

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n.10 del 9 febbraio 2015

## TITOLO 1. LA COMUNITA' SCOLASTICA

### **Art. 1. Vita della comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (New York 20/11/89) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica 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, culturale.

### **Art.2. Diritti e doveri degli Studenti**

1. Diritti e doveri degli studenti sono fissati dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

### **Art.3. Diritti e doveri dei Docenti**

1. Diritti e doveri dei docenti e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario sono fissati dal D.lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni nonché dal vigente CCNL.

### **Art.4. Patto educativo di corresponsabilità**

1. Ai sensi dell'art. 5bis del DPR 235/2007 e successive modifiche e integrazioni, è istituito il Patto Educativo di Corresponsabilità, al fine di definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nei rapporti tra Istituto, studenti e famiglie.
2. Il documento è redatto in seno al Consiglio di Istituto, anche per il tramite di gruppi di lavoro a tal fine costituiti, con l'apporto di tutte le componenti rappresentate; è soggetto a revisione periodica su iniziativa della Giunta Esecutiva.
3. All'atto dell'iscrizione all'Istituto è richiesta la sottoscrizione del Patto da parte degli studenti e dei genitori; con la sottoscrizione è acclarata la conoscenza delle norme regolamentari in vigore presso l'Istituto.

## **TITOLO 2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 5. Disposizioni generali**

1. Ogni membro della comunità scolastica è tenuto ad adottare un comportamento improntato al rispetto delle persone e dei loro diritti. I comportamenti lesivi dei diritti delle persone o che arrechino danno alle cose configurano grave mancanza disciplinare.
2. All'interno dell'edificio scolastico si esigono da parte di tutti linguaggio, tono di voce, gesti corretti ed un abbigliamento adeguato.
3. Ogni studente deve mantenere il proprio posto in classe e nelle aule speciali, come riportato nell'apposita pianta di classe. Tale assegnazione deve intendersi valida per tutto l'anno scolastico e per tutte le ore di lezione, salvo diversa decisione del Consiglio di Classe o del docente in orario, fermo restando il rispetto delle norme di sicurezza in vigore.
4. Per assicurare il decoro e la pulizia degli ambienti scolastici gli studenti sono tenuti a:
  - mantenere puliti ed integri gli ambienti interni ed esterni, senza carte o rifiuti in terra o sui banchi, senza scritte sui banchi, sugli arredi o sui muri;
  - consumare bevande e cibi nelle aree prospicienti i distributori automatici o negli atrii sui tavolini installati, durante l'intervallo, al termine delle lezioni o nelle ore di non frequenza dell'attività didattica
  - usare correttamente i servizi igienici, avendo cura di lasciarli in ordine;
  - provvedere allo smaltimento dei rifiuti prodotti seguendo le norme della raccolta differenziata.
5. A conclusione di ogni attività didattica gli studenti devono riconsegnare l'ambiente classe nelle stesse condizioni in cui lo hanno ricevuto. In caso di riscontro di danni a beni o strutture, la classe deve darne immediata comunicazione all'insegnante presente.
6. Ogni famiglia è responsabile, anche economicamente, degli eventuali danni arrecati dal proprio figlio a suppellettili ed attrezzature in dotazione all'istituto. L'intera classe è responsabile dell'aula da essa utilizzata. Gli eventuali danni saranno risarciti da tutte le famiglie in parti uguali qualora non sia possibile individuarne i diretti responsabili.
7. L'esposizione di materiale d'informazione o di avvisi deve avvenire solo sugli spazi assegnati e deve essere preventivamente sottoposta al visto di autorizzazione del Dirigente o dei suoi Collaboratori delegati.
8. Non è consentito portare all'interno dell'istituto, senza autorizzazione espressa, materiali estranei alla attività scolastica. Al termine delle lezioni, lo studente non deve lasciare oggetti personali nei locali dell'Istituto.
9. La scuola non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati negli spogliatoi della palestra, nelle aule e durante i trasferimenti, pur garantendo la vigilanza del personale ausiliario.
10. E' vietato fumare in tutti i locali e le pertinenze dell'istituto, ai sensi delle leggi vigenti.
11. Durante le attività didattiche gli studenti devono tenere spenti i telefoni cellulari e qualsiasi altra apparecchiatura elettronica e/o qualsiasi altro dispositivo che permetta la riproduzione e/o la registrazione di immagini e/o suoni. E' consentito l'uso di dispositivi elettronici per finalità didattiche quando espressamente autorizzato dal docente. E' vietato effettuare riprese non autorizzate. L'utilizzo di apparecchiature elettriche o elettroniche (cellulari, MP3, MP4, tablets, registratori, macchine fotografiche ecc.) durante le attività didattiche costituisce infrazione disciplinare. Le comunicazioni studenti-famiglie per le vie brevi sono comunque garantite attraverso il telefono della scuola.

