



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“N. ZINGARELLI”

*Liceo Classico “N. Zingarelli” - Cerignola
Liceo Scientifico “Federico II”- Stornarella
Liceo Artistico “Sacro Cuore” - Cerignola*



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO IL D.LGS. 16/04/94 N. 297
VISTA LA LEGGE 07/08/90 N. 241
VISTO IL D.P.R. 24/06/98 N. 249
VISTO IL D.P.R. 21/11/07 N. 235

il giorno ventisette del mese di ottobre dell'anno 2016 con delibera n. 66, procede all'integrazione e modifica del testo denominato “Regolamento di Istituto”, di cui alla delibera dello stesso organo n. 58 del 09/10/2009. Si riporta il testo integrale, che recepisce le nuove previsioni.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I GLI STUDENTI

CAPO I REGOLAMENTO ASSENZE

Art. 1

La frequenza delle lezioni e delle esercitazioni è obbligatoria.

Art. 2

L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.20. Gli studenti hanno accesso alle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora di lezione ne assume la responsabilità. Non sono autorizzati ingressi dopo l'inizio della seconda ora, né uscite anticipate, salvo esplicite richieste motivate dei genitori e concesse dal Dirigente scolastico o suo delegato.

Art. 3

In occasione di scioperi o di assemblee sindacali che interessino docenti o altro personale della scuola, le lezioni potranno essere sospese in parte o totalmente: in tal caso il Dirigente scolastico informerà preventivamente gli studenti e per essi le loro famiglie. Per motivi imprevisti o per cause di forza maggiore e sempre che non si possa garantire adeguata vigilanza, le lezioni potranno essere sospese anche senza preavviso.

Art. 4

In caso di assenza di uno studente dalle lezioni, il genitore o suo delegato assume la responsabilità dell'assenza del proprio figlio, sottoscrivendo l'apposito tagliando del libretto dello studente. La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora di lezione, che avrà cura di annotarla sul registro di classe elettronico e cartaceo. Gli studenti maggiorenni potranno sottoscrivere personalmente il tagliando.

Art. 5

La giustificazione dell'assenza superiore ai 5 giorni dovrà essere accompagnata da certificato medico attestante l'idoneità dello studente a riprendere le lezioni.

Art. 6

1. I genitori sono tenuti a ritirare e firmare il libretto dello studente entro una settimana dall'inizio delle lezioni.

2. L'ingresso a partire dalla seconda ora di lezione deve essere richiesto e giustificato nell'apposita sezione del libretto dello studente e annotato dal docente sul registro di classe elettronico e cartaceo. In mancanza di tale richiesta, al fine di garantire la frequenza e assolvere al dovere di vigilanza sui minori, l'alunno potrà essere ammesso in classe previa autorizzazione del dirigente scolastico o suo delegato, apposta sul registro di classe.
3. In caso di ingresso oltre le ore 8.30 l'alunno attenderà nell'atrio della scuola fino all'inizio dell'ora successiva e il giorno dopo dovrà giustificare l'assenza della prima ora di lezione.
4. È compito del coordinatore di classe segnalare i casi di ritardo abituale alla famiglia dell'alunno e ai docenti del Consiglio di classe.
5. Sono fatti salvi i ritardi degli allievi pendolari dovuti a cause di forza maggiore.

Art. 7

Le assenze ingiustificate e i ritardi numerosi e metodici costituiscono mancanza disciplinare, di cui il Consiglio di classe deve tener conto nell'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico. Dopo due casi di ritardo registrati nello stesso mese viene irrogata la sanzione dell'avvertimento scritto, di cui all'art. 63 del Regolamento e in caso di infrazioni reiterate l'irrogazione della sanzione direttamente superiore.

Art. 8

Le uscite anticipate sono ammesse esclusivamente: a) in presenza di uno dei genitori o tutore legale che ne faccia richiesta su apposito modulo; b) tramite fax di uno dei genitori o tutore legale indicante l'ora di uscita e corredato da un documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità.

Art. 9

Al fine di permettere agli studenti pendolari di prendere in tempo utile i mezzi pubblici di trasporto per raggiungere il proprio comune di residenza, è concessa l'uscita anticipata esclusivamente su richiesta scritta dalla famiglia depositata agli atti della scuola. L'istanza deve essere presentata al dirigente scolastico utilizzando l'apposito modulo, sottoscritto e corredato di copia di un documento di riconoscimento del genitore/tutore dell'allievo. L'uscita anticipata sarà regolamentata sulla base degli orari dei mezzi pubblici di trasporto e del comune di residenza.

Art. 10

Ai sensi del D.P.R. n. 122/2009 art. 14 c. 7, per orario annuale personalizzato si intende un monte ore annuale pari al numero di ore di lezione settimanale previsto dal piano di studi per la singola classe moltiplicato per il numero di settimane di attività didattica, che convenzionalmente viene fissato pari a 33 settimane.

Art. 11

Tutte le ore di assenza, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal docente sul registro di classe elettronico e cartaceo e sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuato dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario annuale delle lezioni. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%.

Art. 12

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi del successivo art 15, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Art. 13

Le ore di attività didattica extrascolastica, svolte in orario curricolare (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, alternanza scuola-lavoro, stage) vanno regolarmente riportate nel registro di classe elettronico e cartaceo, con relativa annotazione degli assenti, a cura del docente di riferimento.

Art. 14

I momenti formativi organizzati dalla scuola di appartenenza sulla base di appositi programmi di apprendimento, rivolti ad alunni ricoverati in ospedale o luoghi di cura, rientrano a piano titolo nel tempo scuola e pertanto non sono computabili nel monte ore delle assenze.

