durante gli scrutini e dai Genitori dell'alunno interessato.
9. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili solo dal Dirigente Scolastico, dai docenti del Consiglio di classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
10. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro Elettronico, il docente deve segnalare il problema immediatamente, sull'apposito registro, al responsabile dei sistemi digitali.

11. Il Dirigente, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro Elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
12. I dati del Registro Elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle disposizioni legislative vigenti.

Art. 38 - Cambio dell'ora

1. Al cambio dell'ora il docente è tenuto a recarsi nell'aula dell'ora successiva in tempi brevi per evitare che la classe rimanga senza sorveglianza per troppo tempo.
2. Al cambio dell'ora il docente che arriva in aula è tenuto a controllare che gli alunni presenti nell'ora precedente siano effettivamente presenti anche nella propria ora di servizio.
3. Il docente che deve effettuare un cambio di aula con gli studenti di una classe (o parte di essi) deve prelevare gli studenti dall'aula in cui si trovano e accompagnarli nel trasferimento vigilando affinché questo avvenga nel massimo silenzio e nel rispetto delle lezioni che si svolgono nelle altre aule.

Art. 39 – Pausa didattica

1. La sorveglianza e la responsabilità sugli alunni durante l'intervallo in cui cade la pausa sono affidate al docente dell'ora in cui cade la pausa e ai collaboratori scolastici.
2. La responsabilità della vigilanza degli alunni, da parte dei docenti, deve considerarsi sussistente fino a quando l'alunno si trovi nei locali dove si svolge l'ora di lezione in cui cade la pausa.

Art. 40 - Registri personali e di classe

1. Il Registro Elettronico personale deve essere compilato con cura ed in tutte le sue parti durante l'ora di servizio.
2. I docenti sono tenuti a riportare qualsiasi tipo di annotazione su assenze, ritardi e uscite anticipate nelle apposite sezioni del Registro elettronico.
3. Tutti i docenti sono pregati di prestare particolare attenzione, precisione e uniformità nella registrazione dei ritardi e delle uscite anticipate: si ricorda che questi vengono computati nel calcolo delle ore massime di assenza per la validità dell'anno scolastico e nella valutazione del voto di condotta.

Art. 41 - Responsabilità

1. Il docente deve conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
2. Ogni docente ha l'obbligo di leggere quotidianamente tutte le comunicazioni pubblicate nella bacheca del registro elettronico e mettere la spunta di conferma per presa visione; l'omissione della spunta di conferma non costituisce motivo di mancata comunicazione da parte della scuola.
3. **Il docente può dare il permesso di recarsi in bagno ad un solo studente per volta.** È inoltre tenuto ad accertarsi, per quanto possibile, che l'uscita non duri troppo tempo e che lo studente non si allontani e che non disturbi con comportamenti scorretti.
4. **Non è consentito far uscire gli studenti dall'aula per punizione.**
5. La vigilanza è esercitata dai singoli docenti nella propria classe durante il normale svolgimento delle lezioni.

6. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni, se non per casi di estrema urgenza. L'utilizzo del telefono dell'Istituto è limitato ad un uso strettamente scolastico.
7. Tutte le circolari si intendono notificate tramite pubblicazione sulla Bachecca del Registro elettronico; le notifiche sono da intendersi per il docente stesso ordini di servizio.
8. Si ricorda che è fatto divieto di impartire lezioni private agli studenti dell'Istituto.
9. Le richieste di congedo, a qualsiasi titolo, devono essere inoltrate al più presto alla Segreteria tramite gli appositi moduli del Registro elettronico (sez. Modulistica) compilati in ogni parte. La documentazione attestante dovrà essere comunicata in tempi brevi. I congedi con carattere di urgenza possono essere notificati anche telefonicamente.
10. Il docente deve conoscere e far rispettare il Piano di evacuazione dell'Istituto e sensibilizzare gli studenti alle problematiche della sicurezza.
11. Il docente è tenuto a rispettare e far rispettare la normativa interna per il divieto di fumo.
12. Ai docenti è prescritto un abbigliamento decente e decoroso e conforme alle norme di sicurezza.

