



REGIONE SICILIA



REPUBBLICA ITALIANA
M.P.I.



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “Renato Guttuso”- MILAZZO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Chiunque deve osservare le seguenti norme di comportamento di carattere generale valide in tutti gli ambienti scolastici: mantenere, nel rispetto della reciprocità, sempre un comportamento educato nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica; mantenere puliti ed in buono stato d'uso tutti i locali, gli spazi esterni e le attrezzature dell'Istituto; rispettare i principi di un corretto comportamento; osservare rigorosamente il divieto di fumo nei locali e negli spazi dell'Istituto.

CAPO I

Alunni

ART. 1 (Orario di entrata)

1. Gli alunni devono entrare a scuola puntualmente, al suono della prima campana, alle ore 8.10 raggiungendo immediatamente la propria aula senza sostare nei corridoi. Alle ore 8.15 il secondo suono della campana segnala l'inizio delle lezioni.
2. Gli alunni che, per vari motivi, arrivino prima delle 8.10 possono entrare nell'edificio scolastico dalle ore 7.45 senza accedere alle aule.

ART. 2 (Ritardi)

1. Gli alunni che arrivino in ritardo, tra le 8.15 e le 8.20 saranno ammessi in classe con l'obbligo di giustificare se residenti nel Comune di Milazzo, senza giustificare se viaggiatori.
2. Tutti gli alunni che arrivino in ritardo oltre le 8.20 saranno ammessi in classe alla 2^a ora con l'obbligo di giustificare.

ART. 3 (Uscite anticipate)

1. Gli allievi che, quotidianamente per motivi di trasporto, sono costretti ad uscire prima della fine delle lezioni, dovranno presentare apposita richiesta firmata da un genitore, o da chi ne fa le veci, che sarà valutata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione, con firma autografa del Dirigente, sarà riportata sul registro di classe.
2. Le uscite anticipate, occasionali, dall'istituto saranno permesse esclusivamente alla presenza del genitore o per richiesta scritta di pugno dallo stesso, da allegare al registro di classe e solo per serie motivazioni; devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (Collaboratore del DS, Responsabile di plesso), previa presentazione della richiesta entro la prima ora (ore 9.10). In loro assenza, in casi eccezionali, le uscite anticipate saranno autorizzate dal docente presente in classe nell'ora di lezione a cui si riferisce la richiesta. Gli alunni maggiorenni potranno sottoscrivere per se stessi il permesso di uscita, in quanto titolari, per l'ordinamento giuridico italiano, di capacità di agire.
3. Non è possibile autorizzare, di norma, nella stessa giornata ingresso posticipato e uscita anticipata.
4. In caso di malessere improvviso l'allievo dovrà essere prelevato da un genitore, da chi ne fa le veci o da un loro incaricato, purché maggiorenne, che se ne assume ogni responsabilità. In quest'ultimo caso l'incaricato dovrà esibire un documento di riconoscimento.

ART. 4 (Liberatoria ingressi posticipati/uscite anticipate)

1. Può verificarsi, per cause di forza maggiore, l'impossibilità da parte della Scuola di garantire lo svolgimento integrale dell'orario delle lezioni con conseguente ingresso posticipato e/o uscita anticipata. Per tali casi i genitori degli studenti autorizzeranno la Scuola, all'inizio dell'anno scolastico, tramite specifica dichiarazione, a licenziare gli stessi.

ART. 5 (*Assenze - Giustificazioni*)

1. Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono riammessi in classe previa esibizione della giustificazione, sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci, che chiarisca i motivi dell'assenza.
2. Qualora l'alunno sia rimasto assente per malattia per un periodo superiore ai cinque giorni, la giustificazione dovrà essere accompagnata dal certificato medico attestante la riacquistata idoneità alla frequenza delle lezioni.
3. La firma sulle giustificazioni deve essere conforme a quella depositata in segreteria e riportata sul libretto delle giustificazioni fornito dalla scuola all'allievo.
4. Gli alunni maggiorenni possono autogiustificarsi.
5. Le giustificazioni devono essere controllate dal docente presente nella prima ora di lezione; dal docente della seconda ora di lezione per gli alunni entrati in ritardo.
6. Le assenze devono essere giustificate il giorno stesso del rientro a scuola o, al massimo, il giorno successivo; nel caso in cui gli alunni dimentichino di portare la giustificazione anche il secondo giorno, verranno ammessi in classe con annotazione sul registro; dopo tale data (terza dimenticanza), gli alunni verranno ammessi in classe con riserva e con annotazione sul registro da segnalare al coordinatore di classe il quale comunicherà alle famiglie (anche rendendo l'annotazione visibile sul registro elettronico).
7. In ipotesi di astensione collettiva dalle lezioni degli alunni minorenni, questi ultimi dovranno esibire prova della conoscenza dell'evento da parte dei genitori. Tale prova consisterà in un'apposita annotazione in tal senso, fatta a cura dei genitori stessi, sul libretto personale nello spazio dedicato alle comunicazioni famiglia / scuola. In mancanza di tale prova, la scuola informerà del fatto i genitori interessati. Resta, comunque, in facoltà della scuola avvisare i genitori degli alunni maggiorenni.

ART. 6 (*Validità anno scolastico*)

1. Per poter procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, il quale viene definito in base all'orario curricolare e obbligatorio per ogni anno di corso; sono però consentite deroghe al limite minimo di frequenza alle lezioni purché non venga pregiudicata la possibilità di valutazione degli alunni.
2. E' compito del Consiglio di Classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti se il singolo alunno abbia superato il limite massimo consentito di assenze. L'accertamento delle ore di assenza per ciascuno alunno sarà oggetto di apposito verbale da parte del Consiglio di Classe.
3. Rientrano fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a :
 - gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
 - terapie e/o cure programmate;
 - donazioni di sangue;
 - partecipazione ad attività sportive agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
 - adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese;
 - partecipazione a viaggi d'istruzione;
 - stage;
 - avversità meteorologiche;
 - scioperi dei mezzi pubblici.
4. Nel caso di assenze per motivi di salute, terapie e/o cure programmate, i relativi certificati medici devono specificare il periodo (dal al).
5. Tali certificati medici devono essere annotati sul registro di classe e consegnati al coordinatore di classe il quale provvederà a consegnarli alla Segreteria Didattica perché vengano custoditi nei fascicoli personali degli allievi.
6. I certificati medici e le attestazioni, apprezzabili ai fini delle deroghe, devono essere improrogabilmente consegnati entro 30 gg. dall'evento.

ART. 7 (*Uscite brevi*)

1. Durante le ore di lezione, al fine di evitare una presenza eccessiva di studenti negli spazi comuni, le uscite brevi dall'aula, preventivamente autorizzate dal docente, riguarderanno un solo studente alla volta, qualunque sia il motivo, che devono comunque essere richieste solo in caso di effettiva necessità.

ART. 8 *(Ricreazione)*

1. La ricreazione si svolge in orario unico per tutti gli studenti dell'Istituto ed ha la durata di dieci minuti.
2. Al suono della campana che segnala il termine della ricreazione gli alunni dovranno trovarsi nelle rispettive aule. Un eventuale ritardo verrà annotato nel registro di classe.
3. Il Consiglio di Istituto ogni anno indice apposita gara per la fornitura dei panini per la ricreazione. Fino all'espletamento di tali operazioni, gli alunni provvederanno autonomamente.
4. Entro le ore 9.10, uno studente, incaricato dalla classe, compilerà la lista per l'acquisto dei panini e la consegnerà ai bidelli. Nel caso di ingresso posticipato della classe alle ore 9.10, ugualmente si compilerà la lista che si consegnerà entro le 9.30 ai bidelli.
5. Le buste contenenti i panini potranno essere ritirate, dallo studente incaricato dalla classe, cinque minuti prima dell'inizio della ricreazione.
6. Gli allievi potranno consumare la colazione solo durante l'intervallo.