Art. 15

Le tipologie di assenze ammesse in deroga riguardano: a) motivi di salute documentati da apposita certificazione medica, comprovante la gravità del caso e consegnata entro sette giorni dal rientro; b) ricovero ospedaliero, *day hospital*, terapie e/o cure programmate, debitamente documentati; c) motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, rientro nel paese di origine per motivi legali, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo

familiare entro il secondo grado di parentela) debitamente documentati.

CAPO II COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Art. 16

Gli studenti dovranno tenere nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola un comportamento ispirato al rispetto ed alla correttezza.

Art. 17

Durante i cambi d'ora gli studenti attenderanno nelle classi l'arrivo degli insegnanti ed evitare comportamenti che possano provocare danni a sé ed agli altri.

Art. 18

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni, coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile individuare i diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.

Art. 19

La scuola non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale ausiliario.

Art. 20

L'uscita ai bagni e/o per l'uso dei distributori di ristoro, salvo deroghe straordinarie, è consentita dalle ore 10.00 alle ore 13.00 per singolo alunno, distintamente per sesso. I docenti sono tenuti alla corretta applicazione di detto articolo.

Art. 21

1. Durante le ore di lezione è fatto assoluto divieto di utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici, che rappresentano elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurandosi come infrazione disciplinare sanzionabile attraverso i provvedimenti di cui all'art. 81 del presente Regolamento.
2. Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti in classe o all'interno dei locali scolastici mediante telefono cellulare o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmessi tramite mms, chat, messaggistica o comunque divulgati in altre forme, ivi compresa la pubblicazione su *social networks* e siti internet, si configurano come trattamento dei dati personali e quindi assoggettati al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.
3. La diffusione di dati personali di cui al precedente comma può avvenire solo dopo che la persona interessata sia stata informata in ordine alle modalità di utilizzo e abbia manifestato il suo consenso. Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta.
4. L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato è punita con le sanzioni di cui al Titolo III Capo I del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 22

Per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti si rinvia agli articoli di cui al Titolo V del presente Regolamento.

CAPO III NORME SANITARIE

Art. 23

Il personale dell'istituto non fornirà agli studenti medicinali di alcun genere, se non dietro autorizzazione scritta della famiglia. Nel caso che uno studente sia affetto da malattia che possa procurare crisi periodiche o ricorrenti durante lo svolgimento delle lezioni, la famiglia è tenuta ad informare il dirigente.

Art. 24

Conformemente alle disposizioni contenuto nell'art. 4 del D. L. n. 104/2013, convertito con modificazioni in L. n. 128/2013, in tutti i locali dell'istituto, ivi compresi i servizi igienici, e nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto, è vietato fumare.

CAPO IV
ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 25

Gli studenti possono richiedere assemblee mensili per la durata massima di 2 ore ciascuna, non necessariamente consecutive. Non possono richiedersi assemblee nei 30 giorni che precedono la conclusione dell'anno scolastico, né richiedere assemblee nello stesso giorno settimanale e stessa ora di altra già concessa. I docenti in servizio hanno il potere di intervento in caso di accertata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e di mancato esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti.

Art. 26

La richiesta di l'assemblea va comunicata dai rappresentanti di classe al docente coordinatore non oltre il quinto giorno antecedente quello fissato, indicando data, ore, ordine del giorno e presidente della seduta. Il coordinatore provvede ad informare i docenti in servizio nella classe dell'effettuazione dell'assemblea. L'autorizzazione ad effettuare l'assemblea è disposta esclusivamente dal Dirigente scolastico o suo delegato. Essa non può essere rifiutata se non per comprovati motivi.

Art. 27

Il presidente dirige i lavori dell'assemblea, concedendo e sospendendo il diritto di parola, ed è responsabile dell'ordine. Designa un segretario con il compito di verbalizzare le decisioni, copia delle quali è consegnata al docente coordinatore. In caso di votazioni, le proposte sono approvate quando ottengono la metà più uno dei voti dei presenti. Ciascuno dei presenti può chiedere l'espressione segreta del voto.

CAPO V
ASSEMBLEE DI ISTITUTO

Art. 28

L'assemblea generale costituisce regolare attività scolastica e la sua effettuazione non sospende l'obbligo di frequenza. La partecipazione è facoltativa, ma per i non partecipanti possono essere predisposte altre attività a frequenza obbligatoria, compreso lo studio libero assistito. In caso di effettuazione dell'assemblea in locale esterno alla scuola, il presidente predispone gli strumenti per la verifica delle presenze.

Art. 29

I rappresentanti degli studenti del Consiglio di Istituto, sentito il comitato studentesco, elaborano all'inizio dell'anno scolastico un piano annuale delle convocazioni delle assemblee. La calendarizzazione dovrà prevedere giorni settimanali non ricorrenti al fine di evitare sospensione delle lezioni sempre nelle stesse ore di insegnamento. Detto piano è presentato al dirigente scolastico, che dovrà tenerne conto per la programmazione annuale delle attività didattiche.

Art. 30

La richiesta di assemblea va comunicata in via ordinaria dai rappresentanti degli studenti, o con la raccolta delle firme di almeno il 10% degli studenti, al Dirigente scolastico o al suo delegato non oltre il quinto giorno antecedente quello fissato, indicando data, ordine del giorno, presidente della seduta e responsabili del servizio d'ordine. Le eventuali decisioni, regolarmente verbalizzate e firmate dal presidente, vanno comunicate al Dirigente scolastico o al suo delegato.