## **TITOLO 3. FREQUENZA DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE**

### **Art.6. Orario Scolastico**

1. La puntualità è preciso dovere civico e l'educazione al suo rispetto è uno degli obiettivi formativi dell'Istituto.
2. Agli studenti è consentito l'ingresso nell'atrio della scuola, dove devono mantenere un comportamento corretto, a partire dalle 7:30 del mattino; l'istituto non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza. L'ingresso degli studenti nelle rispettive aule, che è regolato da apposito segnale, è consentito dalle ore 8:05.
3. Nessuno studente può uscire dagli edifici scolastici senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di uno dei Collaboratori delegati.

### **Art. 7. Libretto Scolastico Personale**

1. Ogni studente dispone di un libretto scolastico personale, quale strumento di comunicazione nei rapporti tra la scuola, lo studente e la famiglia.

2. Il libretto con l'intestazione dell'istituto è il documento ufficiale su cui vanno presentate, dai genitori (per i minori) e dagli studenti maggiorenni, le richieste di giustificazione per le assenze, per uscite anticipate e per ingressi differiti.
3. Lo studente deve sempre avere con sé il libretto personale ed esibirlo in caso di richiesta del Dirigente Scolastico o dei docenti della scuola.
4. Al ricevimento del libretto, i genitori o chi ne fa legalmente le veci, appongono le firme abilitate a vistare le giustificazioni e le comunicazioni scuola-famiglia.
5. Le firme apposte nel libretto sono le uniche riconosciute dall'Istituto per le richieste di giustificazione di assenza, per le richieste di permesso consentite dal Regolamento d'Istituto, e per le dichiarazioni di consenso o di presa visione delle comunicazioni scolastiche di volta in volta inviate alle famiglie.
6. Gli studenti maggiorenni appongono la propria firma sul libretto personale..
7. In caso di smarrimento del libretto la denuncia con la richiesta di duplicato va presentata tempestivamente al Dirigente Scolastico, per gli studenti minori dal genitore, o dallo stesso studente, se maggiorenne. Per il rilascio del duplicato deve essere corrisposta la quota fissata dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 8. Assenze**

1. Le assenze devono essere giustificate, specificando e documentando se del caso i motivi, dalla famiglia/dal tutore tramite il libretto personale. Devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante, che provvede a controfirmare e a prenderne nota sul registro elettronico. Gli studenti maggiorenni hanno diritto alla auto-giustificazione delle assenze.
2. La 10<sup>a</sup> assenza deve essere giustificata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e gli studenti minori devono essere accompagnati dai familiari e/o dal tutore e i familiari e/o il tutore devono dichiarare di di essere a conoscenza che si tratta della 10<sup>a</sup> assenza.
3. Un numero di assenze superiore ad un quarto dei giorni di lezione programmati comporta, di norma, la non ammissione alla classe successiva, fatta eccezione per le deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti.
4. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare una dichiarazione della famiglia che comunica alla scuola di essere a conoscenza che lo studente si è astenuto dalle lezioni. L'assenza è in ogni caso ingiustificata. Gli studenti presenti non devono essere privati del loro diritto a regolare lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