ART. 9 *(Comportamento ed obblighi degli allievi)*

1. L'allievo deve rispettare i criteri fondamentali di ordine e disciplina.
2. E' severamente vietato fumare nei locali dell'edificio scolastico. La legge prevede la nomina di un controllore del rispetto della norma, il cui nome deve essere scritto sul cartello che pubblicizza quest'ultima all'interno della scuola.
3. E' altresì vietato intrattenersi nei corridoi o nei bagni nonché arrecare disturbo di qualsiasi tipo o tenere un comportamento non consono all'ambiente scolastico.
4. E' vietato ascoltare musica durante le ore di lezione salvo, a discrezione dell'insegnante, durante le attività di laboratorio.
5. Gli alunni devono spostarsi in ordine, in silenzio e rapidamente durante i cambi di aula nonché alla fine dell'orario delle lezioni, evitando di assumere comportamenti pericolosi per loro e per l'altrui incolumità.
6. Gli allievi devono tenere un comportamento corretto nei confronti dei loro compagni ed altresì rispettoso nei confronti del Dirigente scolastico, degli insegnanti e del personale non docente, nonché adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
7. E' vietato masticare chewing-gum durante le ore di lezione.
8. E' assolutamente vietato, durante le ore di lezione, l'uso dei telefoni cellulari, che devono in ogni caso essere spenti e conservati negli zaini, tranne in casi assolutamente particolari e, comunque, previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore. In caso di inottemperanza l'insegnante prenderà severi provvedimenti, ivi compreso quello dell'immediato ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione.
9. All'interno delle aule e negli spazi comuni gli alunni sono tenuti a rispettare le attrezzature scolastiche, a mantenere in ordine i banchi, a non lasciare a terra carte o altro, o attaccare gomme da masticare sotto banchi e sedie e fare in modo che i compagni che prenderanno possesso degli stessi nell'ora successiva li trovino puliti e ordinati. In caso di inottemperanza la Presidenza adotterà gli opportuni provvedimenti nei confronti degli alunni.
10. L'allievo ha l'obbligo di essere fornito di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere (libri di testo, attrezzature, ecc.) ed ha altresì l'obbligo di indossare tuta e scarpe da ginnastica durante le attività di Scienze Motorie. L'allievo del Liceo Artistico ha pure l'obbligo di indossare il camice bianco durante lo svolgimento delle attività di laboratorio. L'allievo dell'Istituto Professionale ha pure l'obbligo di indossare le specifiche divise di sala e di cucina, come dettagliatamente richieste dai docenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche. In caso di inosservanza il docente dell'ora adotterà gli opportuni provvedimenti.
11. Per gli allievi dell'Istituto Professionale durante il servizio di sala e/o di cucina è vietato, per ragioni igieniche, portare piercing, bracciali, anelli o altri monili.
12. L'uso dell'ascensore è riservato al personale della Scuola, docenti e ATA. Può, altresì, essere utilizzato dagli studenti infortunati o diversamente abili, comunque accompagnati dal personale ATA, assistenti, docenti.

ART. 10 (Sanzioni disciplinari)