Art. 31

Non può essere tenuta durante le ore di lezione più di un'assemblea al mese. E' inoltre consentita un'altra assemblea mensile nei locali scolastici, ma fuori dell'orario delle lezioni: la realizzazione di tale assemblea è subordinata alla disponibilità dei locali. Non può essere tenuta assemblea nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale disposizione sul calendario scolastico

Art. 32

Le assemblee ordinarie, non previste dalla nota ministeriale n. 47333/A3 del 26/11/03, coincidenti con l'orario delle lezioni, si svolgono al termine delle attività didattiche giornaliere, ciascuna per la durata massima di 2 ore. Durata diversa può essere concordata con il dirigente scolastico in rapporto alla rilevanza e/o urgenza degli argomenti iscritti all'ordine del giorno e alle ore di disponibilità dei locali.

Art. 33

Nel caso l'ordine del giorno preveda l'assunzione di decisioni, esse saranno valide solo se, all'atto della votazione, è

presente almeno il 70% degli studenti dell'istituto. In tal caso il presidente dispone che si effettui la verifica dei presenti. Le proposte sono approvate quando ottengono la metà più uno dei voti dei presenti.

Art. 34

Qualora la disponibilità dei locali non consenta di effettuare una sola assemblea estesa a tutti gli studenti dell'istituto, essa sarà concessa in orario e/o giorni diversi per gruppi di studenti riuniti per classi e/o sezioni.

Art. 35

Il Presidente dell'Assemblea e i responsabili del servizio d'ordine dovranno essere individuati tra gli studenti in possesso di maggiore età per le responsabilità connesse al ruolo rivestito.

Art. 36

Un numero congruo di docenti, su incarico del dirigente scolastico, resterà in servizio per tutta la durata dell'assemblea. Tali docenti sono tenuti alla vigilanza anche se non assistono alla riunione e hanno potere di intervento in caso di accertata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e di mancato esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti.

CAPO VI COMITATO STUDENTESCO

Art. 37

Il Comitato Studentesco è costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe. Le sue riunioni, per un massimo di 10 ore annue, possono essere effettuate in orario di lezione; oltre questo limite, le riunioni si effettuano al di fuori dell'orario delle lezioni. Tale diritto è subordinato all'espressione di un proprio regolamento e di un proprio organo di segreteria che si assuma la responsabilità delle riunioni. Alle riunioni non possono intervenire persone estranee all'istituto, se non dietro autorizzazione del Consiglio d'istituto. La convocazione del Comitato potrà essere richiesta: a) dai rappresentati degli studenti in Consiglio di Istituto; b) da almeno il 20% dei suoi componenti. Alla richiesta dovrà essere allegato l'ordine del giorno.

CAPO VII CONSULTAZIONE DEGLI STUDENTI

Art. 38

Il dirigente scolastico o il suo delegato incontra periodicamente in via ordinaria i rappresentanti degli studenti, che gli sottopongono eventuali problemi dell'istituto.

Art. 39

In applicazione dell'art. 2, c. 5, dei DPR 249/98, qualora i rappresentanti degli studenti, o la maggioranza del Comitato Studentesco, o il 30% degli studenti chiedano di effettuare una consultazione prima che vengano assunte decisioni di rilevante carattere organizzativo, i richiedenti formulano per iscritto, in modo chiaro e comprensibile, il quesito su cui effettuare la consultazione e la sottopongono al Consiglio di Istituto, che decide sulla sua ammissibilità entro sette giorni. In caso di decisione positiva, la consultazione viene effettuata entro cinque giorni a mezzo di votazione segreta.

CAPO VIII INFORMAZIONE

Art. 40

Gli studenti sono tenuti alla lettura dei cartelli affissi nei diversi locali dell'istituto contenenti disposizioni di carattere organizzativo, in modo particolare quelle riguardanti la sicurezza. La alterazione o la rimozione di tali cartelli costituisce grave infrazione disciplinare.

Art. 41

Il dirigente scolastico porta a conoscenza degli studenti le informazioni che li riguardano per mezzo di comunicati interni, che vengono letti nelle classi e annotati sul registro di classe elettronico e cartaceo, nonché per mezzo di comunicazioni sul sito web di istituto, di cui gli studenti sono tenuti a prendere visione.

Art. 42

I rappresentanti degli studenti in Consiglio di istituto hanno diritto di fornire informazioni alle classi per mezzo di comunicati, la cui circolazione viene autorizzata dal dirigente scolastico con le stesse modalità previste per i propri comunicati.

Art. 43

Le informazioni generali riguardanti la vita dell'istituto vengono fornite alle famiglie in via ordinaria all'atto dell'iscrizione e attraverso comunicati interni per il tramite degli studenti, nonché per mezzo del sito web di istituto. Le comunicazioni straordinarie di particolare urgenza e gravità vengono trasmesse attraverso i servizi postali.

Art. 44

Nei locali della scuola è vietata l'affissione e la circolazione di avvisi pubblicitari di qualsiasi genere, ad eccezione di quelli riguardanti il materiale didattico riservato ai docenti ed agli studenti.

Art. 45

E' parimenti vietata la distribuzione di volantini, di giornali o di altri materiali a stampa che non siano prodotti all'interno dell'istituto. La distribuzione di volantini, giornali o di altri materiali a stampa prodotti all'interno dell'istituto, con l'eccezione del giornale ufficiale degli studenti del Liceo, dovrà essere autorizzata dal dirigente scolastico e potrà essere effettuata solo al di fuori delle ore di lezione. La distribuzione di materiali a stampa ufficiali degli organismi rappresentativi degli studenti a livello territoriale, da effettuarsi sempre al di fuori delle ore di lezione, non necessita dell'autorizzazione preliminare dal dirigente scolastico.

