Tel./Fax 0909224511
C.F.: 82001980836

Istituto di Istruzione Superiore "G.B. Impallomeni"
Liceo Classico - Linguistico – Scientifico – Scienze Applicate
Via Capitano Spoto n.3 – 98057 Milazzo (ME) Cod. ME IS00200X – MEPC002017 – MEPS00201A

www.liceoimpallomeni.edu.it
meis00200x@istruzione.it
meis00200x@pec.istruzione.it

IIS - "G.B. IMPALLOMENI"-MILAZZO
Prot. 0007040 del 16/09/2021
(Uscita)

Regolamento di Istituto

Rev. 2021

PRINCIPI FONDAMENTALI PAG. 3

TITOLO I: DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

1) PRESIDENZA PAG. 3
2) CONSIGLIO D'ISTITUTO PAG. 4
3) COLLEGIO DEI DOCENTI PAG. 4
4) CONSIGLIO DI CLASSE PAG. 8
5) ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI PAG. 8
6) COMITATO STUDENTESCO PAG. 9
7) COMITATO DEI GENITORI PAG 10
8) ORGANO DI GARANZIA PAG. 10

TITOLO II: DEI DOCENTI, DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE A.T.A.

9) PIANO DI ACCOGLIENZA PAG. 14
10) FORMAZIONE DELLE CLASSI PAG. 14
11) MODIFICHE DI ORARIO DELLE LEZIONI PAG. 14
12) APERTURA DELL'EDIFICIO PAG. 15
13) FREQUENZA PAG. 15
14) ACCESSO AL PORTALE ARGO PAG. 15
15) GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE PAG. 15
16) INGRESSO POSTICIPATO PAG. 16
17) USCITA ANTICIPATA PAG 17
18) COMUNICAZIONI D'URGENZA PAG. 17
19) SPOSTAMENTO DA UN PLESSO ALL'ALTRO PAG. 17
20) TRANSITO NEGLI SPAZI COMUNI PAG. 18
21) USCITE PER PIANI PAG. 18
22) DIVIETO DI FUMO PAG. 18
23) USO DEI TELEFONI FISSI E DEI TELEFONI CELLULARI PAG. 18
24) PAUSA DIDATTICA PAG. 19
25) DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI - SANZIONI DISCIPLINARI PAG. 19

TITOLO III: DELLA SALUTE DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE

26) APPLICAZIONE NORME DI TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI PAG. 23
27) SEGNALAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI PATOLOGICHE PAG. 23
28) SITUAZIONI DI EMERGENZA PAG. 23
29) INTERVENTI SANITARI PAG. 23
30) PULIZIA E DECORO DEGLI AMBIENTI PAG. 24

TITOLO IV: DELL'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

31) DISPONIBILITÀ DEI LOCALI E DEGLI IMPIANTI PAG. 24

TITOLO V: VIAGGI D'ISTRUZIONE, STAGESS, SCAMBI CULTURALI ED ALTRE INIZIATIVE

32) VIAGGI D'ISTRUZIONE, STAGES, VISITE GUIDATE PAG. 24

TITOLO VI: DELLE INFORMAZIONI

33) SPAZI PAG. 25
34) DIFFUSIONE PAG. 25
35) AUTORIZZAZIONE PAG. 25
36) MEZZI TELEMATICI PAG. 26
37) LABORATORI (BIBLIOTECA, AULA DI DISEGNO, UTILIZZO PALESTRA, INDICAZIONI OPERATIVE GENERALI) PAG. 26
38) INFORMAZIONI SUL MATERIALE DISPONIBILE PAG. 29

TITOLO VII: DISPOSIZIONI FINALI

39) MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO PAG. 29
40) ENTRATA IN VIGORE PAG. 29

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Scuola, istituzione repubblicana e democratica, ha un indirizzo ispirato ai principi democratici sanciti dalla Costituzione.

L'Istituto Superiore "G. B. Impallomeni" di Milazzo costituito dalle tre scuole associate, il Liceo Classico, il Liceo Scientifico, il Liceo linguistico, tramite la collaborazione di tutte le componenti scolastiche si impegna ad assicurare il diritto allo studio sancito dal'Art. 33 della Costituzione della Repubblica Italiana e a promuovere, tramite questo, la formazione integrale della persona.

L'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento, si propone di adeguare la propria offerta formativa alle esigenze sociali e culturali dei propri allievi, rinnovando e modernizzando, quando necessario, l'organizzazione delle proprie strutture funzionali e organizzative. Si impegna, inoltre, a promuovere attività integrative, di sostegno e di recupero anche mediante il collegamento in rete con le altre scuole, allo scopo di offrire a tutti gli alunni, e in particolare a quelli in situazioni di disagio, opportunità formative che consentano loro una reale crescita culturale ed umana.

L'istituto si organizza come comunità di persone che interagisce con la più vasta comunità civica e sociale; a tal fine tutto il personale concorre con le proprie competenze e funzioni allo svolgimento di un imprescindibile compito educativo.

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI ED ASSEMBLEE

1) PRESIDENZA

1.1. Lo staff di presidenza, è costituito dal Dirigente, dai Collaboratori, dai Fiduciari di plesso dai Docenti titolari di funzioni strumentali e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

1.2 Esso fa fronte alle richieste di volta in volta emergenti, individua urgenze, priorità e percorsi risolutivi ed elabora adeguate strategie di risposta.

1.3 Il Dirigente Scolastico presiede e organizza lo staff di presidenza provvedendo alla convocazione delle conferenze di servizio, nell'ambito dei suoi compiti di direzione, promozione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e professionali.

Interviene come supporto tecnico laddove si verifichino disfunzioni organizzative, provvedendo a rimuoverne le cause.

1.4. I componenti dello staff di presidenza svolgono i loro compiti in autonomia, su delega del Dirigente Scolastico.

2) CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di autogoverno della scuola, fatte salve le competenze del C.d. D. e dei C.d.C. 2.1. Il Consiglio d'Istituto fornisce gli indirizzi generali della scuola con particolare riferimento agli aspetti organizzativi.

2.2. Il Consiglio d'Istituto può attribuire ampie deleghe alla Giunta Esecutiva per la realizzazione degli indirizzi individuati dal Consiglio stesso.

2.3. La Giunta riferisce al Consiglio sui provvedimenti adottati in relazione agli indirizzi del Consiglio.

2.4. Il Consiglio d'Istituto approva il PTOF verificandone la compatibilità con le risorse finanziarie fissate dal Programma Annuale.

3) COLLEGIO DEI DOCENTI -COMPETENZE

3. 1.Il Collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa in rapporto alle esigenze dell'Istituzione scolastica e ai criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Ha competenze esclusive per quanto attiene agli aspetti pedagogici e formativi e all'organizzazione didattica. In tali ambiti il lavoro collegiale è mirato ad un'attenta programmazione educativa e didattica e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente e in ottemperanza alla normativa vigente e alle disposizioni del C.C.N.L. della Scuola.