1. Per le violazioni ai doveri si prevedono le seguenti sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse:
 - a) ammonizione scritta;
 - b) sospensione dalle lezioni.
2. L'ammonizione scritta viene irrogata per i seguenti motivi: mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale nell'assolvere i doveri scolastici e nel rispettare gli orari di attività didattica; negligenza nella cura degli arredi e dei locali; uso scorretto del telefono cellulare; disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, curricolari ed extracurricolari. Organo competente: Docente e/o Dirigente Scolastico. Procedura: trascrizione sul registro di classe e comunicazione dell'ammonizione alla famiglia rendendola visibile tramite registro elettronico.
3. La sospensione dalle lezioni da uno a due giorni viene irrogata per i seguenti motivi: aver commesso infrazioni disciplinari già sanzionate; comportamenti che turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, curricolari ed extracurricolari; comportamenti irrispettosi nei confronti dei compagni e del personale della scuola; danni arrecati agli arredi e alle attrezzature. Organo competente: Dirigente Scolastico. Procedura: il docente dovrà annotare sul registro di classe il comportamento repressibile dello studente e segnalarlo tempestivamente alla Presidenza che provvederà a deliberare in merito. Il provvedimento adottato verrà comunicato allo studente e alla famiglia.
4. La sospensione dalle lezioni da tre a quindici giorni viene irrogata per i seguenti motivi: comportamenti che turbano gravemente il regolare svolgimento delle attività scolastiche, curricolari ed extracurricolari; offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola; offese alla religione, all'etnia e alle istituzioni; danneggiamenti della struttura scolastica; danni gravi arrecati agli arredi e alle attrezzature. Organo competente: Consiglio di Classe. Procedura: il docente dovrà annotare sul registro di classe il comportamento repressibile dello studente e segnalarlo tempestivamente alla Presidenza che provvederà a convocare il Consiglio di Classe per deliberare in merito; anche lo studente viene convocato alla riunione del C.d.C. perché possa esercitare il proprio diritto di difesa. Il provvedimento adottato dal Consiglio di Classe verrà comunicato allo studente e alla famiglia.
5. La sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni viene irrogata in situazioni della massima gravità, quando siano stati commessi reati e quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In questi casi la durata dell'allontanamento dello studente non è sottoposta al limite dei quindici giorni, previsto dal comma 7 dell'art. 4 D.P.R. n.249/1998, ma è "commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo" come dispone espressamente il comma 9 dello stesso articolo.
6. In caso di danneggiamento agli arredi, alle attrezzature, alle strutture, possono essere comminate anche sanzioni pecuniarie. Esse saranno ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e terranno conto della situazione personale dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni previste in attività in favore della comunità scolastica.

ART. 11 (Ricorsi)

1. Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dello studente o di chiunque vi abbia interesse all'Organo di Garanzia Interno alla scuola, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione dell'irrogazione della sanzione.
2. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia Interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

ART. 12 (Organo di Garanzia Interno)

1. L'Organo di Garanzia Interno alla scuola è finalizzato a garantire il diritto di difesa degli studenti e la snellezza e la rapidità dei procedimenti disciplinari.
2. L'Organo di Garanzia Interno decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. L'Organo di Garanzia Interno viene eletto annualmente, è presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da un docente, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori.
4. Il docente ed il relativo membro supplente vengono designati dal Collegio dei docenti. Il rappresentante degli studenti ed il relativo membro supplente vengono designati dagli studenti del Consiglio di Istituto. Il

rappresentante dei genitori ed il relativo membro supplente vengono designati dai genitori del Consiglio di Istituto. I membri supplenti subentrano solo in caso di dovere di astensione da parte di uno dei componenti dell'Organo di Garanzia (es. qualora faccia parte dell'Organo lo studente sanzionato, un suo genitore o il docente che abbia irrogato la sanzione) .

5. L'Organo di Garanzia deve essere convocato dal Presidente entro cinque giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione. La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà più uno dei membri.

CAPO II

Personale docente

ART.1

1. I docenti della prima ora porteranno in aula il registro di classe, i docenti dell'ultima ora lo riporteranno in sala professori; durante le ore intermedie esso verrà preso in consegna da uno dei rappresentanti di classe.
2. Al fine di garantire il regolare svolgimento e la prevista durata delle lezioni, ciascun insegnante raggiungerà l'aula in cui dovrà tenere lezione nel più breve tempo possibile, consentendo un regolare avvicendamento.
3. Durante la ricreazione l'insegnante della terza ora è tenuto alla sorveglianza degli alunni presenti in classe.
4. Il docente della prima ora è tenuto a fare l'appello e a controllare le giustificazioni degli allievi, verificando la conformità delle firme dei genitori o di chi ne fa le veci.
5. Il docente della seconda ora di lezione controllerà le giustificazioni per gli alunni entrati in ritardo.
6. I docenti sono tenuti a controllare il corretto uso delle strutture scolastiche da parte degli allievi.