TITOLO II SERVIZI DIDATTICI

CAPO I LABORATORI ED AULE SPECIALI

Art. 46

Il funzionamento dei laboratori, aule speciali e palestra è regolato in modo da facilitare l'uso per lezioni, studi e ricerche da parte di docenti e alunni; i docenti dovranno prenotare l'utilizzo del laboratorio, utilizzando il predisposto registro su cui annotare argomento e tipo di attività da svolgere; la tenuta di detto registro sarà affidata a una unità di personale A.T.A. individuata dal Dirigente scolastico.

CAPO II BIBLIOTECA

Art. 47

Il funzionamento della biblioteca scolastica è disciplinato da criteri generali al fine di assicurare: a) accesso alla consultazione da parte di docenti, alunni, fruitori esterni nei giorni e secondo gli orari indicati all'inizio dell'anno scolastico; b) accesso al prestito con durata max consentita di 30 giorni lavorativi, con possibilità di rinnovarlo di altri 30 giorni, se il volume non risulta prenotato. Le opere in prestito possono essere prenotate. Al momento della disponibilità l'utente sarà avvisato e avrà 5 giorni di tempo per ritirare il libro, trascorsi i quali decade la prenotazione. In caso di ritardo nella restituzione, vi è la sospensione dal prestito per lo stesso numero di giorni del ritardo. Dal prestito sono esclusi i manoscritti, le opere rare e preziose e le opere di consultazione.

Art. 48

I libri devono essere conservati con cura, non devono essere sottolineati o danneggiati in alcun modo. Chi danneggia un libro o lo smarrisce, è tenuto a riacquistarne copia identica o altrimenti, a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato.

Art. 49

Il dirigente scolastico, su designazione del Consiglio di Istituto, nomina una unità di personale che ne assume la responsabilità.

CAPO III USO DELLA FOTOCOPIATRICE

Art. 50

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio e ai docenti. I nominativi dei collaboratori incaricati saranno resi noti ai docenti dal dirigente scolastico.

2. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del Direttore dei servizi generali amministrativi.
3. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.
4. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati: a) compiti in classe e prove scritte; b) griglie di valutazione; c) sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES; d) tabelle, proutuari, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni; e) programmi di gite e/o visite guidate; f) materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

Art. 51

1. I collaboratori scolastici addetti potranno provvedere a tale servizio in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni.
2. Al fine di garantire la sorveglianza nei corridoi, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano. In caso di indisponibilità del collaboratore, il docente che ne necessita, può provvedere personalmente all'uso della fotocopiatrice.

Art. 52

1. La riproduzione di interi capitoli di testi è vietata e penalmente perseguibile. In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.
2. E' assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

Art. 53

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie e i docenti annoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione.

CAPO IV

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI TABLET IN USO GRATUITO A TERMINE AI DOCENTI PER REGISTRO ELETTRONICO E AL PERSONALE ATA PER COMPITI D'UFFICIO

Art. 54

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo ed i criteri per la concessione dei tablet in uso gratuito ai docenti per registro elettronico ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n. 44 dell' 1/2/2001. Il decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n.135, infatti, stabilisce che le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri *on line*.

Art. 55

1. I beni sono concessi, d'ufficio, in uso gratuito ai docenti per uso "registro elettronico".
2. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del docente.
3. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 56

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: a) non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione neppure temporaneamente, sia a titolo gratuito sia a titolo oneroso; b) custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia; c) restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione; d) in caso di assenza superiore a quindici giorni riconsegnare il tablet; e) segnalare tempestivamente guasti o malfunzionamenti dell'apparecchiatura, in normali condizioni d'uso, per difetto materiale e/o di fabbricazione, non imputabili a danneggiamento e/o incuria.

Art. 57

1. Il concessionario, in relazione all'utilizzo, conservazione e custodia del bene, impiega la diligenza di cui all'art. 1176, comma 1 del codice civile, è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso

derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile (urti, cadute, uso improprio, guasti e difetti causati da parti estranee al prodotto e/o derivanti dal conflitto con componenti aggiuntivi).

2. Il concessionario si impegna a rimborsare la scuola del costo del tablet in caso di smarrimento o danneggiamento per incuria.
3. Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.
4. Al fine della responsabilità deve essere comunicato al concessionario il valore dello stesso.
5. Resta inteso che la proprietà del bene permane alla Scuola.

Art. 58

I tablet sono concessi esclusivamente al personale docente per uso "registro elettronico". Gli stessi possono essere, altresì, concessi al personale ATA (assistenti amministrativi e tecnici) per finalità inerenti i compiti d'ufficio e limitatamente ai tempi necessari per l'espletamento dell'incarico.

Art. 59

1. I beni sono concessi in uso al personale docente per registro elettronico d'ufficio.
2. Il personale ATA, invece, deve produrre apposita richiesta all'ufficio di segreteria che la assume al protocollo. La domanda è soggetta a valutazione in merito alle finalità della concessione.

Art. 60

Per quanto non espressamente previsto si rinvia, ove compatibili, alle disposizioni di cui agli articoli 1810 e ss. del Codice civile.

TITOLO III REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

CAPO I FINALITÀ

Art. 61

L'arricchimento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia scolastica, si realizza attraverso iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curricolare. Rientrano tra queste iniziative le visite guidate e i viaggi di istruzione, che per loro importanza nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del PTOF.

Art. 62

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi, è necessario per ogni viaggio predisporre materiale didattico articolato, che consenta agli allievi un'adeguata preparazione preliminare e appropriate informazioni durante la visita, con conseguente ricaduta didattica.

Art. 63

In considerazione delle motivazioni culturali, didattiche ed educative, che ne costituiscono il fondamento e scopo preminente, i viaggi presuppongono una precisa pianificazione all'inizio delle lezioni, determinante non solo per l'attento esame degli elementi didattici delle iniziative, ma anche per quelli organizzativi e gestionali. A tal fine vengono di seguito definiti compiti e funzioni degli organi scolastici, collegiali e monocratici, a vario titolo coinvolti.

