ISTITUTO PER L'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIOVANNI DA VIGO – NICOLOSO DA RECCO"
Liceo classico, linguistico e scientifico – Rapallo, Recco, Chiavari
Sito: www.davigonicoloso.edu.it – Blog studenti: www.sharing.school
Piattaforma e-Learning: www.davigonicoloso.it/moodle29

Via don Giovanni Minzoni 1, 16035 – Rapallo (Ge) - Italy
Mail: geis00100n@istruzione.it – pec: geis00100n@istruzione.pec.it – Tel: 0185.61082

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

aggiornamento: 18 novembre 2025

Indice generale

TITOLO I – Principi Generali....4
art. 1 – Premesse....4
art. 2 - Garanzie e Libertà....4
TITOLO II - Diritti, Doveri, Norme di Comportamento....5
Sezione 1 - Generalità....5
art. 3 – Principi....5
art. 4 - Patto di Corresponsabilità....5
Sezione 2 - Personale....5
art. 5 – Diritti del Personale....5
art. 6 – Doveri del Personale....5
Sezione 3 - Studenti....5
art. 7 – Diritti degli Studenti....5
art. 8 – Doveri degli Studenti....6
art. 9 – Mancati Adempimenti....6
Sezione 4 - Norme di Sicurezza e Divieti....6
art. 10 – Sicurezza....6
art. 11 - Emergenze....7
art. 12 - Accesso ai locali della scuola....7
art. 13 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica....7
art. 14 - Divieto di Fumo....7
art. 15 - Uso dei dispositivi elettronici di comunicazione, registrazione e ripresa da parte degli studenti....7
art. 16 - Uso dei dispositivi elettronici di comunicazione, registrazione e ripresa da parte del personale e dei famigliari....8
TITOLO III – Funzionamento dell'Istituto....9
Sezione 1 – Organizzazione dell'Istituto e dei docenti....9
art. 17 - Premesse....9
art. 18 - Piano organizzativo e funzionale dell'Istituto....9
art. 19 – Staff di Direzione....9
Art. 20 – Assegnazione dei docenti alle classi....9
Art. 21 – Orario dei Docenti....10
Sezione 2 – Criteri per l'accettazione delle iscrizioni e per la costituzione delle classi terze....10
art. 22 - Generalità....10
art. 23 - Criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione alle classi prime....10
art. 24 – Scelta delle lingue straniere al liceo linguistico....10
art. 25 - Criteri per l'accoglimento della scelta per l'indirizzo ESABAC....11
art. 26 – Criteri per la composizione delle sezioni delle classi prime....11
Sezione 3 – Orario delle lezioni....11
art. 27 - Criteri Generali....11
art. 28 - Pause....11
Sezione 4 - Studenti....12
art. 29 - Ingresso e gestione dei ritardi....12
art. 30 - Uscita degli studenti da scuola e attività pomeridiane....12
art. 31 - Spostamenti durante l'orario scolastico....12
art. 32 - Assenze e segnalazione delle motivazioni dell'assenza....13
art. 33 - Entrate in ritardo e uscite in anticipo....13
art. 34 - Vigilanza degli studenti durante la giornata scolastica....13
Sezione 5 - Comunicazioni scuola/famiglia....14
art. 35 – Strumenti di comunicazione....14
art. 36 – Ricevimenti....14
Sezione 6 - Visite guidate e viaggi di istruzione....14
art. 37 - Criteri Generali....15
art. 38 - Criteri per il numero di docenti partecipanti....15
art. 39 – Pianificazione delle uscite....15
TITOLO IV - Beni mobili e immobili....17
Sezione 1 - Concessione uso locali scolastici....17
art. 40 - Ambito di applicazione....17