ART.2 (*Giornale di classe - Registro elettronico - Orario di ricevimento*)

1. Il giornale di classe deve essere firmato dai docenti per ciascuna ora di lezione e deve essere aggiornato sulla piattaforma ARGO tempestivamente con chiare indicazioni degli argomenti trattati che verranno annotati contemporaneamente sul registro personale del docente.
2. Il giornale di classe in formato cartaceo dovrà essere copia fedele di quello in formato elettronico.
3. Sul registro personale del docente saranno annotate le valutazioni.
4. Ciascun docente individua nel proprio orario di servizio un'ora per curare i rapporti individuali con le famiglie; i genitori che intendessero usufruirne dovranno prenotare l'incontro con il docente tramite libretto delle giustificazioni, diario personale o registro elettronico. In assenza di prenotazioni, il docente è tenuto a rimanere in Istituto solo per i primi dieci minuti dell'ora di ricevimento prevista.

ART.3 (*Assegnazione delle supplenze - Ore a disposizione - Eccedenze*)

1. Durante le ore a disposizione attribuite per il completamento dell'orario di cattedra, il docente è tenuto ad essere presente a scuola e ad essere disponibile ad effettuare le eventuali sostituzioni.
2. Per l'assegnazione della supplenza, sia durante le ore a disposizione che durante le ore eccedenti, il docente dovrà essere informato attraverso un apposito blocchetto, tenuto in custodia dai bidelli, contenente l'indicazione della classe e dell'ora di supplenza. Il blocchetto rimarrà agli atti della Presidenza. Nel caso di contestazioni relative alla effettuazione o meno della supplenza farà fede il blocchetto compilato dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci.

ART.4 (*Compiti del coordinatore*)

1. Il coordinatore deve stampare, dal registro elettronico, il riepilogo mensile delle assenze, firmarlo ed inoltrarlo, entro il primo giorno del mese successivo, alla Segreteria didattica.
2. Il coordinatore individua gli alunni che abbiano fatto registrare numerose assenze e/o ritardi in ingresso e lo comunica alla famiglia, anche nel caso di alunni maggiorenni, tramite registro elettronico oppure invio di apposito modello.
3. Il coordinatore accerta le assenze ingiustificate, o la cui mancanza di giustificazione si è protratta nel tempo e lo comunica alla famiglia, anche nel caso di alunni maggiorenni, tramite registro elettronico oppure invio di apposito modello.
4. Il coordinatore prende in consegna i certificati medici prodotti dagli allievi e li trasmette alla Segreteria Didattica.

5. Il coordinatore redige la programmazione del Consiglio di Classe tenendo conto del P.T.O.F., delle indicazioni dei Dipartimenti e delle programmazioni dei singoli docenti del C.d.C.
6. Il coordinatore redige il P.D.P. per gli alunni D.S.A. e/o B.E.S., se presenti nella classe, dopo accordi presi con le famiglie e i docenti del C.d.C.
7. Il coordinatore, prima della riunione di scrutinio, predispone tutti gli atti e i materiali necessari all'espletamento dello stesso.
8. Il coordinatore, durante le sedute del C.d.C., relaziona sinteticamente sull'andamento didattico- disciplinare della classe, segnalando eventuali problematiche.
9. Il coordinatore presiede le riunioni del C.d.C. se formalmente delegato dal Dirigente scolastico.
10. Il coordinatore redige tutti i verbali delle riunioni del C.d.C.

CAPO III

Obblighi di servizio del personale non docente

ART.1 (Compiti del personale non docente)

1. I bidelli devono provvedere alla pulizia quotidiana di aule, laboratori e spazi di collegamento, evitando comunque di causare intralci negli spazi di passaggio.
2. E' loro compito esercitare la vigilanza nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni della scuola in occasione di momentanea assenza dei docenti, nonché sorvegliare gli alunni loro affidati in casi di particolare necessità.
3. E' loro compito sorvegliare gli alunni durante i cambi di aula e gli spostamenti lungo i corridoi.
4. E' altresì loro compito assicurare l'apertura e la chiusura dei locali stessi.

ART.2 (Assistenti tecnici)

1. Nelle attività di laboratorio, il docente potrà fruire dell'ausilio dell'assistente tecnico, se disponibile.
2. L'assistente tecnico dovrà, comunque, provvedere all'ordinaria manutenzione delle strutture in dotazione della scuola.
3. Nei laboratori di sala e cucina dell'Istituto Professionale l'assistente tecnico ha l'obbligo di indossare le specifiche divise e potrà altresì collaborare, ove richiesto, alla preparazione delle esercitazioni pratiche.