#### **Art.9. Richiesta esoneri per l'attività di educazione fisica**

1. I genitori degli studenti sono invitati a segnalare con tempestività e per iscritto situazioni sanitarie particolari riguardanti i propri figli, in modo da evitare rischi o spiacevoli inconvenienti.
2. La richiesta di esonero temporaneo o permanente deve essere accompagnata da certificazione medica.
3. In caso di richiesta di esonero parziale la certificazione medica prodotta deve indicare le attività e/o gli esercizi specifici che lo studente non può svolgere.
4. Gli studenti esonerati sono comunque tenuti a partecipare alle lezioni. Per questi viene elaborata una programmazione didattica individualizzata sulla quale vengono svolte verifiche periodiche.
5. In caso di infortunio o anche di leggero malessere che si verifichino in palestra durante l'ora di lezione o durante le attività pomeridiane, lo studente è tenuto a dare immediata comunicazione al docente che provvede ad un intervento di primo soccorso e alle opportune segnalazioni del caso.

#### **Art. 10. Permessi di entrata in ritardo**

1. Gli studenti ritardatari che chiedono l'ingresso a scuola sono ammessi in classe, di norma, su autorizzazione del docente, il quale valuta in merito alle giustificazioni addotte e decide eventualmente di far valutare la richiesta al Dirigente. Deve essere comunque prodotta giustificazione scritta e documentata.
2. Di norma non si è ammessi ad entrare dopo l'inizio della seconda ora. In casi eccezionali, giustificati direttamente dalla famiglia, è possibile entrare successivamente.

#### **Art. 11. Permessi di uscita anticipata**

1. L'uscita anticipata da scuola prima del termine delle lezioni può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal docente collaboratore delegato per inderogabile e motivata necessità. Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate all'ora di ingresso tramite libretto personale: gli studenti minorenni possono di norma lasciare l'istituto solo se accompagnati. In nessun caso uno studente può uscire da scuola anticipatamente senza aver presentato regolare richiesta scritta sul libretto.
2. Salvo che per sopraggiunto stato di malessere, in caso di uscita anticipata va di norma assicurata la frequenza di almeno tre ore di lezione nella stessa giornata.
3. Per l'uscita anticipata dalle lezioni in caso di malessere è necessario che gli studenti siano ritirati personalmente da un genitore o da persona espressamente delegata.

#### **Art. 12. Modifica dell'orario giornaliero delle lezioni**

1. Per assenza di docenti non sostituibili o nei casi di svolgimento di assemblee sindacali possono essere adottate dal Dirigente Scolastico, in via straordinaria, variazioni dell'orario giornaliero delle lezioni.
2. I provvedimenti straordinari che si dovessero rendere necessari con uscita anticipata o ingresso differito sono disposti con provvedimento formale del Dirigente Scolastico e comunicati agli studenti con l'anticipo di almeno un giorno.
3. Per gli studenti minorenni, le comunicazioni di modifica straordinaria dell'orario delle lezioni devono essere controfirmate dal genitore che ha depositato la firma sul libretto scolastico. In mancanza di tale atto gli studenti minorenni rimangono all'interno dell'edificio scolastico fino al termine delle attività didattiche.
4. In caso di indizione di sciopero del personale della scuola, il Dirigente Scolastico dà preventiva informazione agli studenti e alle loro famiglie comunicando che nella data dello sciopero non viene assicurato il regolare svolgimento delle lezioni e che pertanto possono verificarsi entrate in ritardo e/o uscite anticipate degli studenti.

#### **Art. 13. Istruzione domiciliare o ospedaliera**

1. Agli studenti affetti da particolari patologie che impediscano per periodi prolungati la frequenza alle attività didattiche, sono garantite, nei limiti delle risorse a disposizione, attività di istruzione domiciliare o ospedaliera da definire in seno al Consiglio di Classe, in attuazione delle relative e vigenti normative per l'istruzione a distanza e compatibilmente con gli strumenti tecnologici a disposizione.