3.2. Il Collegio elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), comprensivo dei curricoli, tenendo conto dell'atto di indirizzo del dirigente scolastico riguardante la revisione e l'aggiornamento del piano triennale dell'offerta formativa ex art.1, comma 14, legge n.107/2015 e delle proposte espresse dalle Assemblee dei Genitori e degli Alunni, valuta i profili didattici delle iniziative, dei progetti e degli accordi che l'Istituto promuove o ai quali aderisce, provvede a tutti gli adempimenti connessi con l'autonomia didattica.

3.3. Il Collegio dei Docenti si articola in Commissioni e Dipartimenti disciplinari.

3.4. Le Commissioni si articolano per aree tematiche ed organizzative e sono le sedi della ricerca, della progettazione didattica, della costruzione degli strumenti di verifica, dell'aggiornamento, della formazione dei tirocinanti e dei supplenti.

3.5. L'individuazione delle Commissioni è funzionale al Piano dell'Offerta Formativa.

3.6. I Dipartimenti disciplinari curano la predisposizione delle iniziative a carattere didattico riferite alle singole di discipline, per rendere omogenee e confrontabili le metodologie didattiche, gli strumenti ed i criteri per la valutazione, la definizione dei livelli, dei contenuti e dei saperi minimi.

3.7. I Dipartimenti disciplinari collaborano tra di loro all'interno di aree culturali più ampie e trasversali e per stimolare ogni iniziativa a carattere interdisciplinare.

3.8. I Dipartimenti disciplinari operano con le metodologie più efficaci e moderne, curando in particolar modo la documentazione delle esperienze didattiche innovative poste in atto.

3.9.Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nelle due Sedi costituenti l'Istituto.

CONVOCAZIONE

3.10. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, in seduta ordinaria, secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico. Esso può essere convocato anche ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. In quest'ultimo caso il Dirigente Scolastico convocherà il collegio entro 15 gg. dalla presentazione della richiesta. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima della seduta. Per sopravvenute ed urgenti esigenze dell'Istituzione scolastica, il Collegio può essere convocato, in seduta straordinaria ed urgente, con il preavviso di almeno 24 ore. In tal caso i motivi di urgenza devono essere indicati nell'atto di convocazione.

3.11. L'o.d.g. viene predisposto dal Dirigente Scolastico, che tiene conto del piano annuale delle attività, delle esigenze di servizio, di proposte di gruppi di lavoro di docenti e delle richieste di 1/3 dei docenti del Collegio.

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

3.12. Il Dirigente nomina, di norma, tra i suoi collaboratori, il segretario del Collegio che sovrintende alla stesura del verbale.

3.13. Il Dirigente presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare apre e chiude la seduta, concede la facoltà di parlare, guida la discussione, cura l'ordinato svolgersi dei lavori, pone e precisa le proposte per le quali si discute e si vota, assicura l'osservanza delle leggi e del regolamento.

3.14. Il segretario procede, in apertura di seduta, a verificare il numero dei presenti, tramite appello nominale. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

3.15. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate. Non è consentito allontanarsi dall' Aula, neppure momentaneamente, senza la preventiva autorizzazione del Presidente.

LAVORI DELLE SEDUTE

a. Dibattito

3.16. I lavori del Collegio si aprono con l' approvazione del verbale della seduta precedente; il Presidente chiede al Collegio se vi siano osservazioni su detto verbale; se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato.

Se un docente propone una rettifica, il Presidente legge la parte del verbale per la quale si chiede la rettifica.

3.17. La richiesta di rettifica viene accolta se approvata a maggioranza dei presenti.

3.18. Sugli argomenti compresi all'o.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.

3.19. Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.

3.20. Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all' o.d.g., oltre all'eventuale breve replica, non superiore a 2 minuti.

3.21. La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all' o.d.g. non può superare i 5 minuti; il docente che presenta una proposta di delibera, o deve relazionare su un argomento, ha a disposizione 5 minuti.

3.22. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati, in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha facoltà di togliergli la parola.

3.23. Gli emendamenti alla proposta di delibera, proposti verbalmente, vanno, comunque, formalizzati per iscritto prima della votazione.

3.24. Devono essere evitate le discussioni e i dialoghi tra docenti. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire riportando l'ordine e consentendo l'intervento al docente iscritto a parlare. Se un docente turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti e lede i principi della buona educazione, della prudenza e del civile rispetto, il Presidente lo richiama, mettendo a verbale l'accaduto, se il fatto è particolarmente grave. In caso di ripetuto comportamento scorretto e di un secondo richiamo, il Presidente può disporre l'allontanamento dall'Aula.

3.25. Ogni intervento deve riguardare unicamente le proposte in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il docente.

3.26. Il punto "Comunicazioni" conclusivo della seduta non è, di norma, soggetto a discussione. È data facoltà ai docenti di intervenire in merito a problematiche scolastiche.

b. Votazioni

3.27. Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

3.28. Nel caso di più proposte relative allo stesso punto posto all'o.d.g., il Presidente elenca le proposte da votare.

Ove siano presenti emendamenti, la relativa votazione deve precedere quella delle proposte integrali a cui si riferiscono, cioè, si votano prima gli emendamenti e poi l'intera proposta comprensiva degli emendamenti approvati.

Eventuali altre proposte sul medesimo punto in discussione vengono messe ai voti, in alternativa, solo in caso di non approvazione della prima proposta. Le proposte vengono messe ai voti rispettando l'ordine di presentazione.

3.29. Tutte le votazioni avvengono in forma palese, per alzata e seduta, o per alzata di mano, ad eccezione di quelle per l' elezione dei componenti del Comitato di valutazione e di tutte quelle riguardanti persone.

Spetta al Presidente indicare le modalità di voto.

3.30. Le deliberazioni possono essere adottate con la maggioranza dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente. Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno espresso validamente il voto (positivo o negativo).

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza.

3.31. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

3.32. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste. 3.33. Le delibere del Collegio sono atti definitivi e immediatamente esecutivi.

AGGIORNAMENTO DEL COLLEGIO

3.34. La durata massima di una seduta del Collegio dei docenti è di 3 ore.

Nel caso di mancato esaurimento della trattazione dell'o.d.g., entro tale termine, il Dirigente, prima di aggiornare i lavori al giorno successivo, o ad altra data, chiede al Collegio il parere favorevole a continuare con la trattazione dei punti all' o.d.g. e ne dispone la prosecuzione, se il parere favorevole viene espresso dalla maggioranza.

RINVIO

3.35. Si può rinviare la trattazione di un determinato punto, che necessiti di ulteriori approfondimenti, al Collegio successivo per determinazione motivata del Presidente o su richiesta motivata della maggioranza del Collegio.