CAPO IV

Funzionamento biblioteca – Uso attrezzature

ART.1 (Materiale didattico)

1. Il materiale didattico, così come le attrezzature, sarà custodito in appositi armadi dopo essere stato regolarmente inventariato con numerazione progressiva e con indicazione della tipologia.
2. Il materiale didattico può essere preso in visione solo in sede e previa presenza del docente incaricato.

ART.2 (Funzionamento dei laboratori)

1. Per particolari studi e ricerche il funzionamento dei laboratori può essere regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, anche nelle ore pomeridiane, ove possibile e secondo calendario predisposto con la presenza di un docente responsabile.

CAPO V

Comodato d'uso

ART. 1 (Campo di applicazione)

1. Si istituisce, con riferimento alle disponibilità in bilancio, un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo e delle divise per gli studenti i cui genitori ne facciano specifica richiesta e che abbiano un reddito ISEE non superiore a € 5.164,56.
2. Sulla base del reddito, le richieste avanzate saranno collocate in una specifica graduatoria, per cui la Commissione Comodato potrà individuare i beneficiari fino alla concorrenza della disponibilità finanziaria.
3. Non verranno concessi materiali in comodato d'uso a chi avrà fatto richiesta di finanziamento al Comune.

4. I materiali richiesti in comodato d'uso verranno concessi fino ad esaurimento della disponibilità finanziaria.
5. I genitori degli alunni che superino il reddito ISEE sino a € 8.000,00 possono presentare richiesta di assegnazione di materiali che risultino disponibili nella scuola. Tale assegnazione verrà effettuata dopo quella agli aventi diritto il cui reddito ISEE non sia superiore a € 5.164,56.

ART. 2 *(Modalità di esecuzione)*

1. La famiglia avrà facoltà di richiedere l'assegnazione in comodato sulla base delle modalità previste dall'apposita circolare emanata all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.
2. Le richieste, compilate su apposito modello, dovranno pervenire entro il termine stabilito dalla specifica circolare dirigenziale.
3. Le richieste dovranno essere corredate da: certificazione ISEE rilasciata nell'anno di riferimento; copia del documento di riconoscimento; copia del codice fiscale.
4. Non saranno accolte domande prive di modello ISEE.
5. Il comodatario si impegnerà, per iscritto, a custodire i materiali con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Per quanto riguarda i libri, saranno considerati danneggiati i testi strappati, squalciti, sottolineati con penne ed evidenziatori; le annotazioni a matita dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi. Per quanto riguarda le divise, saranno considerate danneggiate se strappate, macchiate o prive di qualche parte.
6. I materiali concessi saranno consegnati nelle mani dei genitori firmatari della richiesta di comodato.
7. Sarà predisposto un registro composto da una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i materiali dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, la firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei materiali.

Art. 3 *(Restituzione)*

1. La restituzione dovrà avvenire entro il termine dell'attività didattica per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva.
2. Gli studenti con sospensione del giudizio potranno trattenere i testi delle discipline oggetto della sospensione fino alle date delle relative verifiche. Detto termine è perentorio.
3. Durante l'anno scolastico, in caso di ritiro, i materiali dovranno essere immediatamente restituiti; in caso di trasferimento ad altro istituto il rilascio del nulla osta è subordinato alla riconsegna o al risarcimento dei materiali avuti in comodato.

Art. 4 *(Risarcimento danni)*

1. Se non avverrà la restituzione o i materiali concessi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi del presente articolo, addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 50 % del valore d'acquisto.
2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di risarcimento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi.

Art. 5 *(Commissione)*

1. E' istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato. La Commissione opererà con il supporto del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o di un Assistente Amministrativo designato dal DSGA.
2. La Commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico, è composta da un docente per ogni plesso ed è nominata dal Collegio dei Docenti.
3. In ogni plesso, il docente incaricato distribuisce i materiali, compila le schede individuali degli alunni nel registro, ritira i materiali, verifica lo stato di conservazione e segnala al DSGA o all'Assistente Amministrativo designato quelli danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria.