Art. 42 - Organico dell'Autonomia (Legge n. 107/2015 art. 1 commi 5-7)

1. I docenti assegnati con l'Organico dell'autonomia costituiscono un'occasione di ampliamento dell'offerta formativa e possono essere utilizzati:
 - nelle attività didattiche curricolari ed extracurricolari;
 - in attività progettuali;
 - nella docenza/codocenza su gruppi di allievi flessibili con didattica laboratoriale e concordando gli interventi con i docenti di classe;
 - per supplenze brevi, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, in sostituzione di colleghi assenti;
 - in percorsi finalizzati al recupero (sportello didattico) o al potenziamento in compresenza o in assenza di un docente sulla classe assegnata per la supplenza.
2. L'orario di tutti i docenti dell'organico dell'autonomia, pertanto, deve intendersi "flessibile", cioè adattabile e modificabile sulla base delle esigenze dell'Istituto, nel rispetto del monte ore annuale e dei principi di flessibilità didattica e organizzativa previsti dal Regolamento sull'Autonomia (D.P.R. n. 275/2000), richiamati dalla Legge n. 107/2015.

Art. 43 – Richiesta di permessi e ferie

1. Il docente può richiedere giorni di permesso e/o ferie secondo quanto stabilito dal CCNL di categoria.
2. Le richieste devono essere effettuate utilizzando esclusivamente la modulistica presente nel registro elettronico.
3. Le richieste di permesso retribuito per motivi personali o familiari devono essere documentate, anche mediante autocertificazione, come previsto dall'art. 15 del CCNL 2006/2009 tuttora in vigore.
4. Le assenze alle attività funzionali vengono ricondotte a quelle previste dal CCNL di categoria; pertanto i permessi richiesti per motivi di salute dovranno essere documentati con opportuna certificazione, i permessi richiesti per motivi personali o familiari non potranno essere fruiti per frazioni orarie, ma

comporteranno l'assenza per l'intera giornata, i permessi orari potranno essere chiesti in misura non eccedente la metà della durata delle attività pomeridiane e le ore dovranno essere recuperate in orario pomeridiano per la progettazione e la condivisione di buone pratiche.

Funzionamento del Collegio dei docenti

Art. 44 - Composizione

1. Il Collegio dei docenti è costituito dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Art. 45 - Competenze

1. Il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la funzione primaria dell'istituzione scolastica che è quella didattico-educativo-formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.
2. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:
 - a) elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, stabilite dal DPR n. 275 dell'8 marzo 1999 e dalla Legge n.107/2015, art. 1 commi 12-19, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dai rappresentanti dei genitori e degli studenti;
 - b) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali, di favorire il coordinamento interdisciplinare e di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - c) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche (iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico), tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
 - d) delibera, ai fini della valutazione degli studenti e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - e) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe, e alla scelta delle metodologie e degli strumenti didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, in modo che siano coerenti al PTOF;
 - g) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti del T.U. n. 297/1994 e successive modifiche e/o integrazioni;
 - h) promuove iniziative di formazione e aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
 - i) propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
 - j) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
 - k) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'Educazione alla Salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con D.P.R. n. 309 del 9 ottobre 1990, all'Educazione civica Legge n. 92 del 20.08.2019;
 - l) si pronuncia su ogni altro argomento, attribuito alla sua competenza dalle disposizioni vigenti.
3. L'importanza e la delicatezza dei compiti del Collegio dei docenti richiedono che ciascuna riunione si svolga in un clima di ordine, partecipazione attiva e collaborazione. Durante la trattazione degli argomenti, i componenti dell'Organo Collegiale hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, comunque entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui.

Art. 46 - Presidenza

1. Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in Sua assenza da uno dei due Collaboratori. In seno all'Organo Collegiale il Presidente svolge le seguenti funzioni:
 - a) formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
 - b) convoca e presiede il Collegio dei docenti;
 - c) accerta il numero legale dei presenti;
 - d) apre la seduta;
 - e) riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente e, se un componente del Collegio dei docenti lede i principi affermati nell'art. 50, è tenuto a richiamarlo; dopo un secondo richiamo all'ordine rivolto allo stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente ha facoltà di togliergli la parola;
 - f) garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
 - g) garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e nelle disposizioni legislative;
 - h) chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
 - i) fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;

- j) le funzioni di Segretario del Collegio dei docenti vengono di norma attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei collaboratori;
- k) designa i relatori degli argomenti posti all'o.d.g. qualora si rendano necessari;
- l) attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei docenti;
- m) sottoscrive con la propria firma i verbali delle riunioni redatti dal Segretario del Collegio dei docenti.