Il rinvio è disposto dal Presidente prima che inizi la trattazione del punto.

Il Presidente può altresì ritirare un punto all'o.d.g., se non esistono più i presupposti per la trattazione.

VERBALIZZAZIONE

3.36. Il verbale delle riunioni del collegio dei docenti viene redatto entro venti giorni, sottoscritto dal presidente e dal segretario e approvato nella seduta successiva. La lettura del verbale è obbligatoria se il dirigente o almeno tre componenti del collegio lo richiedono.

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato, nel caso in cui l'interessato chieda espressamente la messa a verbale, attraverso una nota autografa sintetica inerente i punti all'o.d.g. trattati e pienamente rispondente all'intervento effettuato in sede collegiale.

La nota deve essere consegnata al termine della seduta all'ufficio di presidenza. Il verbale viene approvato nella seduta successiva a quella della trattazione degli argomenti.

ATTI DEL COLLEGIO

3.37. Gli atti del Collegio, a richiesta, sono messi a disposizione dei docenti per la visione.

In presenza di un interesse qualificato, è possibile richiedere la copia del verbale avanzando alla scuola una richiesta di accesso all'atto ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, con il pagamento di € 0,26 per una o due fotocopie o di € 0,52 per tre o quattro fotocopie e così via.

4) CONSIGLIO DI CLASSE

4.1. Il Consiglio di Classe, nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, costituisce il nucleo base della programmazione didattica; pertanto, ad esso spettano i compiti di organizzazione del lavoro di classe, di realizzazione di progetti interni della classe, di verifica e di valutazione dei risultati del lavoro svolto.

4.2. Nella formulazione dei progetti, nella definizione dei livelli di apprendimento, nella individuazione delle competenze da certificare, nella organizzazione delle attività integrative, dei corsi di sostegno e di quelli di recupero, il Consiglio di Classe opererà in maniera flessibile.

4.3. Il Consiglio di Classe è la sede della partecipazione e della proposta degli Studenti e dei Genitori, così come è definita dalla normativa vigente.

4.4. Al coordinamento interno del Consiglio di Classe è preposto un Coordinatore di classe, delegato dal Dirigente Scolastico, che svolge le seguenti funzioni: a) presiede il Consiglio di Classe quando il Dirigente Scolastico ne sia impedito; b) costituisce il referente per i Colleghi della classe per tutto ciò che riguarda il coordinamento del lavoro didattico; c) costituisce il referente per gli alunni per tutto ciò che riguarda il loro lavoro; d) coordina le iniziative da attivare nell'ambito della classe in particolari situazioni difficili, collaborando con gli altri operatori presenti nella scuola.

La verbalizzazione delle sedute viene effettuata da un docente individuato di volta in volta dal Consiglio di Classe.

5) ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Si rimanda all'integrazione al Regolamento d'Istituto a.s. 2021-2022 contenente misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19

5.1. L'Assemblea degli studenti è organismo di partecipazione alla vita scolastica e costituisce parte integrante del processo formativo.

Le assemblee studentesche, di classe e di Istituto, costituiscono occasione di partecipazione democratica alla vita scolastica, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

5.2. Se l'Assemblea si conclude con richieste da presentare al Dirigente Scolastico, tali richieste vanno redatte in forma scritta, indicando il totale dei votanti ed il numero dei voti riportati, onde valutarne la rappresentatività.

5.3. Le Assemblee di Istituto e di classe si svolgeranno con le modalità ed i tempi previsti dagli artt. 12, 13 e 14 del dlgs. 297/94 -

5.4. L'Assemblea di Istituto va richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni lavorativi prima della data prevista per il suo svolgimento, con l'indicazione dell'orario e dell'ordine del giorno. La richiesta va firmata dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto.

5.5. Nel caso in cui la richiesta preveda la partecipazione di esperti esterni, nella domanda vanno indicati i nominativi di tali esperti, da aggiungere all'o.d.g.. Tale partecipazione dovrà essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto

5.6. Nella prima assemblea d'Istituto dell'anno dovrà essere posta all'ordine del giorno l'approvazione del regolamento di assemblea che verrà inviato in visione al Consiglio di Istituto. Tale regolamento deve prevedere espressamente a chi sia affidata la presidenza dell'Assemblea stessa.

5.7. Le Assemblee di Classe vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del loro svolgimento da parte dei rappresentanti di classe, su apposito modulo indicante l'ordine del giorno e riportante la firma per conoscenza degli insegnanti delle ore interessate, tenendo presente che non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono altresì essere richieste Assemblee di Classe in concomitanza con verifiche scritte già programmate.

5.8. Il buon andamento dell'assemblea è garantito dal servizio d'ordine. Esso assicura: il rispetto delle norme di sicurezza come stabilito dalla normativa vigente; il rispetto dei regolamenti interni; l'ordine nella disposizione e nei movimenti dei partecipanti all'assemblea; la selezione, il buon andamento e la vigilanza nei confronti di tutti i partecipanti, evitando che essi circolino liberamente all'interno dell'area dell'Istituto, onde evitare fatti incresciosi. I membri del servizio d'ordine devono essere riconoscibili. Per ogni assemblea devono essere presenti almeno quattro membri del servizio d'ordine maggiorenni. Qualora ad un'assemblea non partecipino alunni maggiorenni, o comunque non sia possibile garantire la sicurezza adeguata con i soli partecipanti, si chiederà alla presidenza di esonerare dalle lezioni alcuni studenti designati dai rappresentanti degli studenti eletti in consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze didattiche. Gli studenti membri del servizio d'ordine sono scelti dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto.

6) COMITATO STUDENTESCO

Si rimanda all'integrazione al Regolamento d'Istituto a.s. 2021-2022 contenente misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19

6.1. Il Comitato Studentesco è organo di partecipazione alla vita scolastica e di autoeducazione alla vita democratica.

6.2. Il Comitato Studentesco è formato dagli studenti rappresentanti di Classe e dagli studenti rappresentanti di Istituto e dai rappresentanti della consulta.

6.3. Il Comitato degli Studenti può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

6.4. Il Comitato si riunisce in orario pomeridiano, previa richiesta al Dirigente Scolastico firmata dagli alunni eletti rappresentanti di Istituto, contenente gli argomenti all'ordine del giorno e presentata almeno 5 giorni prima della data prevista per la convocazione.

6.4. È facoltà del Dirigente Scolastico richiedere la modifica della data in base alla disponibilità dei locali e alla organizzazione del servizio.

6.5. Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente e provvede a darsi un regolamento che sarà inviato in visione al Consiglio di Istituto.