### **TITOLO 4. - COMUNICAZIONI E RELAZIONI CON LE FAMIGLIE**

#### **Art. 14. Informazione alle famiglie sull'attività dell'istituto**

1. Le informazioni relative alle attività dell'istituto sono disponibili sul sito web dell'Istituto e/o in specifiche circolari pubblicate sullo stesso.
2. Le informazioni relative all'andamento scolastico degli studenti sono disponibili sul registro elettronico e/o comunicate sul libretto personale.
3. Il raggiungimento della maggiore età da parte dello studente non comporta l'interruzione del rapporto scuola – famiglia, pertanto tutte le comunicazioni da parte dell'istituzione scolastica continuano ad essere indirizzate anche alle famiglie degli studenti maggiorenni.

#### **Art. 15. Colloqui con le famiglie**

1. Salvo diversa determinazione del Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, i rapporti con le famiglie si svolgono con colloqui generali, due all'anno in orario pomeridiano, e con colloqui individuali, secondo l'orario di ricevimento settimanale.
2. Le date di svolgimento dei colloqui generali sono deliberate all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti e comunicate alle famiglie tramite il sito web d'istituto e apposita circolare.
3. I colloqui individuali si svolgono in determinati periodi dell'anno scolastico stabiliti dal Collegio dei Docenti e devono essere prenotati tramite registro elettronico o libretto personale.

### **TITOLO 5. – DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLA SICUREZZA**

#### **Art. 16. Accesso all'istituto**

1. In assenza di formale preventiva autorizzazione non è permesso l'accesso ai locali dell'istituto a persone estranee alla comunità scolastica.

#### **Art. 17. Accesso temporaneo alle attività dell'istituto**

1. Le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa sono accessibili a persone esterne all'istituto, in forma individuale o di gruppo, per finalità relative all'orientamento e al placement, al contrasto della dispersione scolastica, all'integrazione degli stranieri o all'approfondimento delle competenze culturali. Gli accessi alle attività sono consentiti, previo parere favorevole dei responsabili delle stesse, per periodi temporaneamente definiti.
2. Gli interessati presentano istanza direttamente, o se minorenni tramite gli esercenti la patria potestà o le scuole di attuale iscrizione statali o paritarie.
3. Il Dirigente Scolastico, verificato il sussistere della finalità compresa tra quelle individuate al comma 1, la compatibilità con il funzionamento e acquisito il parere favorevole del responsabile della attività, autorizza l'accesso e le condizioni dello stesso.
4. I soggetti esterni che accedono alle attività sono coperti per il tramite della polizza integrativa dell'istituto.

#### **Art. 18. Parcheggio e sosta nel cortile interno**

1. L'accesso e la sosta di automezzi nei cortili dell'Istituto sono consentiti solo ai diversamente abili, al personale e ai fornitori autorizzati formalmente dal Dirigente Scolastico.
2. Coloro che usufruiscono del parcheggio interno sono tenuti a posteggiare le autovetture in modo corretto, lasciando sempre sgombre le vie di esodo, pena la revoca dell'autorizzazione.

#### **Art. 19. Trasferimenti interni**

1. I trasferimenti interni per i cambi d'aula devono avvenire in modo ordinato per classe e nel rispetto delle norme di sicurezza in vigore.
2. Le porte contrassegnate come "uscite di sicurezza" possono essere utilizzate solo in caso di emergenza.

#### **Art.20. Indisposizione o infortunio**

1. In caso di infortunio o di indisposizione degli studenti, che si verifichino all'interno dell'edificio scolastico o durante lo svolgimento dell'attività didattica, chiunque ne abbia notizia (docente, non docente, studente) deve richiedere l'intervento del docente incaricato del primo soccorso o, secondo la gravità del caso, disporre immediatamente la chiamata del servizio di pronto intervento. Contestualmente deve essere informato il Dirigente Scolastico. Adottate le prime cure immediate, compresa l'eventuale richiesta d'intervento del servizio 118 per l'eventuale successivo trasferimento al Pronto Soccorso, è informata la famiglia da parte del personale di segreteria.
2. Durante le attività didattiche esterne il docente accompagnatore con compiti di coordinamento assume tutte le iniziative per le prime cure immediate, la richiesta eventuale al pronto intervento e l'informazione alla famiglia.
3. Il giorno stesso in cui si verifica un incidente o un infortunio i testimoni dell'accaduto (personale docente e /o non docente), devono informare il Dirigente Scolastico che può eventualmente richiedere una relazione scritta sull'episodio.