CAPO II TIPOLOGIE

Art. 64

1. Nella definizione di "viaggi di istruzione" si ricomprendono i viaggi di approfondimento culturale in Italia e all'estero con periodi di soggiorno superiori ad un giorno.
2. Nella definizione di "visite guidate" si ricomprendono visite presso località di interesse storico-artistico-ambientale con lezioni presso musei, gallerie, fiere, parchi con rientro in sede nello stesso giorno.
3. Nella definizione di "uscite didattiche" si ricomprendono attività sul territorio che non presuppongono l'utilizzo di

un mezzo di trasporto. Esse non sono disciplinate dal presente Regolamento e sono autorizzate direttamente dal dirigente scolastico, previa delibera del consiglio di classe e acquisizione del consenso delle famiglie degli studenti, valido per l'intero anno scolastico di riferimento.

4. Le tipologie succitate possono essere riferite anche ai percorsi di alternanza scuola-lavoro e alle attività di progetto organizzate dalla scuola.

CAPO III PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Art. 65

1. Tutte le attività di cui al precedente art. 64 sono programmate nel rispetto delle procedure indicate nel presente articolo.
2. Così come previsto dalla C.M. 623/96, le iniziative sono programmate anche previa consultazione del comitato studentesco.
3. Le proposte, deliberate dal competente consiglio di classe in composizione di diritto ed elettiva, sono redatte su apposita modulistica dal docente referente e sono presentate all'ufficio di dirigenza entro il 30 ottobre con l'esatta indicazione dei seguenti dati: a) meta, itinerario, durata e programma di viaggio coerente con il percorso formativo; b) nominativo del docente referente e degli accompagnatori effettivi e supplenti; c) numero presunto degli studenti partecipanti; d) partecipazione di studenti diversamente abili; e) spesa unitaria massima orientativa.
4. Le proposte sono presentate al Collegio dei docenti che, previa valutazione degli aspetti didattici e formativi, delibera entro il 5 novembre il "Piano annuale dei viaggi di istruzione". Al Consiglio di Istituto spetta la delibera di adozione di detto Piano, al dirigente scolastico l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione.
5. Considerata l'opportunità di non sottrarre tempi eccessivi alle attività curricolari, si fissa in sei giorni il periodo massimo, fruibile in un'unica o più soluzioni; al fine del computo del periodo massimo sono calcolati solo i giorni impiegati in alternativa alle lezioni in aula e non i festivi eventualmente ricompresi.
6. All'interno del "Piano" il Collegio dei docenti in relazione al calendario scolastico e all'organizzazione delle attività collegiali e didattiche (consigli di classe, attività di recupero, corsi PON/FSE, etc.) stabilisce annualmente il periodo di effettuazione dei viaggi e delle visite.
7. Non possono essere organizzati viaggi e visite negli ultimi 30 giorni di lezione ed è fatto divieto, di norma, di intraprendere qualsiasi viaggio nelle ore notturne sia per ragioni di sicurezza sia perché l'itinerario fino a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità formative dell'iniziativa. Limitatamente ai viaggi a lunga percorrenza è consentita l'effettuazione anche nelle ore notturne, così come previsto al punto 9.1. della CM n. 291/92.

CAPO IV DESTINATARI

Art. 66

1. I destinatari di cui all'art. 64, comma 1 sono: a) gli allievi frequentanti l'ultimo anno di corso fino ad un massimo di 5 pernottamenti; b) gli allievi frequentanti il secondo biennio fino ad un massimo di 2 pernottamenti, aumentabili di uno qualora l'attività riguardi percorsi di alternanza scuola-lavoro.
2. I destinatari di cui all'art. 64 commi 2 e 3 sono tutti gli alunni dell'Istituto.
3. Al duplice scopo di contenere le spese di viaggio e assicurare la maggiore efficienza ed efficacia dell'iniziativa sarà favorito il raggruppamento di massimo due classi o di un gruppo di progetto o di percorso di alternanza scuola-lavoro che consenta di utilizzare un unico mezzo di trasporto dell'intero gruppo allievi-docenti.
4. Considerata la valenza formativa dei viaggi di istruzione, nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione dei due terzi degli allievi della classe o del gruppo di cui al comma 3.
5. Per gli studenti non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni e per essi potranno essere programmate attività di recupero/consolidamento/potenziamento.
6. Gli studenti potranno partecipare alle iniziative solo previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la potestà.

7. Gli studenti partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e per i viaggi all'estero di documento valido per l'espatrio, ove previsto, oltre alla tessera sanitaria rilasciata dall'ASL competente.
8. Prima della partenza i genitori degli studenti partecipanti segnalano su apposito modulo particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli studenti interessati.
9. Durante i viaggi di istruzione gli studenti hanno l'obbligo di osservare il regolamento di disciplina di istituto e il regolamento di sicurezza, con particolare riferimento al divieto di assunzione di sostanze potenzialmente nocive per la salute e la sicurezza. Eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.