6.6. Richieste e documenti del Comitato sono riconosciuti come rappresentativi dell'intero Comitato quando nella relativa riunione risulti presente almeno il 50% più uno dei membri effettivi del Comitato.

7) COMITATO DEI GENITORI

Si rimanda all'integrazione al Regolamento d'Istituto a.s. 2021-2022 contenente misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19

7.1. Il Comitato dei Genitori è organo di partecipazione alla vita scolastica.

7.2. Del Comitato fanno parte i Genitori rappresentanti di Classe ed i Genitori rappresentanti di Istituto.

7.3. Il Comitato dei Genitori presenta al Consiglio di Istituto, tramite i propri rappresentanti, le proposte e le richieste della proprio componente, anche in relazione all'offerta formativa globale della scuola; affianca l'opera della Presidenza, esponendo esigenze e problemi, per un costruttivo confronto; interviene presso le varie amministrazioni, gli Enti Locali, le Aziende, le forze politiche e sindacali operanti sul territorio, perché si facciano parte attiva nella soluzione dei problemi della scuola.

7.4. Il Comitato si riunisce, unicamente per i suoi fini istituzionali, con formale richiesta firmata dal Presidente, consegnata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni lavorativi prima della data di convocazione e contenente l'ordine del giorno.

8) ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI

1.È costituito presso l'I.I.S. " G.B.Impallomeni" Milazzo ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche dello Statuto delle Studentesse e degli studenti, l'Organo di Garanzia.

2.Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

3.Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

1.L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un insegnante designato dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti(1 genitore + 1 studente) dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto tra i genitori eletti negli Organi Collegiali dell'Istituto.

Sono inoltre nominati due membri supplenti (un docente ed un genitore + 1 studente), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

2.I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di istituto ognuno per le proprie componenti.

La designazione dei nuovi membri dell'Organo di Garanzia, previa verifica dei requisiti e della disponibilità dei precedenti membri dell'Organo stesso, avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico.

3.I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o alla propria classe.

4.Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti delle proprie classi.

5.Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

6.La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1.L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

2.La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

2a. L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
- carenza di motivazione;
- eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

3.Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

4.Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

5.Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

6.L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

7.Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art.1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.

8.L'organo si riunisce con almeno la metà più uno dei membri.

ART. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.

1.L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.

2.Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

3.L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.

4.Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori o insegnanti si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

ART. 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1.Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da un genitore (per l'alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

2.Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

3.Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

4.Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

5.Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

6.L'organo si riunisce entro i tempi previsti (10 giorni) e alla seduta può essere chiamato a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

7.Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

8.Tutte le testimonianze sono rese a verbale. E' assicurata, nel caso di testimonianza di minore, la presenza del genitore o tutore, il quale potrà avvalersi dell'assistenza di un legale.

9.L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza.

10.La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite il registro elettronico.

11.La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano al genitore.

Approvato dal C.D.I. nella seduta del 22/02/2016 delibera n.14, che fa parte integrante del regolamento d'Istituto.

TITOLO II: DOCENTI, ALUNNI E PERSONALE A.T.A.

9) PIANO DI ACCOGLIENZA

9.1. All'inizio dell'anno scolastico, ogni insegnante illustra alla classe le finalità e gli obiettivi didattici della propria disciplina, i percorsi formativi e le metodologie didattiche mediante i quali intende perseguirli, le modalità di verifica del loro raggiungimento e i criteri di valutazione, nonché eventuali regole didattiche adottate individualmente o di concerto col Consiglio di Classe.

9.2. Il Collegio dei Docenti può predisporre annualmente un piano di accoglienza da attuarsi per tutte le classi in modo da fornire a tutti gli studenti ma, in particolare a quelli delle classi prime, le informazioni necessarie per una prima e fondamentale conoscenza degli spazi esistenti e della loro fruizione, dei diritti e dei doveri, delle opportunità informative.

9.3. All'inizio dell'anno possono essere somministrati agli alunni delle classi prime uno o più questionari con prove di ingresso disciplinari e/o trasversali al fine di consentire ai Docenti di fondare, anche sulla base delle informazioni così ottenute, la programmazione dell'attività didattica.

9.4. Le modalità di correzione delle prove e la valutazione dei dati raccolti saranno discussi dal Consiglio di Classe.

10) FORMAZIONE DELLE CLASSI

10.1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 del D.P.R. 416/74 e dell'art. 3 del D.P.R. 417/74, la formazione delle classi spetta al Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti. Nella formazione delle classi iniziali si farà in modo di conciliare le richieste dei singoli allievi con le esigenze di una programmazione adeguata, omogenea e produttiva di tutte le classi in considerazione delle risorse umane e materiali.

11) MODIFICHE DI ORARIO DELLE LEZIONI

11.1. Modifiche dell'orario delle lezioni, che prevedano l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata, saranno comunicate alla classe fino al giorno precedente le variazioni; tali modifiche andranno annotate sul diario come avviso alle famiglie. In casi eccezionali l'uscita anticipata può essere disposta per la stessa giornata. Le classi che entreranno nelle ore successive alla prima sono tenute a presentarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio dell'ora.

12) APERTURA DELL'EDIFICIO

12.1. Il Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico, formulata tenendo conto della programmazione del Collegio dei Docenti, e dei pareri delle Assemblee del personale, e delle proposte del Direttore dei servizi, delibera l'orario di apertura e di chiusura dell'edificio, l'orario di servizio e di lavoro del personale, l'orario di accesso al pubblico negli uffici, l'orario di inizio delle lezioni, la turnazione del personale.

12.2. L'accesso degli alunni all'edificio è consentito di norma 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

12.3. Il personale ausiliario dovrà iniziare il servizio almeno 10 minuti prima dell'ingresso degli alunni.

12.4. Il personale docente, ai sensi del CCNL vigente, dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio della prima ora delle lezioni e vigilare sull'uscita degli alunni.

12.5. La vigilanza durante l'intervallo è effettuata, di norma, dal personale docente ed ATA in servizio, secondo la normativa vigente.

13) FREQUENZA

13.1**.** La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto/dovere ed è, dunque, obbligatoria. La presenza degli studenti è obbligatoria anche a tutte le altre attività curriculari (ricerche, lavori di gruppo, visite istruttive, orientamento, ecc.) che vengono svolte nel contesto scolastico e fanno parte del P.T.O.F.

13.2. Gli esoneri dalle lezioni di Educazione Fisica sono disposti dal Dirigente Scolastico secondo la prassi vigente. In osservanza della normativa vigente non è consentito agli studenti esonerati di allontanarsi dalla scuola. Essi sono tenuti a fornire le prestazioni richieste dai Docenti di Educazione Fisica, che saranno, comunque, oggetto di valutazione finale. Gli studenti sono tenuti ad indossare, nelle ore di Educazione Fisica, la tenuta sportiva richiesta dal Docente.