CAPO VI

Assemblee degli studenti e dei genitori

ART.1 (Diritto di assemblea)

1. Le assemblee sono regolate da quanto previsto nel Testo Unico.
2. Gli studenti ed i loro genitori hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola.

ART.2 (Assemblee studentesche)

1. Alle assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, potrà essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti inseriti nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
2. Non è consentita la presenza in assemblea di persone estranee alla scuola, fatta eccezione per gli esperti richiesti dagli interessati.
3. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminari, lavori di gruppo.
4. All'assemblea di classe o d'Istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
5. Durante le assemblee d'Istituto, gli alunni non potranno allontanarsi arbitrariamente dalla scuola; è richiesto che nel verbale redatto venga indicato l'orario di scioglimento delle stesse.
6. Le assemblee di Istituto possono essere svolte nei limiti di una al mese, con esclusione del mese conclusivo delle lezioni.

ART.3 (Funzionamento delle assemblee studentesche)

1. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
2. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima.
3. Il Dirigente scolastico dovrà autorizzare entro tre giorni dalla richiesta lo svolgimento dell'assemblea apportando, se necessario, modifiche alle date proposte.
4. I nominativi del comitato studentesco, ove costituito, con il presidente eletto dall'assemblea devono essere comunicati al Dirigente scolastico.
5. Il Dirigente scolastico ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

ART.4 (Diritto di associazione degli studenti)

1. Gli studenti (come previsto dal comma 10 dello Statuto degli studenti) hanno il diritto di associazione e, singolarmente o associati, possono svolgere iniziative all'interno della scuola, utilizzandone i locali.

ART.5 (Assemblee dei genitori)

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto. Esse possono essere richieste secondo quanto previsto dal Testo Unico.

CAPO VII

Visite guidate e viaggi d'istruzione

ART.1 (Visite guidate)

1. Il Consiglio di Classe, nel rispetto del principio dell'autonomia didattica, organizza le visite guidate e la partecipazione ad eventi di rilevanza culturale nel territorio.
2. E' consentita la realizzazione di tali attività solo nel caso in cui non meno della metà più uno degli studenti frequentanti la classe aderisca e partecipi con il contributo finanziario richiesto.
3. Per le procedure relative all'organizzazione e alle autorizzazioni previste al comma 1, il docente proponente deve curare tutti gli adempimenti necessari con la Segreteria didattica e con la Segreteria amministrativa.
4. Il Dirigente Scolastico individua i docenti accompagnatori di cui al comma 1.

5. Gli allievi che partecipano alle attività di cui al comma 1 sono tenuti a mantenere comportamenti corretti e responsabili e ad osservare le indicazioni date dai docenti accompagnatori.

ART.2 (*Viaggi d'istruzione*)

1. Il Consiglio di Classe, nel rispetto del principio dell'autonomia didattica, propone, sulla scorta della programmazione didattica, i viaggi di istruzione.
2. E' consentita, di norma, la realizzazione di tali attività solo nel caso in cui non meno della metà più uno degli studenti frequentanti la classe aderisca e partecipi con il contributo finanziario richiesto.
3. Per le procedure relative all'organizzazione e alle autorizzazioni previste al comma 1, la Commissione viaggi deve curare tutti gli adempimenti necessari con la Segreteria didattica e con la Segreteria amministrativa.
4. Il Dirigente Scolastico sceglierà i docenti accompagnatori tra coloro che avranno dato la loro disponibilità per iscritto, secondo criteri di competenza dei docenti in relazione alla disciplina da loro insegnata ed agli obiettivi del viaggio, nonché secondo criteri di rotazione nei vari anni.
5. Gli allievi che partecipano alle attività di cui al comma 1 sono tenuti a mantenere comportamenti corretti e responsabili e ad osservare le indicazioni date dai docenti accompagnatori.

Approvato dal Collegio dei Docenti del 30/10/2015 delibera n.33

Approvato dal Consiglio di Istituto del 12/11/2015 delibera n. 133