### **TITOLO 6. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA VIGILANZA**

#### **Art. 21. Presenza in aula – vigilanza sulle uscite temporanee**

1. Agli studenti di norma non è permessa l'uscita dall'aula durante lo svolgimento della prima ora di lezione e durante quella successiva all'intervallo.
2. I docenti di norma sono tenuti a non fare uscire dall'aula più di uno studente per volta.
3. Agli studenti non è permesso allontanarsi dalla propria aula durante il cambio delle ore di lezione.
4. Il collaboratore scolastico in turno di vigilanza è tenuto ad intervenire e segnalare al docente delle classi interessate e/o al Dirigente o ai suoi Collaboratori, ogni situazione che richieda un intervento per la presenza di studenti senza vigilanza fuori delle aule.

#### **Art. 22. Vigilanza sull'uscita al termine delle lezioni**

1. Al termine delle lezioni gli studenti escono in modo ordinato dalla classe e dall'Istituto. Per partecipare ad attività pomeridiane, possono sostare al piano terra in prossimità dei distributori automatici o nei tavolini predisposti. In tal caso l'Istituto non si assume responsabilità circa la vigilanza.
2. Il docente in servizio nella classe accompagna gli studenti fino al piano terra in prossimità delle uscite. I collaboratori scolastici presenti vigilano sul corretto utilizzo delle uscite.

#### **Art. 23. Vigilanza nei cambi d'ora**

1. Il personale docente che entra in servizio nelle ore successive alla prima, al suono della campanella deve trovarsi in servizio presso l'aula prevista per la lezione.
2. Al termine di ogni lezione, i docenti sono tenuti ad eseguire i trasferimenti per i cambi di classe in maniera tempestiva.

#### **Art. 24. Vigilanza durante l'intervallo**

1. Durante l'intervallo delle lezioni, il personale docente incaricato della vigilanza e i collaboratori scolastici devono vigilare sul comportamento degli studenti.
2. E' dovere del docente informarsi sui turni di vigilanza all'intervallo che gli sono stati affidati con disposizione del Dirigente Scolastico. Il prospetto dei turni pubblicato si intende in ogni caso regolarmente notificato.

## **TITOLO 7. USO DELLE STRUTTURE**

### **Art. 25. Uso della biblioteca**

1. La biblioteca dell'istituto trova collocazione in spazi adeguati per la conservazione e fruizione delle dotazioni librarie e audiovisive della stessa, catalogate secondo le norme vigenti nel settore. Attraverso intese sono definiti i rapporti di collaborazione con le biblioteche di altre istituzioni scolastiche e con quelle degli enti locali, perseguendo la logica organizzativa di sistema.
2. Il Dirigente Scolastico, in relazione alla programmazione didattica definita, assegna la responsabilità della biblioteca ad un docente che riferisce periodicamente sull'andamento della struttura. Con il medesimo provvedimento sono fissate le condizioni di prestito gratuito delle dotazioni nonché le modalità, le giornate e gli orari di funzionamento del servizio bibliotecario.

### **Art. 26. Uso spazi ed attrezzature**

1. Gli spazi in uso e le attrezzature di proprietà dell'Istituto sono destinati al supporto del Piano dell'Offerta Formativa e delle attività da esso previste.
2. Essi possono essere altresì utilizzati, previa autorizzazione espressa del soggetto proprietario, per finalità educative, formative e culturali compatibili con quelle dell'Istituto.
3. Ogni spazio scolastico contenente attrezzature ed utilizzato in via permanente per attività didattiche è assegnato ad un docente in qualità di sub-consegnatario.
4. Qualora gli spazi e le attrezzature siano richiesti da parte di soggetti terzi, per un utilizzo temporaneo, il Dirigente Scolastico, verificato il rispetto delle norme regolamentari vigenti, esprime o meno l'assenso all'Ente proprietario, in relazione all'impatto sulla organizzazione e attività dell'istituto.