13.3. I Genitori degli allievi che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica, comunicheranno all'inizio dell'anno scolastico, se intendono comunque restare in aula o seguire le attività alternative eventualmente deliberate dal Collegio Docenti.

13.4. Tutto il personale (docenti e A.T.A.) e gli studenti sono tenuti ad esibire il cartellino identificativo.

14) ACCESSO AL PORTALE ARGO

14.1 All'inizio del percorso del ciclo di studi verrà consegnata ai genitori di ogni alunno una password di accesso al portale ARGO attraverso cui sarà possibile prendere visione delle assenze, ritardi , uscite anticipate, annotazioni, verifiche orali e scritte, lezioni svolte e compiti assegnati.

15) GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Si rimanda all'integrazione al Regolamento d'Istituto a.s. 2021-2022 contenente misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19

15.1. La famiglia dovrà giustificare le assenze entro tre giorni mediante l'accesso al portale ARGO.

15.2. In caso di assenze collettive, quali ne siano i motivi, gli alunni dovranno essere accompagnati dai Genitori, informati dalla scuola per il tramite del docente coordinatore di classe, i quali sottoscriveranno di essere al corrente dell'assenza, entro i tre gg. successivi.

15.3. Le giustificazioni delle assenze dovute a motivi di salute, prolungatesi per più di 5 giorni, dovranno essere accompagnate da certificato medico attestante l'avvenuta guarigione e la possibilità di riprendere la frequenza alle lezioni. Tale obbligo assume particolare rilevanza in caso di malattie infettive e/o parassitarie.

15.4 Si ritiene opportuno che anche gli allievi maggiorenni giustifichino le assenze con la firma dei genitori e/o su delega.

16) INGRESSO POSTICIPATO

16.1. Gli studenti entrano alle ore 8:00, con inizio delle attività didattiche alle ore 8:00 per terminare, secondo la propria programmazione, alle ore 13:00 (V ora), 14:00 (VI ora); 15:00 (VII ora).

16.2. Gli studenti viaggiatori possono richiedere permessi permanenti per l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata per reali e documentate esigenze connesse all'incompatibilità degli orari di mezzi di trasporto pubblico con gli orari scolastici. I permessi per i viaggiatori, non superiori ai 10 minuti giornalieri, saranno concessi solo a coloro che potranno dimostrare di non avere mezzi di trasporto a disposizione entro mezz'ora dall'orario di uscita o dall'orario di entrata.

16.3 Non saranno concessi permessi superiori ai 10 minuti giornalieri né anticipi nell'uscita per altre ore, se non quelli eccezionali, opportunamente richiesti e autorizzati secondo la normale procedura, come previsto dalla normativa vigente.

16.4 Il permesso autorizzato di entrata/uscita degli alunni viaggiatori è custodito dal coordinatore nella documentazione della classe.

16.5 L'ingresso in classe, per gli studenti non viaggiatori, sarà annotato sul registro elettronico.

16.6. Qualora i ritardi siano frequenti si invierà comunicazione alla famiglia solo nei casi in cui questa sia impossibilitata ad accedere al portale ARGO.

16.7. Vista la suddivisione dell'anno scolastico in trimestre e pentamestre, il numero degli ingressi in ritardo alla seconda ora o dell'uscite anticipate, ha il limite di, rispettivamente, 3 per il trimestre e 4 per il pentamestre. Oltre il suddetto limite gli allievi saranno accolti a scuola o sarà consentito loro di entrare ed uscire in deroga soltanto su presentazione di certificazione medica che ne attesti la necessità se maggiorenni, o accompagnati ogni volta dai genitori se minorenni. La stessa disposizione si applica di norma, nell'ultimo mese di lezione.

17) USCITA ANTICIPATA

Si rimanda all'integrazione al Regolamento d'Istituto a.s. 2021-2022 contenente misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19

17.1. L'alunno può uscire anticipatamente se prelevato dal genitore, o, se maggiorenne, munito di Documentazione anche medica attestante le ragioni dell'uscita. La relativa richiesta va inoltrata direttamente al Dirigente Scolastico, o ad un suo Collaboratore o ai Coordinatori di Liceo. Per il limite alle uscite si veda il paragrafo precedente al punto 16.7.

Il numero delle entrate posticipate e delle uscite anticipate, qualora superi i limiti previsti, peserà sull'assegnazione del voto di condotta. Ai sensi dell'articolo 14, comma 7 del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122 , inerente le deroghe al limite del monte ore previste per assenze documentate e continuative, si precisa che:

a) tutte le ore di assenza, anche quelle con deroga, sono considerate nel calcolo totale;
b) solo le ore di assenza che rientrano nelle deroghe espressamente indicate sul P.T.O.F. non sono calcolate ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

17.2 L'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato determinano una riduzione dell'orario delle attività didattiche per lo studente; non essendo tale disservizio imputabile a nessun titolo alla scuola, le responsabilità derivanti dall'accoglimento dell'istanza di riduzione d'orario sono a totale carico del richiedente che è da ritenersi consapevole dei rischi connessi al mancato raggiungimento del limite minimo dei ¾ dell'orario delle lezioni dell'a.s., secondo quanto previsto dall'art. 14 co. 7 del D.P.R. 122/99.

18) COMUNICAZIONI D'URGENZA

18.1. Qualora il Docente debba allontanarsi dall'aula, anche per pochi minuti, per comunicazioni d'urgenza con la Dirigenza, la classe dovrà essere affidata a un altro Docente, oppure alla sorveglianza di un Collaboratore scolastico.

19) SPOSTAMENTO DA UN PLESSO ALL'ALTRO

19.1. Lo spostamento da un plesso all'altro per attività didattiche (uso di laboratori, palestra, incontri con esperti, assemblee ecc.) dovrà avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico/Collaboratore o del Responsabile del plesso. Gli alunni, accompagnati dal Docente dell'ora, devono mantenere lungo il tragitto un comportamento decoroso.

20) TRANSITO NEGLI SPAZI COMUNI

20.1 Il transito nei corridoi, negli atri e negli spazi esterni, deve avvenire ordinatamente. Al fine di non arrecare danno a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule, è vietato correre e schiamazzare.

21) USCITE PER PIANI

21.1. Nel caso in cui gli alunni debbano spostarsi da un piano all'altro per attività scolastica o assemblea, dovranno essere accompagnati dal Docente dell'ora e dovranno percorrere scale e corridoi in maniera ordinata ed in silenzio.

21.2. L'uscita degli alunni dalle classi per comunicazioni varie devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dai docenti responsabili di plesso.

22) DIVIETO DI FUMO

22.1. Nei locali dell'Istituto, (spazi interni ed esterni), ai sensi della normativa vigente, è fatto assoluto divieto di fumare a tutti, anche al personale esterno, nel rispetto della salute propria e altrui.