Art. 47 - Validità della seduta e dell'Organo Collegiale

1. Il numero legale per la validità della seduta del Collegio dei docenti è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento di ogni votazione. Ogni membro del Collegio dei docenti può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 48 - Convocazione

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dall'Organo Collegiale stesso; comunque almeno una volta per ogni periodo (quadrimestre).
2. Il Collegio dei docenti può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere "disposta con preavviso di massima (dunque il termine non è vincolante) non inferiore a cinque giorni" (art.1, C.M.105/75), e nel caso di convocazione straordinaria con un preavviso minimo che può essere di almeno 24 ore.
3. Le riunioni del Collegio dei docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 49 - Ordine del giorno

1. Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione.
2. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 50 - Discussione

1. La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. Essa dovrebbe aprirsi per ogni argomento da esaminare secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione.
2. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve di norma superare i 3 minuti.
3. Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa.
4. Esauriti i punti all'o.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

Art. 51 - votazione

1. Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Tutti i docenti possono chiedere la parola per dichiarazione di voto per non più di 1 minuto.
2. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.
3. Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come, ad esempio, nel caso dell'individuazione delle Funzioni Strumentali del PTOF. A tal fine il Presidente costituisce un seggio elettorale per le operazioni di voto costituito da 2 docenti (i componenti della Commissione Elettorale).
4. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.
5. Quando si eleggono delle persone, in caso di parità di voti, prevale il docente più anziano d'età.
6. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

Art. 52 - Deliberazione

1. La deliberazione è l'atto tipico del Collegio dei docenti; ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio dei docenti hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'Organo Collegiale si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Art. 53 - Verbale

1. Di ogni seduta del Collegio dei docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, un verbale a cura del verbalizzante dell'Organo Collegiale stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente è rilevante. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'Organo Collegiale e non può essere sostituita da altri mezzi di prova.
2. La redazione materiale del verbale può essere contestuale alla seduta oppure avvenire anche successivamente; in questo caso la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta.
3. È facoltà ai membri del Collegio dei docenti di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali ed altrui che si intendono mettere a verbale.
4. Il verbale è firmato dal Dirigente Scolastico e dal Segretario verbalizzante e, prima della sua approvazione, è messo a disposizione dei docenti per la lettura.

Funzionamento del Consiglio d'Istituto

Art. 54 – Disposizioni legislative

1. La costituzione del Consiglio d'Istituto (CdI) è disposta dall'art.8 del D.lgs. n.297/94. Il Consiglio d'Istituto è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (GE).
2. Le competenze del CdI e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, dagli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001, le Norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748.
3. Alla luce della nuova legge n.107 del 13 luglio 2007 (art. 1 c. 126,127,128,129,130) si ricorda quanto segue:
 - per la valorizzazione del merito del personale docente è istituito presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca un apposito fondo, con lo stanziamento di euro 200 milioni annui a decorrere dall'anno 2016, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Art. 55 - Costituzione

1. **Il Consiglio d'Istituto:**
 - a) nella scuola secondaria di secondo grado è composto dal Dirigente Scolastico e da otto docenti, quattro genitori, quattro studenti e due non docenti (personale Ata), eletti secondo le disposizioni vigenti;
 - b) dura in carica tre anni; coloro che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste; la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente
 - c) è presieduto da uno dei membri eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;
 - d) elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva
2. **La Giunta Esecutiva:**
 - a) è composta da un docente, un genitore, uno studente, un non docente (personale A.T.A.); di essa fanno parte di diritto il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario, ed il Dirigente Scolastico, che la presiede;
 - b) dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste; la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
3. Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Art. 56 - Elezioni interne

1. Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Sono candidati tutti i genitori

membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti è eletto il più anziano di età.

2. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.
3. Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
4. Per l'espletamento del proprio mandato, il Presidente è coadiuvato da un Segretario da lui scelto tra i membri del Consiglio, al quale viene attribuito anche il compito di verbalizzare le sedute.
5. Il Consiglio d'Istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. Ciascun elettore può esprimere non più di quattro preferenze (una per ciascuna componente).
6. Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo.

Art. 57 - Competenze

1. Il Consiglio d'Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola;
- delibera il programma finanziario annuale (già bilancio preventivo, valido dal 1° gennaio al 31 dicembre) e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; tra l'altro, decide sulle iniziative (di norma proposte dal collegio dei docenti) relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola; determina, inoltre, le forme di eventuale autofinanziamento di essa;
- fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il Piano Triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti; cura e controlla che il Programma finanziario annuale sia coerente con il suddetto Piano (PTOF); inoltre, decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
- elabora e adotta il regolamento interno dell'Istituto, nonché il regolamento del Consiglio stesso;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, all'espletamento dei servizi amministrativi

(ferme restando le competenze attribuite in materia al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali e amministrativi o DSGA, già “segretario” dell’Istituto);

- esprime parere sull’andamento generale, didattico e amministrativo dell’Istituto; esercita tutte le attribuzioni previste dall’ art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalla normativa vigente.

2. La **Giunta Esecutiva** ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell’art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente.

Art. 58 - Prima convocazione ed elezione del Presidente

1. La prima convocazione del Consiglio d’Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, che la presiede fino all’elezione del Presidente.

Art. 59 - Funzioni del Presidente

1. Il Presidente convoca il Consiglio, verifica la validità della seduta, ne fa osservare il Regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l’apertura e la chiusura delle sedute. Può sospendere la seduta in caso di disordine. Firma, con il segretario, i verbali.
2. Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
3. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l’orario di apertura e di avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 60 - Convocazione

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.
2. È convocato in seduta ordinaria dal Presidente o in seduta straordinaria ogni qual volta si riscontrino necessità/urgenze improcrastinabili e non prevedibili.
3. La Giunta Esecutiva si riunisce per predisporre i lavori preparatori del Consiglio d’Istituto.
4. La convocazione del Consiglio deve essere emessa e inviata, a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio d’istituto, almeno cinque giorni prima per la seduta ordinaria e almeno un giorno prima in caso di particolare e comprovata urgenza.
5. La convocazione, oltre alla data della riunione e all’orario di inizio, deve contenere l’O.d.g. della seduta. Copia della convocazione è affissa all’albo e pubblicata sul sito web della Scuola.

Art. 61 – Organo di garanzia

2. L’**Organo di Garanzia** dell’Istituto ha competenze in materia di impugnazioni avverso sanzioni disciplinari a carico degli alunni ovvero sui conflitti che sorgano all’interno della scuola in merito all’applicazione del Regolamento D.P.R. n. 235/2007.

Art. 62 - Programmazione delle attività

1. Il Consiglio d’Istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando

a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni.

2. Di norma, il Consiglio d'Istituto si riunisce una volta al mese ad eccezione di sedute straordinarie convocate con procedura d'urgenza.

Art. 63 - Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno (o.d.g.) della seduta è riportato nella convocazione con eventuali indicazioni degli argomenti da trattare.
2. Le variazioni dell'o.d.g. vanno proposte all'inizio della seduta e devono essere approvate a all'unanimità/maggioranza.

Art. 64 - Validità dell'adunanza e votazioni

1. L'art. 37 comma 2 del d.lgs. 297/94 recita che: "2. Per la validità dell'adunanza (...) del Consiglio d'Istituto, (...) è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica". Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constata la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.
2. Gli studenti minorenni non votano in materia finanziaria.
3. Non sono ammesse deleghe.
4. Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta e decaduti dalla carica i consiglieri che effettuano tre assenze ingiustificate.