art. 41 – Criteri di assegnazione....17
art. 42 – Doveri del concessionario....17
art. 43 - Responsabilità del concessionario....17
art. 44 - Divieti particolari....17
art. 45 - Procedura per la concessione....18
art. 46 – Contributi di concessione....18
art. 47 – Concessione gratuita....18
art. 48 - Provvedimento di concessione....18
art. 49 - Provvedimento di concessione ad uso continuativo....18
Sezione 2 – Donazioni, sponsorizzazioni, iniziative benefiche....18
art. 50 - Donazioni....18
art. 51 - Ambito di applicazione di Sponsorizzazioni e Convenzioni....19
art. 52 – Natura dei contratti di sponsorizzazione....19
art. 53 – Natura delle convenzioni....19
art. 54 - Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e delle convenzioni....20
art. 55 – Approvazione e contenuti contrattuali delle iniziative di sponsorizzazione e delle convenzioni....20
art. 56 – Recesso dalle iniziative di sponsorizzazione e dalle convenzioni....20
art. 57 – Inadempienze nei contratti di sponsorizzazione e nelle convenzioni....20
art. 58 – Utilizzo dei contributi....20
art. 59 – Iniziative benefiche....20
TITOLO V - Funzionamento degli organi collegiali....21
Sezione 1 – Disposizioni Generali....21
art. 60 – Convocazione ordinaria....21
art. 61 – Programmazione e Coordinamento delle Attività....21
art. 62 – Elezioni....21
art. 63 – Delibere....21
Sezione 2 - Consiglio di Istituto....21
art. 64 – Premesse....21
art. 65 - Elezioni del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Istituto....22
art. 66 - Riunioni del Consiglio d'Istituto....22
art. 67 – Pubblicità degli Atti....22
art. 68 – Pubblicità delle Sedute....22
art. 69 – Partecipazione dei rappresentanti degli Enti Locali e di altre Organizzazioni Sociali 22
art. 70 - Prerogative dei componenti del Consiglio d'Istituto....22
Sezione 3 - Giunta Esecutiva....23
art. 71 – Premesse....23
art. 72 - Convocazione delle Giunta Esecutiva....23
Sezione 4 - Collegio dei Docenti....23
art. 73 – Convocazione del Collegio dei Docenti....23
Sezione 5 - Consigli di classe....23
art. 74 – Convocazione dei Consigli....23
Sezione 6 - Organo di Garanzia....23
art. 75 – Composizione dell'Organo di Garanzia....23
Sezione 7 – Organi studenteschi....23
art. 76 – Comitato studentesco....23
art. 77 – Assemblee studentesche....24
TITOLO VI – Clausole finali....26
art. 78 – Stesura del Regolamento di Istituto....26
art. 79 – Modifiche al Regolamento di Istituto....26
Sono allegati al presente regolamento:....26
1. Regolamento degli acquisti....26
2. Regolamento del fondo economale....26
3. Regolamento per scambi e stage....26
4. Patto di corresponsabilità educativa....26
5. Regolamento di disciplina....26
6. Funzionamento dell'organo di garanzia....26
7. E-safety policy....26
8. Regolamento per i contributi delle famiglie e del fondo di solidarietà....26

TITOLO I – Principi Generali

art. 1 – Premesse

1. La scuola è una comunità che ha lo scopo di istruire ed educare, promuovendo la formazione umana, culturale e civile degli alunni. La serena convivenza nella comunità si realizza attraverso l'osservanza di regole di comportamento, di norme democraticamente definite ed accettate che disciplinano i rapporti all'interno della scuola.
2. Le norme contenute nel presente regolamento sono conformi alle disposizioni vigenti e in particolare derivano da quanto disposto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995, dal DPR 24 giugno 1998, n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti" e dal e dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".
3. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono la normativa scolastica vigente e le norme contenute nel Codice civile e nei contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

art. 2 - Garanzie e Libertà

1. Nell'Istituto tutte le componenti hanno libertà d'opinione, d'associazione, di riunione, d'espressione, secondo il dettato costituzionale e secondo le leggi vigenti.
2. I rapporti tra gli studenti, i docenti, i genitori, il personale A.T.A. devono essere improntati alla correttezza e al rispetto reciproco, in quanto derivano dalla consapevolezza di partecipare, ciascuno nel proprio ambito e con le proprie specificità, al comune processo educativo.

TITOLO II - Diritti, Doveri, Norme di Comportamento

Sezione 1 - Generalità

art. 3 – Principi

1. La scuola è una comunità educante all'interno della quale, in relazione agli alti obiettivi legati alla crescita della persona, il rispetto delle regole di convivenza civile assume particolare rilievo.
2. Tutti i soggetti appartenenti alla comunità hanno il diritto di vivere in un ambiente sereno e protettivo. Ciascuno, all'interno del suo ruolo ha doveri generali e specifici nei confronti degli altri soggetti.

art. 4 - Patto di Corresponsabilità

1. Il Dirigente Scolastico, in rappresentanza della scuola, i genitori e gli studenti, firmano all'inizio del quinquennio, ovvero all'atto dell'iscrizione, il Patto di Corresponsabilità quale impegno mutuo di collaborazione e assunzione individuale di responsabilità. Tale documento indica in modo semplice gli impegni dei docenti, degli studenti e dei genitori per creare una reale collaborazione finalizzata alla formazione culturale, professionale e civica dei giovani.
2. Il contenuto del patto viene illustrato ai genitori in occasione di un incontro a scuola ed agli studenti da parte dei docenti nella prima settimana di scuola.