22.2. Dato che l'educazione alla salute è uno dei compiti istituzionali della scuola, tale divieto assume una valenza didattica e formativa.

22.3. Alle infrazioni al divieto previsto dal presente articolo si applicano le sanzioni di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, come sostituito dall'articolo 52, comma 20, della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

Il D.L. n.° 104 del 12/09/2013, art. 4 (Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca), estende il divieto di fumo in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto, in ogni ambiente coperto, in ogni area esterna del cortile, nella zona del parcheggio dei motorini, in tutto il fronte esterno dell'Istituto in prossimità delle vetrate e delle porte d'ingresso della scuola. La trasgressione del divieto, oltre a comportare le sanzioni amministrative pecuniarie stabilite dalla legge, costituisce mancanza disciplinare grave e come tale verrà sanzionata. Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche.

23) USO DEI TELEFONI FISSI E DEI TELEFONI CELLULARI

Si rimanda all'integrazione al Regolamento d'Istituto a.s. 2021-2022

23.1. L'uso dei telefoni fissi è consentito ai docenti solo per motivi di servizio.

23.2. Non è consentito l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti, durante le ore di lezione nelle aule scolastiche.

23.3. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale docente, ATA e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essere destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri, corridoi e cortili.

23.4. L'uso improprio del cellulare e/o similari per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art. 10 del Codice Civile).

23.5. Tutti gli studenti sono tenuti all'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza del docente della prima ora, a depositare il proprio cellulare, spento, nel contenitore che verrà assegnato alla classe.

23.6. Solo al termine delle lezioni, sotto il controllo del docente dell'ultima ora, gli alunni riprenderanno il proprio cellulare.

24) PAUSA DIDATTICA

24.1. La pausa didattica ha luogo, con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, dalle ore 10.55 alle ore 11.05. Per gli alunni del Liceo Classico, nella giornata in cui svolgono la settima ora, è prevista un'ulteriore pausa didattica dalle ore 13.55 alle 14.05.

L'eventuale accesso al bar verrà successivamente regolamentato.

Si rimanda, inoltre, all'integrazione al Regolamento d'Istituto a.s. 2021-2022 contenente misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19

25) DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

25.1. RIFERIMENTI NORMATIVI SUI DIRITTI E I DOVERI DEGLI STUDENTI

I diritti ed i doveri degli studenti sono sanciti dagli artt. 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria):

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. 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.

10. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità

11. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. **Art. 2 (Diritti)**

7. Gli studenti sono tenuti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. **Art. 2 (Diritti)**

25.2. COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI:

Alla luce dell'art. 3 del suddetto Statuto, configurano mancanze disciplinari i seguenti comportamenti: a. frequenza non regolare dei corsi e delle lezioni, assenze collettive, ritardi non giustificati

b. mancanza di rispetto, anche formale, verso il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni

c. Comportamenti che turbino la vita della comunità scolastica, che *"si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale"* (art. 1 c.4 D.P.R. n. 249 del 24/06/1998)

d. infrazioni alle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto;

e. danni intenzionali alle strutture, ai materiali, ai sussidi didattici e al patrimonio della scuola;

f. danni all'edificio ed alle suppellettili o azioni che comportino il degrado dell'ambiente scolastico;

g. mancanza di rispetto delle norme e delle consegne durante i viaggi di istruzione e attività didattiche di ogni genere, svolte al di fuori dei locali scolastici.

25.3. SANZIONI

Tenuto conto di quanto sancito dall'art. 4 dello Statuto, e in particolare del fatto che:

a. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica *(art. 4 c. 2 D.p.r. n. 249 del 24/06/1998)*;

b. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (art. 4 c. 3 D.p.r. n. 249 del 24/06/1998);

c. Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico;
d. La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
e. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (art. 4 c. 4 D.p.r. n. 249 del 24/06/1998);
f. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. (Vedi allegato).(Art.5 statuto degli studenti e delle studentesse).

g Per le sanzioni disciplinari **si rimanda all'integrazione al Regolamento d'Istituto a.s. 2021-2022 contenente misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19**

TITOLO III: DELLA SALUTE DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE

Si rimanda all'integrazione al Regolamento d'Istituto a.s. 2021-2022 contenente misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19

26) APPLICAZIONE NORME DI TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

26.1. È compito della Presidenza compiere ogni sforzo per la sensibilizzazione degli Enti competenti e per la destinazione di fondi di bilancio al fine di dare attuazione, quanto più piena possibile, alle norme giuridiche concernenti la tutela della salute nei luoghi di lavoro e la prevenzione degli infortuni. 26.2. È compito del personale tutto e degli studenti attenersi scrupolosamente alle norme riguardanti la tutela della salute e la prevenzione degli infortuni e al rispetto delle disposizioni attuative interne.

27) SEGNALAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI PATOLOGICHE

27.1. Pur nel rispetto della L.31/12/96 n.675, il Genitore è tenuto a segnalare particolari situazioni patologiche che richiedano assistenza ed intervento sullo studente.

27.2. La segnalazione, redatta in forma scritta e con esplicita dichiarazione che la scuola è comunque sollevata da ogni responsabilità connessa, va inviata direttamente al Dirigente Scolastico e deve essere accompagnata da certificazione medica che indichi quali interventi e precauzioni siano necessari.

27.3. La scuola non si assume nessuna responsabilità sull'incolumità dello studente nel caso di mancata segnalazione.

27.4. Nel caso in cui le condizioni patologiche dello studente siano tali da arrecare grave pregiudizio al normale andamento delle lezioni o implichino responsabilità non legittimamente assumibili dal personale della scuola, il Dirigente Scolastico convocherà i genitori per concordare le soluzioni più opportune.

27.5. Nell'impossibilità di concordare idonee soluzioni, il Dirigente Scolastico invierà comunicazione alle competenti autorità sanitarie ed alla magistratura.

28) SITUAZIONI DI EMERGENZA

28.1. Nel caso in cui, durante la permanenza a scuola o durante attività esterne programmate, l'alunno accusi malori, anche dovuti ad incidenti, si provvederà ad avvertire immediatamente i genitori.

28.2. Nel caso in cui non sia possibile avvertire i genitori si provvederà a chiamare il servizio di emergenza 112 per assistenza medica ed eventuale ricovero.

29) INTERVENTI SANITARI

29.1. Il personale della scuola, tranne gli addetti al primo soccorso, non è abilitato ad effettuare interventi di ordine sanitario, se non quelli rientranti nella civile assistenza a persone malate o in situazioni di pericolo, o quelli di particolare urgenza.

29.2. Gli studenti ed il personale della scuola non possono somministrare farmaci, se non nei casi previsti dall'art.26, comma 2.