### **Art. 27. Uso dei laboratori**

1. L'uso dei laboratori è regolato da un calendario definito all'inizio dell'anno e valido per tutto l'anno: eventuali modifiche del calendario vanno tempestivamente comunicate al tecnico responsabile del laboratorio e ai collaboratori scolastici.
2. Le norme di accesso e di utilizzo delle apparecchiature sono definite da specifiche determinate del Dirigente Scolastico.

### **Art. 28. Uso della palestra**

1. L'accesso alla palestra è consentito agli studenti esclusivamente in presenza del docente di scienze motorie e delle persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. Al suono della campana gli studenti sono tenuti a recarsi in palestra il più sollecitamente possibile senza fare soste non autorizzate; sarà cura dell'insegnante lasciare agli studenti il tempo di cambiarsi a fine lezione per poter tornare celermente alle proprie aule per l'ora successiva.
3. Gli spogliatoi ed i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi l'istituto non risponde di eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi. Gli studenti possono depositare i propri effetti personali nei contenitori posti a loro disposizione all'interno della palestra.
4. Le classi che dovessero svolgere la lezione di educazione fisica a cavallo con l'intervallo sono tenute, all'inizio dell'intervallo stesso, ad interrompere qualsiasi attività. Gli studenti escono dalla palestra e al termine dell'intervallo rientrano prontamente per riprendere la lezione.
5. L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) è consentito solo previa autorizzazione e controllo del docente di scienze motorie. Gli studenti sono tenuti a collaborare con l'insegnante per spostare e/o riporre i diversi attrezzi prima e dopo l'utilizzo. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente e per iscritto eventuali danni o ammanchi al Dirigente Scolastico.

## **TITOLO 8. SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 29. Modalità di ammissione elettori**

1. Gli elettori appartenenti alle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto (docenti, genitori, studenti e personale amministrativo tecnico ed ausiliario) possono assistere alle sedute dell'organo collegiale in un numero massimo fissato dal Presidente, in relazione alla capienza del locale ove si svolge la seduta.
2. L'informazione a tali categorie circa la convocazione della seduta è assicurata mediante pubblicazione all'Albo e sul sito web dell'istituto.
3. Gli elettori non sono ammessi ad assistere alla seduta qualora siano in discussione argomenti concernenti persone. La condizione di elettore è accertata dal Presidente del Consiglio d'Istituto, che può richiedere ai presenti di fornire le proprie generalità e la componente di appartenenza prima dell'inizio della seduta. La verifica è fatta constare nel verbale della seduta.

4. Qualora la presenza degli elettori non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione o si abbia a trattare argomenti concernenti persone, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione con la sola presenza dei componenti l'organo collegiale.

### **Art. 30. Partecipazione invitati**

1. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono essere invitati a partecipare rappresentanti della Provincia, dei Comuni, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.
2. Gli invitati sono individuati dal Presidente del Consiglio d'istituto, sentito il Dirigente Scolastico.
3. Ogni componente del Consiglio d'Istituto può avanzare proposte d'invito durante le sedute al Presidente.
4. La condizione della partecipazione alla seduta di uno o più invitati è riportata nell'avviso di convocazione.