Art. 65 - Svolgimento delle sedute

1. Il Presidente deve porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono.
2. A tutti i consiglieri è consentito il diritto di parola sugli argomenti in discussione. Il Presidente dà la facoltà di parlare seguendo l'ordine di richiesta d'intervento.
3. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame.
4. Prima della/e votazione/i il Presidente legge il testo della delibera/e.

Art. 66 - Commissioni di lavoro del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire, per questioni di particolare rilievo, commissioni di lavoro rappresentative delle varie componenti indipendentemente dall'appartenenza al Consiglio medesimo.
2. Le commissioni di lavoro hanno compiti di istruttoria e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto.

Art. 67 - Intervento di esperti

1. Con propria delibera il Consiglio d'Istituto può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, specialisti o esperti.

Art. 68 - Dimissioni

1. Le dimissioni possono essere presentate dai membri elettivi del Consiglio d'Istituto ed esplicano i loro effetti dal momento in cui vengono accolte; nel frattempo il dimissionario fa parte del Consiglio a pieno titolo e deve essere computato nel numero dei componenti e dei presenti. Il dimissionario ha la facoltà di ritirare le proprie dimissioni di sua iniziativa oppure a conclusione della discussione.
2. Le dimissioni devono essere redatte per iscritto.
3. Le motivazioni delle dimissioni vanno discusse nella prima riunione successiva alla data di presentazione. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del dimissionario. L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio d'Istituto.
4. Il Consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nella lista d'appartenenza.

Art. 69 - Verbale

1. Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, un verbale a cura del verbalizzante dell'Organo Collegiale stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente è rilevante. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'Organo Collegiale e non può essere sostituita da altri mezzi di prova.
2. La redazione materiale del verbale può essere contestuale alla seduta oppure avvenire anche successivamente; in questo caso la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta.
3. È facoltà ai membri del Consiglio d'Istituto di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali ed altrui che si intendono mettere a verbale.
4. Il verbale è firmato dal Dirigente Scolastico e dal Segretario verbalizzante ed è pubblicato sulla bacheca del registro elettronico, visibile ai soli componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 70 - Funzioni e compiti dei Coordinatori del Dipartimento

1. Il Coordinatore del Dipartimento è responsabile del coordinamento delle attività didattiche che coinvolgono il proprio Dipartimento ed ha il ruolo di tramite tra il Dirigente Scolastico e i docenti del Dipartimento.
2. Coordina le attività del Dipartimento dal punto di vista logistico-temporale facendosi carico delle esigenze e delle problematiche relative alla disciplina in sede di Collegio dei docenti e nei confronti del Dirigente Scolastico.
3. Coordina lo svolgimento e la verbalizzazione immediata delle riunioni del Dipartimento e le consegna in Vicepresidenza.

Art. 71 - Funzioni e compiti del Coordinatore di classe

1. È funzione del Coordinatore di classe favorire la coesione tra docenti e studenti della classe, ascoltare le esigenze ed eventualmente intervenire in caso di problemi relazionali lievi.

2. In caso di problematiche gravi interne alla classe è tenuto a richiedere la convocazione del Consiglio di Classe.
3. **È compito del Coordinatore di classe leggere e illustrare alla classe il Regolamento di Istituto, soprattutto la sezione relativa agli studenti, ed adoperarsi perché questo venga rispettato durante tutto l'anno scolastico.**
4. Cura, insieme agli altri docenti ed ai rappresentanti degli studenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto degli ambienti scolastici.
5. Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà.
6. Coordina la programmazione di classe per quanto riguarda le attività curricolari ed extracurricolari.
7. Monitora il profitto degli studenti tramite frequenti contatti con i docenti del Consiglio di classe.
8. Controlla periodicamente le assenze, eventuali ritardi e/o uscite anticipate, il numero delle note disciplinari, delle ammonizioni e/o dei richiami e li comunica ai docenti in sede di Consiglio di Classe.
10. Conteggia il numero di sospensioni comminate dal Consiglio di classe.
11. Presiede per delega del Dirigente Scolastico, in caso di assenza di questi, il Consiglio di classe di sua competenza, organizzandone il lavoro.
12. Cura la redazione immediata dei verbali delle sedute del Consiglio di classe.
13. Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalandone i problemi.