30) PULIZIA E DECORO DEGLI AMBIENTI

30.1. Operatori e studenti condividono la responsabilità di mantenere pulito e accogliente l'ambiente scolastico, per rendere il più gradevole possibile, per tutti, la permanenza nei locali scolastici.

TITOLO IV: DELL'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Si rimanda all'integrazione al Regolamento d'Istituto a.s. 2021-2022 contenente misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19

31) DISPONIBILITÀ DEI LOCALI E DEGLI IMPIANTI

31.1. L'Istituto è aperto alle esigenze del territorio ed interagisce con gli altri servizi, con le associazioni, con le organizzazioni professionali e sociali, rendendo disponibili eventualmente anche ad enti esterni i propri locali, le proprie risorse e le proprie attrezzature per iniziative di valenza culturale o sociale significativa, di volta in volta valutata dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Istituto.

31.2. La fruizione dei locali e degli impianti è possibile solo nel rispetto delle norme di sicurezza, della conservazione delle attrezzature, della organizzazione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio del personale.

31.3. L'Istituto non demanda ad altri Enti la possibilità di stipulare convenzioni per la fruizione dei locali e degli impianti.

31.4. Eventuali danni agli arredi e ai locali, riscontrati al termine delle attività, dovranno essere risarciti, ripartendo le spese di riparazione tra tutti i partecipanti alle attività.

31.5. Per attività di Enti ed Associazioni a carattere didattico o sindacale che implichino un impegno di poche ore o non creino problemi di organizzazione dell'attività didattica, gli spazi possono essere concessi direttamente dal Dirigente Scolastico.

TITOLO V: DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE, STAGES, SCAMBI CULTURALI ED ALTRE INIZIATIVE

Si rimanda all'integrazione al Regolamento d'Istituto a.s. 2021-2022 contenente misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19

32) VIAGGI D'ISTRUZIONE, STAGES, VISITE GUIDATE

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione saranno organizzati ed attuati nel rispetto della normativa vigente in materia

32.1. L'organizzazione dei Viaggi d'Istruzione, degli scambi culturali e degli Stages deve rientrare pienamente nella programmazione del Consiglio di Classe e deliberata sia dal Consiglio di classe che da quello di Istituto ciascuno per le parti di rispettiva competenza.

32.2. Nell'ottica di una programmazione comune a livello dipartimentale, si ritiene utile l'organizzazione di viaggi che coinvolgano più classi parallele.

32.3. L'organizzazione del viaggio viene curata da un Docente coordinatore e/o da una Commissione delegata dal Dirigente.

32.4. Non si possono effettuare Viaggi d'Istruzione, scambi culturali o stages nei periodi già impegnati nel Piano annuale delle attività (es: consigli di classe, collegi, ecc.) e nella fase finale dell'anno scolastico.

32.5. La partecipazione degli alunni non può essere inferiore ai due terzi secondo la normativa vigente.

32.6. In ciascuna classe non possono essere effettuati, di norma, più di due Viaggi d'Istruzione, per lo stesso anno scolastico.

32.7. Per viaggi, stages e scambi culturali che coinvolgano una sola classe, va assicurata la presenza di due docenti; per i viaggi, gli stages e gli scambi che coinvolgano più classi, va assicurata la presenza di un docente per classe.

32.8. Gli accompagnatori sono di norma uno ogni quindici studenti, vanno preferibilmente individuati tra i docenti delle classi e, possibilmente, di materie attinenti alle finalità del viaggio.

32.9. Per esigenze di bilancio non saranno autorizzati viaggi che non prevedano la gratuità per gli accompagnatori.

32.10. Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe per le uscite didattiche è fissato in nove giorni per anno scolastico, di cui al massimo sei per un eventuale viaggio di istruzione.

32.11. Le visite ai musei, mostre, aziende, impianti presenti nel territorio locale devono rientrare pienamente nella programmazione dei singoli docenti, fatta propria dei Consigli di Classe.

L'organizzazione di tali attività deve essere tempestiva e prevedere l'autorizzazione dei genitori.

TITOLO VI: DELLE INFORMAZIONI

33) SPAZI

33.1. A ciascuna componente è garantita la diffusione delle proprie notizie ed idee, tramite apposite bacheche, tabelloni, spazi, siti web.

33.2. È vietata l'esposizione di materiale anonimo. Qualsiasi materiale esposto deve essere firmato da chi lo redige.

34) DIFFUSIONE

34.1. È garantita la diffusione di materiale che riguardi attività didattiche o formative e l'informazione sulla vita delle varie componenti scolastiche.

34.2. È consentito l'utilizzo di apposite aree riservate su internet per la diffusione di notizie inerenti le attività didattiche purché sia garantito il rispetto della privacy e l'accesso alle componenti coinvolte tramite autenticazione; gli allievi potranno utilizzare tali spazi solo se autorizzati, per iscritto, dai genitori.

35) AUTORIZZAZIONE

35.1. Qualsiasi diffusione o affissione di materiale deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

35.2. Non è ammesso diffondere all'interno della scuola, materiale pubblicitario.

35.3. Ugualmente non è ammessa alcuna forma di propaganda politica o confessionale a mezzo stampa.

36) MEZZI TELEMATICI

36.1. Per comunicazioni interne ed esterne, per la diffusione delle loro attività, per la loro organizzazione tutte le componenti possono valersi dei recapiti e-mail dell'Istituto.

36.2. Le circolari e gli avvisi alle famiglie, agli alunni, al personale Docente ed ATA pubblicati sul sito istituzionale della scuola avranno valore di notifica.

36.3. Per le comunicazioni rivolte ai singoli destinatari questa istituzione scolastica utilizza la posta elettronica PEO e la posta elettronica certificata PEC @pec.istruzione.it secondo le necessità operative di questo Istituto.

36.4. I genitori continueranno a consultare il sito istituzionale della scuola, in particolare la sezione genitore, ed il registro on-line attraverso il quale riceveranno ogni opportuna comunicazione inerente il/la proprio/a figlio/a.

37) LABORATORI

37.1. L'accesso ai Laboratori **non adibiti ad aula didattica a causa dell'emergenza Covid,** è consentito agli studenti delle relative specializzazioni, ai rispettivi docenti e all'assistente tecnico. Gli studenti di altre specializzazioni possono accedervi, accompagnati dai loro insegnanti, dopo specifica richiesta fatta per tempo al Responsabile di laboratorio, di norma 3 gg. prima di quello previsto per l'utilizzo del laboratorio.

Per accedere al laboratorio i docenti dovranno firmare il registro degli utilizzi in cui indicheranno la data e il relativo orario, la classe, sezione e tipo di attività.

In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario.

Con la firma apposta sul registro degli utilizzi il personale docente si impegna a lasciare il laboratorio nelle medesime condizioni in cui si trovava prima dell'utilizzo.