## **TITOLO 9. PARTECIPAZIONE DI STUDENTI E GENITORI**

### **Art. 31. Partecipazione degli studenti**

1. Gli studenti partecipano attivamente e responsabilmente alla vita dell'Istituto, con un dialogo costruttivo sulle scelte in tema di programmazione, di organizzazione, di criteri di valutazione, di scelta dei libri di testo e del materiale didattico.
2. Gli studenti partecipano attraverso le Assemblee di Classe, le Assemblee di Istituto e il Comitato Studentesco, che sono convocati ed hanno svolgimento con le modalità fissate dalle norme vigenti e dal presente Regolamento.
3. Le riunioni devono essere convocate, se a livello di Istituto almeno cinque giorni prima a cura dei rappresentanti ai diversi livelli e delle stesse deve essere redatto un apposito verbale sottoscritto dallo studente che ha presieduto l'assemblea e dallo studente che ha svolto le funzioni di segretario. Le convocazioni e il verbale devono essere fatti pervenire al Dirigente Scolastico e al Docente Coordinatore della classe per il tramite dell'Ufficio Studenti.
4. Il Comitato Studentesco dell'Istituto è composto da tutti gli eletti rappresentanti di classe, dai rappresentanti in Consiglio di Istituto e dai rappresentanti nella Consulta Provinciale degli Studenti. Al proprio interno elegge un coordinatore che provvede alle convocazioni e mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico.  
Il Comitato Studentesco può riunirsi una volta al mese per un'ora in orario di lezione. Può altresì riunirsi al di fuori dell'orario delle lezioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e fatta salva la disponibilità dell'Aula Magna.
5. Al Comitato Studentesco è assicurato l'accesso al sito web dell'Istituto con la messa a disposizione di uno spazio per le comunicazioni rivolte alla generalità degli studenti. In tale spazio sono pubblicate le convocazioni dell'organo.
6. Qualora debbano essere assunte decisioni che influiscono in modo determinante sull'organizzazione dell'Istituto, il Comitato Studentesco con decisione assunta a maggioranza non inferiore ai 2/3, o il Consiglio d'Istituto, possono richiedere lo svolgimento di una consultazione tra gli studenti. Le modalità sono fissate dal Dirigente Scolastico.
7. I rappresentanti di classe, di Istituto e della Consulta Provinciale degli studenti sono autorizzati a partecipare alle riunioni degli organismi con assenza giustificata dalle lezioni.
8. I locali scolastici possono essere utilizzati, previa istanza da presentare al Dirigente Scolastico, da associazioni degli studenti e/o ex studenti dell'Istituto.

### **Art. 32. Partecipazione dei genitori**

1. I genitori partecipano alla vita dell'Istituto per il tramite delle Assemblee dei genitori a livello di Classe e di Istituto nonché con i rappresentanti eletti nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto.
2. Tutti i genitori rappresentanti nei Consigli di Classe e i genitori eletti nel Consiglio d'Istituto costituiscono il Comitato dei Genitori dell'Istituto. Il Comitato promuove la partecipazione attiva dei genitori ed elabora proposte da sottoporre agli organi collegiali dell'Istituto. Copia delle convocazioni delle riunioni è inviata al Dirigente Scolastico.
3. Le convocazioni e le modalità di svolgimento delle assemblee dei genitori a livello di classe e/o d'Istituto sono disciplinate dalle norme vigenti e dal presente regolamento.
4. Al Comitato dei Genitori dell'Istituto e all'Associazione costituita da genitori dell'Istituto stesso è assicurato l'accesso al sito web dell'Istituto, con la messa a disposizione di uno spazio adeguato per le comunicazioni rivolte alla generalità dei genitori.

5. I locali scolastici, previa istanza da presentare al Dirigente Scolastico, possono essere utilizzati per lo svolgimento delle assemblee ai diversi livelli nonché per le riunioni del Comitato dei Genitori e dell'Associazione costituita tra i genitori dell'Istituto stesso.

## **TITOLO 10. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

### **Art. 33. Disposizione transitoria**

1. Nelle more della predisposizione e allestimento di un unico spazio per la collocazione di tutte le dotazioni librerie dell'Istituto, il Dirigente Scolastico fissa le modalità di funzionamento del servizio di prestito, tenendo conto della attuale dislocazione delle dotazioni in più parti dell'Istituto.

### **Art. 34. Adozione e modifica del Regolamento**

1. Al fine di favorire il coinvolgimento degli studenti, dei genitori e del personale scolastico nella stesura del regolamento e/o di eventuali modificazioni dello stesso, il testo predisposto è pubblicato, a cura del Dirigente Scolastico, per giorni dieci consecutivi all'Albo on line dell'Istituto.
2. Entro tale termine ogni appartenente alle diverse componenti dell'Istituto può far prevenire, in forma scritta, osservazioni e proposte al Dirigente Scolastico.

### **Art. 35. Entrata in vigore**

1. Il Regolamento d'Istituto e/o eventuali modificazioni entrano in vigore il sedicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione del Consiglio di Istituto all'Albo on line dell'Istituto.