CAPO V DOCENTE REFERENTE E ACCOMPAGNATORI

Art. 67

1. Il Consiglio di classe individua nella proposta di viaggio il docente referente e i docenti accompagnatori effettivi e supplenti.
2. Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo; sue specifiche attribuzioni sono: a) redigere la proposta elaborata dal consiglio di classe; b) raccogliere le autorizzazioni delle famiglie; c) predisporre l'elenco nominativo degli studenti partecipanti; d) monitorare il versamento delle quote di partecipazione a titolo di acconto o saldo, raccogliendo copia delle ricevute di versamento su conto corrente postale o bancario di istituto; e) assicurarsi che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti di cui al precedente art. 66 comma 7, raccogliendo copia degli stessi, ove necessario; f) ricevere dal Direttore dei servizi generali amministrativi i documenti di viaggio, ovvero *voucher* ed elenchi nominativi degli studenti partecipanti firmati dal dirigente scolastico; g) redigere relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al consiglio di classe e al dirigente scolastico.
3. Al docente referente è corrisposto un compenso relativo alla funzione nella misura stabilita in sede di contrattazione integrativa di istituto.
4. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente, di norma, individuato all'interno del Consiglio di classe o del gruppo di progetto o di percorso di alternanza scuola lavoro.
5. Deve essere assicurata la presenza di un accompagnatore ogni 15 studenti.
6. Nella proposta sono indicati i nominativi dei docenti accompagnatori effettivi, computati in base al disposto del precedente comma 5, più un accompagnatore supplente. Verificata la disponibilità, il dirigente scolastico conferisce formale incarico.
7. I docenti accompagnatori devono essere individuati in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio nello stesso anno. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, ai percorsi di alternanza scuola-lavoro e ai docenti con un numero di classi assegnate superiore a nove.
8. Rientra nel potere discrezionale del dirigente scolastico conferire incarico di accompagnatore ad unità di personale ata, profilo collaboratore scolastico, in casi di assoluta eccezionalità o in casi di supporto logistico-organizzativo.
9. Il dirigente scolastico conferisce al docente referente o ad altro docente accompagnatore l'incarico di "direttore di viaggio", che ha il compito di impartire direttive al gruppo per gestire l'organizzazione e il coordinamento delle attività.
10. Eventuali uscite serali durante i soggiorni sono effettuate sotto la discrezionalità del direttore di viaggio, fermo restando la responsabilità dei docenti accompagnatori.
11. È fatto divieto assoluto a terze persone, quali parenti e affini, di partecipare ai viaggi di istruzione e visite guidate.

CAPO VI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI

Art. 68

1. Onde assicurare il diritto degli allievi con disabilità di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola comunica all'Agenzia di Viaggio o direttamente alle strutture ricettive la presenza di detti studenti ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il

mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.

2. In considerazione del tipo di disabilità può essere prevista, in aggiunta al numero di accompagnatori stabilito in base all'art. 67 comma 5, un'unità aggiuntiva dedicata.
3. L'accompagnatore dell'allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque membro della comunità scolastica, quale docente, collaboratore scolastico assegnato per l'assistenza alla persona, genitore in deroga al divieto generale previsto dall'art. 67, comma 11.

CAPO VII ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Art. 69

1. L'intera organizzazione e gestione dei viaggi di istruzione e visite guidate rientra nella completa autonomia decisionale e nelle responsabilità degli organi di autogoverno della scuola.
2. La copertura finanziaria dei viaggi di istruzione è a completo carico degli studenti partecipanti. Pertanto nella proposta di viaggio deve tenersi conto che non possono essere richieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque da determinate situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità del viaggio di istruzione e visite guidate. A tal fine la proposta del consiglio di classe deve prevedere un tetto massimo orientativo di costo unitario presunto.
3. Limitatamente ai viaggi di cui all'art. 66, comma 1, lettera a) destinati agli allievi dell'ultimo anno di corso, il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente un importo a parziale integrazione finanziaria della spesa prevista. Detto importo è finalizzato a ridurre il valore del costo unitario previsto per singolo allievo e per i benefici di cui al successivo comma 9.
4. Fermo restando la possibilità di organizzare i viaggi di istruzione in proprio, è preferibile avvalersi di una Agenzia di Viaggio, da selezionare nelle relative categorie merceologiche pubbliche e/o negli elenchi fornitori della scuola.
5. Come previsto nello "Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e Agenzia di Viaggio", allegato alla nota ministeriale n. 645 dell'11/04/02, le richieste di preventivo per i viaggi di istruzione e le operazioni di aggiudicazione saranno svolte secondo la procedura ordinaria.
6. Il dirigente scolastico, dopo l'adozione del "Piano Annuale dei viaggi di istruzione", invita numero tre ditte a presentare offerte di preventivo e nomina una commissione ad hoc per la valutazione delle offerte secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Di tale commissione fanno parte di norma anche i docenti referenti.
7. Considerato che la quota di partecipazione individuale viene calcolata dall'Agenzia di Viaggio in rapporto al numero degli studenti partecipanti, detta quota versata in acconto e/o saldo non sarà restituita in caso di mancata partecipazione.
8. La quota di partecipazione deve essere versata sul conto corrente postale e/o bancario di istituto improrogabilmente entro 7 giorni antecedenti la stipulazione del contratto con l'Agenzia di Viaggio aggiudicataria.
9. Per gli allievi in disagiate condizioni economiche, il dirigente scolastico in rapporto alla documentazione prodotta o ad altri elementi di sua conoscenza, sulla base delle disponibilità finanziarie, può disporre esoneri parziali o totali della quota a saldo.

CAPO VIII POLIZZA ASSICURATIVA

Art. 70

Il Direttore dei servizi generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni durante i viaggi di istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

CAPO IX NORMA DI RINVIO

Art. 71

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in

vigore.

TITOLO IV I GENITORI

CAPO I ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 72

I genitori degli studenti dell'istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe e generale di Istituto.

Art. 73

La prima assemblea di classe è convocata dal dirigente scolastico entro i termini previsti dalla legge per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe. Successivamente le assemblee di classe saranno convocate dai rappresentanti eletti, che ne concorderanno data ed orario con il dirigente scolastico.

Art. 74

L'assemblea generale dei genitori è convocata dal Presidente del Consiglio di Istituto o dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio stesso. La convocazione dell'assemblea è obbligatoria quando venga richiesta da almeno il 30% dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe.