In caso di assenza dell'assistente tecnico, assegnato al laboratorio richiesto, il docente può accedere al laboratorio rivolgendosi all'assistente tecnico che lo sostituisce.

37.2. Il Laboratorio deve consentire un ruolo attivo degli studenti, che individualmente o divisi in gruppi devono poter svolgere autonomamente le prove programmate, nel rispetto delle norme che regolano la sicurezza sul lavoro.

37.3. Ogni docente, nelle proprie ore di lezione, utilizza e fa utilizzare agli allievi le attrezzature didattiche che ritiene siano necessarie per svolgere le Esercitazioni di Laboratorio.

37.4. Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente all'assistente tecnico assegnato al laboratorio o al docente qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

37.5. In caso di furti e danneggiamenti per i quali non fosse possibile individuare i singoli responsabili, ne risponderà in solido la classe nella cui ora di utilizzo del laboratorio tali furti e danneggiamenti si fossero verificati. Qualora non fosse possibile risalire con esattezza all'ora del danneggiamento, ne risponderanno in solido le classi che avessero utilizzato il laboratorio nella giornata in cui tali furti e danneggiamenti si fossero verificati.

37.6. Gli allievi della comunità scolastica che fanno uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, sono equiparati ai lavoratori. Pertanto gli assistenti tecnici e docenti dovranno sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute promuovendo la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili. Inoltre è necessario informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori e addestrarli all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione. E' importante controllare sempre il PIANO DI ESODO del laboratorio, per conoscere i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.

37.7. I docenti devono sempre segnalare con immediatezza al Dirigente scolastico gli eventuali casi di infortunio verificatisi durante l'utilizzo dei laboratori.

37.8. Nel rispetto degli aspetti educativi, da parte degli studenti, e professionali, da parte dei docenti e degli assistenti tecnici, particolare cura deve essere riservata al controllo della strumentazione utilizzata durante le Esercitazioni, sia durante la consegna sia durante la resa. Ciò vale anche per i libri e i manuali di consultazione.

37.9. La strumentazione presente negli armadi deve essere riposta negli spazi a essa destinati in base al tipo.

37.10. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile scelto tra quelli sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato al quale viene affidato la direzione del laboratorio con compiti di coordinamento didattico.

Il responsabile del laboratorio stila l'orario secondo le esigenze dei docenti.

37.11. Personale di riferimento del Laboratorio è l'assistente tecnico. Egli agisce in stretta collaborazione col Direttore dei servizi generali e amministrativi, in quanto questi, in base all'articolo 30 del D.I. 129/2018, è il consegnatario dei beni mobili dello Stato. L'assistente tecnico assumerà l'incarico di sub-consegnatario.

L'Assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica del Laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione

didattica. Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. È suo compito il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche rapportandosi col D.S.G.A.

Biblioteca

37.12. L'organizzazione interna e l'orario della biblioteca d'istituto è curata dai Referenti del Progetto Lettura-Biblioteca e Ufficio Stampa (come da Organigramma).

Il prestito di libri è concesso agli studenti, docenti e non docenti della scuola nel modo seguente:

1) si accede al prestito secondo l'orario all'uopo predisposto e affisso; 2) di ogni prestito deve essere presa nota nell'apposito registro in cui saranno apposte la data di consegna e riconsegna del bene; 3) la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile dall'interessato per una sola volta; 4) sono esclusi dal prestito dizionari, enciclopedie e volumi di particolare pregio.

37.13. Gli utenti che ricevono libri della biblioteca in prestito devono conservarli con cura e restituirli entro il tempo stabilito senza danneggiamenti né sottolineature a penna e/o a matita. Nei casi in cui si sia reso responsabile dello smarrimento o del danneggiamento del libro ricevuto in prestito dalla biblioteca, l'utente deve sostituire il volume a proprie spese. Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore (previo accordo con i Referenti sopra menzionati).

Aula di Disegno

37.14. Le aule di Disegno, **non adibite ad aule didattiche a causa dell'emergenza Covid,** sono utilizzate a rotazione dai docenti della materia, secondo un calendario stabilito e concordato con il docente responsabile all'inizio dell'a.s.

Utilizzo Palestra

Si rimanda all'integrazione al Regolamento d'Istituto a.s. 2021-2022 contenente misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19

37.15. a) Agli studenti che accedono alle palestra è richiesto un abbigliamento adeguato a praticare l'attività sportiva anche se non partecipano attivamente alla lezione in quanto esonerati dall'attività fisica dal certificato medico. Si ricorda che la richiesta di esonero deve essere consegnata alla segreteria che provvederà a darne comunicazione ai docenti.

b) Tutte le attrezzature usate durante l'attività sportiva devono essere riposte nei luoghi adibiti a deposito.

c) E' severamente vietato entrare in palestra non accompagnati dagli insegnanti.

Indicazioni operative generali

37.16. L'accesso e l'utilizzo ai laboratori è consentito per soli scopi didattici: a) alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe; b) ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani per progetti presenti nel PTOF; c) ai docenti singoli quando la postazione in aula professori è occupata o non funzionante.

37.17. È assolutamente vietato l'uso di Internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente. È compito dei docenti controllare materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione. Inoltre è vietato utilizzare e installare sui computer programmi se non con l'autorizzazione del docente.

37.18. Il docente e l'Assistente Tecnico devono vigilare le sessioni di stampa da parte degli alunni per evitare sprechi di toner e carta.

37.19. I docenti non devono stampare materiale ad uso privato in quanto oneroso dal punto di vista economico per cui è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti.

37.20. Il presente regolamento integra e sostituisce le precedenti disposizioni emanate nella stessa materia.

38) INFORMAZIONI SUL MATERIALE DISPONIBILE

38.1. I Docenti responsabili delle varie attività e dei laboratori cureranno la diffusione di materiale informativo illustrante le attrezzature disponibili.

38.2. Ugualmente studenti e docenti verranno tempestivamente informati sull'arrivo di nuovo materiale librario accessibile in biblioteca.

TITOLO VII: Disposizioni Finali

39) MODIFICHE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

1. Il presente regolamento può essere modificato ed integrato in seguito a proposte presentate da qualsiasi componente del Consiglio d'Istituto.
2. Il Consiglio d'Istituto potrà approvare la modifica a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

40) ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, dopo la sua approvazione è affisso all'Albo di Istituto.

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 14/09/2021 con delibera n.7 ed è immediatamente esecutivo.

Il presente regolamento è letto agli studenti nelle fasi di avvio dell'anno scolastico e rimane sempre disponibile sul sito web della scuola. È fatto obbligo a ciascuna componente dell'istituto di osservarlo e di farlo osservare.

Quanto non previsto dal presente Regolamento resta disciplinato dalle norme vigenti in materia.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Francesca Currò

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso collegate