Art. 75

I genitori documentano le esigenze scaturite dal dibattito di ogni assemblea consegnando alla scuola il verbale, da cui dovranno risultare il numero dei presenti, le conclusioni approvate e l'eventuale punto di vista delle minoranze.

CAPO II COMITATO DEI GENITORI

Art. 76

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe ed in Consiglio di istituto costituiscono il Comitato dei Genitori. Il Presidente del Consiglio di Istituto ne assume la Presidenza.

Art. 77

Il Comitato si riunisce, su convocazione del Presidente, almeno semestralmente, per valutare la situazione dell'istituto. La sua convocazione è obbligatoria per acquisirne il parere in caso di rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica.

CAPO III RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 78

Per i genitori che non potranno fruire delle udienze ordinarie verranno organizzate udienze pomeridiane almeno due volte per anno scolastico.

Art. 79

Gli insegnanti ricevono i genitori su appuntamento, secondo l'orario di ricevimento comunicato dal docente, per dare e ricevere informazioni relative alla formazione dello studente. In casi particolari gravità ed in via eccezionale potranno essere richiesti dai genitori incontri anche al di fuori dell'orario di ricevimento del docente e comunque non coincidente con l'orario delle lezioni.

Art. 80

Gli incontri della scuola con la famiglia sono finalizzati a promuovere la collaborazione fra i docenti ed i genitori, a raccogliere elementi per una più approfondita conoscenza della sua personalità e per condividere il suo percorso di formazione.

TITOLO V REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

CAPO I STUDENTI

Art. 81

Lo studente è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con diligenza gli impegni di studio nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Istituto.

Art. 82

Lo studente è tenuto ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e degli altri studenti lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per sé.

Art. 83

Nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento dei propri doveri lo studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 del DPR 249/98 ("*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*").

Art. 84

Lo studente è tenuto a svolgere le verifiche, individuali e collettive, nel rispetto dei principi di responsabilità e di lealtà.

Art. 85

Lo studente è tenuto ad osservare le disposizioni di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto ed affisse in tutti i locali.

Art. 86

Lo studente è tenuto ad utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature, i laboratori, la biblioteca ed i sussidi didattici ed a comportarsi durante la sua permanenza a scuola e le attività didattiche in uscita previste dall'art. 64, in modo da non arrecare danni a sé e agli altri, nonché al patrimonio scolastico o a beni degli altri studenti, dei docenti, del personale e di terzi presenti nell'edificio scolastico.

Art. 87

Lo studente condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

CAPO II SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 88

1. *Ammonizione*: consiste in una annotazione apposta nel registro di classe elettronico e cartaceo con la descrizione del comportamento censurato ed il richiamo ad evitarlo. È comminata per le seguenti mancanze: a) turbamento dell'attività didattica; b) mancata presenza dello studente in aula all'inizio della lezione senza giustificato motivo; c) violazione non grave di disposizioni regolamentari relative all'utilizzo delle attrezzature; d) offese e scorrettezze nei confronti di altri studenti; e) mancata cura della classe e degli ambienti scolastici; f) trascuratezza nell'adempimento dei doveri scolastici.
2. *Avvertimento scritto*: consiste in un provvedimento scritto riportato sul registro di classe elettronico e cartaceo e sui documenti personali dello studente. Viene comunicato formalmente alla famiglia. È comminato per le seguenti mancanze: a) reiterato turbamento dell'attività didattica; b) sistematici o ripetuti ritardi, non adeguatamente giustificati, all'inizio delle lezioni; c) uscita non autorizzata dall'aula durante le lezioni; d) grave violazione delle disposizioni regolamentari relative all'utilizzo delle apparecchiature; e) utilizzo di sussidi non consentiti durante le verifiche; f) mancato rispetto delle norme sulla salute, in modo particolare quelle riguardanti il fumo; g) mancato rispetto delle norme di sicurezza; h) utilizzo senza autorizzazione delle strutture e delle attrezzature; i) comportamento irrispettoso nei confronti del personale scolastico, degli studenti e di terzi; l) comportamento offensivo, all'interno della scuola, nei confronti del personale scolastico, di altri studenti, con particolare riferimento alle diversità di fede politica, di etnia, di religione, di orientamento sessuale, di genere; m) comportamenti all'interno dell'edificio scolastico che possano compromettere l'immagine pubblica della scuola; sono assimilati all'edificio scolastico tutti gli spazi pubblici nei quali gli studenti siano ufficialmente presenti, ivi compresi gli impianti sportivi; n) danneggiamento involontario delle strutture e delle attrezzature, causato da imprudenza o da intemperanza; o) utilizzo non motivato delle uscite di sicurezza.

3. *Allontanamento dalle lezioni*: consiste nell'esclusione dall'attività didattica per una o più ore fino ad un massimo di tre giorni, in periodi individuati dal dirigente scolastico, con obbligo di presenza a scuola per studio individuale o per svolgere lavori socialmente utili. Il provvedimento viene riportato sul registro di classe elettronico e cartaceo e sui documenti personali dello studente e comunicato formalmente alla famiglia. È comminato per le seguenti mancanze: a) grave turbamento dell'attività didattica; b) sistematica e volontaria trascuratezza nell'adempimento dei doveri scolastici; c) assenze non giustificate; d) danneggiamento volontario di non grave entità delle strutture e degli arredi; e) comportamento gravemente offensivo, all'interno della scuola, nei confronti del personale scolastico, di altri studenti, con particolare riferimento alle diversità di fede politica, di etnia, di religione, di orientamento sessuale, di genere.
4. *Allontanamento dalla scuola da uno a due giorni*: consiste nell'esclusione dello studente da ogni tipo di attività programmata dall'istituto, e dall'utilizzo delle strutture della scuola per un periodo di massimo 2 giorni, individuato dall'organo competente ad adottare il provvedimento. Il provvedimento viene riportato sul registro di classe e sui documenti personali dello studente e comunicato formalmente alla famiglia. È comminato per le seguenti mancanze: a) atti di intolleranza nei confronti di altri studenti, con particolare riferimento alle diversità di fede politica, di etnia, di religione; b) assenze ingiustificate con falsificazione di firma; c) uscite arbitrarie dalla scuola; d) comportamento offensivo nei confronti dei docenti e dell'altro personale scolastico. Sono assimilati al personale scolastico tutti coloro che, durante le uscite, abbiano relazioni dirette con gli studenti, come il personale degli alberghi, gli arbitri delle competizioni sportive, ecc. e) manomissione delle apparecchiature e delle istruzioni di sicurezza; f) danneggiamento o furto di beni altrui; g) distribuzione all'interno della scuola di materiali non consentiti dal Regolamento; h) comportamento molto grave perché oltremodo offensivo, all'interno della scuola, nei confronti del personale scolastico, di altri studenti, con particolare riferimento alle diversità di fede politica, di etnia, di religione, di orientamento sessuale, di genere.
5. *Allontanamento dalla scuola da tre a cinque giorni*: consiste nell'esclusione dello studente da ogni tipo di attività programmata dall'istituto, e dall'utilizzo delle strutture della scuola per un periodo di massimo 5 giorni, individuato dall'organo competente ad adottare il provvedimento. Il provvedimento viene riportato sul registro di classe e sui documenti personali dello studente e comunicato formalmente alla famiglia. È comminato per le seguenti mancanze: a) espressioni oltraggiose nei confronti delle diverse confessioni religiose; b) oltraggio a insegnanti, personale della scuola e autorità scolastiche; c) atti di violenza nei confronti di altre persone; d) danneggiamento volontario dell'edificio e delle attrezzature scolastiche; e) comportamento gravissimo e molto offensivo nei confronti del personale scolastico, di altri studenti, con particolare riferimento alle diversità di fede politica, di etnia, di religione, di orientamento sessuale, di genere.
6. *Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni*: consiste nell'esclusione dello studente da ogni tipo di attività programmata dall'istituto, e dall'utilizzo delle strutture della scuola per un periodo di massimo 2 giorni, individuato dall'organo competente ad adottare il provvedimento. Il provvedimento viene riportato sul registro di classe e sui documenti personali dello studente e comunicato formalmente alla famiglia. È comminato per le stesse mancanze di cui al precedente comma 5, quando rivestano i caratteri di "aggravanti".

Art. 89

Costituisce aggravante la recidiva. In questo caso si applica automaticamente la sanzione superiore.

CAPO III ORGANI COMPETENTI

Art. 90

1. La sanzione dell'ammonizione è inflitta dal singolo docente o dal dirigente scolastico.
2. La sanzione dell'avvertimento scritto è inflitta dal singolo docente e controfirmata dal dirigente scolastico.
3. L'allontanamento dalle lezioni e dalla scuola da 1 a 5 giorni è inflitto dal Consiglio di classe presieduto da dirigente scolastico.
4. La sanzione dell'allontanamento dalla scuola da cinque a quindici giorni è inflitta dalla Giunta del Consiglio di Istituto.
5. In caso di gravi inadempienze e di estrema urgenza il dirigente scolastico può procedere in via cautelare all'allontanamento immediato dello studente dalle lezioni o dalla scuola, rinviando l'irrogazione della sanzione all'espletamento di tutte le formalità previste dalla procedura di cui agli artt. 91, 92, 93 ed investendo, in tal caso, il Consiglio di classe.

CAPO IV
PROCEDURA

Art. 91

1. Le mancanze per le quali non è previsto l'allontanamento dello studente dalla scuola sono contestate verbalmente dal dirigente scolastico allo studente, che deve essere ascoltato e può produrre testimonianze a chiarimento dei fatti. Le eventuali sanzioni sono irrogate non oltre il quinto giorno dal verificarsi della mancanza.
2. Le mancanze per le quali è previsto l'allontanamento dalla scuola sono contestate dal dirigente scolastico con comunicazione scritta allo studente entro il terzo giorno dal verificarsi della mancanza. La stessa comunicazione reca la data di convocazione dell'organo collegiale competente, che deve essere posteriore al quinto giorno dal verificarsi della mancanza.

Art. 92

Lo studente ha il diritto di intervenire alla riunione dell'organo per essere ascoltato e per produrre eventuali testimonianze a chiarimento dei fatti.

Art. 93

1. Le eventuali sanzioni sono irrogate, salvo supplementi di inchiesta, nel giorno stesso della convocazione.
2. Contro le sanzioni irrogate dal dirigente scolastico lo studente può ricorrere all'organo di garanzia di cui al punto seguente entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. L'organo decide dopo aver ascoltato lo studente e le eventuali testimonianze.
3. Contro le sanzioni irrogate da un organo collegiale è ammesso ricorso, entro trenta giorni dall'avvenuta comunicazione, al Provveditore agli Studi che decide in via definitiva, sentita la Sezione per la Scuola Secondaria Superiore del Consiglio Scolastico Provinciale.

CAPO V
ORGANO DI GARANZIA

Art. 94

1. L'organo di garanzia previsto dall'art 5 del D.P.R. 249/98 è costituito da due docenti, un genitore e due studente eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio seno.
2. Qualora uno o più membri dell'organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, il Consiglio di Istituto provvede alla loro sostituzione.

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Dott. Maria Gallo