Sezione 2 - Personale

art. 5 – Diritti del Personale

1. Il personale della scuola ha diritto, all'interno dei principi enunciati all'art. 3:
   - alla tutela della propria privacy;
   - al rispetto da parte degli studenti, dei genitori e dei colleghi;
   - a partecipare a iniziative di aggiornamento per lo specifico profilo professionale;
   - a prendere parte alle attività (manifestazioni, mostre, spettacoli) organizzate dall'Istituto;
   - a stabilire rapporti significativi sul piano umano con tutte le componenti della Scuola.

art. 6 – Doveri del Personale

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.
2. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:
   - tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli studenti, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e la scuola;
   - favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
   - garantire la riservatezza delle informazioni sui dati personali sensibili degli studenti o delle famiglie, su notizie riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
   - conoscere il Regolamento di Istituto, le delibere del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

Sezione 3 - Studenti

art. 7 – Diritti degli Studenti

1. Gli studenti, all'interno dei principi enunciati all'art. 3, hanno diritto:
   - alla continuità dell'apprendimento e a essere guidati alla scoperta e alla valorizzazione delle proprie inclinazioni;

- a una formazione educativa e didattica che rispetti l’identità di ciascuno, che orienti e che sia aperta alla pluralità d'idee;
- a vivere in un ambiente che favorisca la solidarietà fra i suoi componenti e tuteli il diritto dello studente alla riservatezza;
- a essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- a conoscere le finalità e gli obiettivi del percorso didattico;
- a una valutazione formativa, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione;
- a esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività facoltative;
- a usufruire di iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio;
- all’accoglienza, al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti;
- alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

- ai servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

art. 8 – Doveri degli Studenti

1. Gli studenti hanno il dovere di contribuire al lavoro di formazione della propria personalità e di collaborare con il personale scolastico al buon funzionamento della scuola. In particolare, devono:
    - rispettare l’orario scolastico;
    - mantenere un contegno corretto, rispettoso di sé, dei compagni, di tutto il personale scolastico, come pure dei materiali scolastici e dell'ambiente (non imbrattare/danneggiare muri, banchi, non sporcare le aule...);
    - presentarsi a scuola forniti di tutto l’occorrente per le lezioni del giorno;
    - comportarsi correttamente sia in presenza che in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nel rispetto delle comuni regole del vivere civile;
    - osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nel piano di evacuazione delle sedi;
    - utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, al patrimonio altrui e alle altre persone;
    - non consumare cibi e bevande calde durante i 50’ di lezione.
2. Gli studenti devono attenersi alle disposizioni specifiche che regolano la vita scolastica durante lo svolgersi delle lezioni e delle attività accessorie.

art. 9 – Mancati Adempimenti

1. Il mancato adempimento degli obblighi e dei doveri scolastici di cui sopra, oltre all’eventuale risarcimento dei danni arrecati, darà adito, secondo la gravità, a provvedimenti disciplinari che potranno variare dall’ammonizione verbale o scritta, fino alla sospensione dalle lezioni, secondo quanto stabilito dal regolamento di disciplina vigente.

Sezione 4 - Norme di Sicurezza e Divieti

art. 10 – Sicurezza

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni.
2. Ogni lavoratore deve osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti; utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza; segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza; adoperarsi in caso di urgenza, nell’ambito delle proprie competenze e possibilità, eliminando o riducendo la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici; non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l’altrui sicurezza; contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all’adempimento di tutti gli obblighi imposti dall’autorità competente, ovvero necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

art. 11 - Emergenze

1. Tutte le componenti scolastiche devono conoscere le procedure da effettuarsi in caso di emergenza. Le prove di evacuazione devono essere affrontate da tutti in modo serio e responsabile, con scrupolosa esecuzione delle specifiche procedure.

art. 12 - Accesso ai locali della scuola

1. I docenti che ritengono utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico mediante mail all'indirizzo *geis00100n@istruzione.it*. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Eventuali visite di ex alunni devono avvenire all'ingresso dell'istituto, senza che gli ex studenti salgano ai piani o entrino in classe: i collaboratori in servizio informano i docenti della presenza degli ex studenti nell'atrio dell'ingresso principale della sede. La stessa disciplina si applica ai genitori e chiunque sia provvisto di appuntamento con gli uffici di segreteria.
3. Durante le ore di lezione le porte di ingresso degli edifici scolastici rimangono chiuse, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. I tecnici che operano alle dipendenze delle amministrazioni Comunali o Metropolitane possono accedere ai locali scolastici per pertinenza della scuola.

art. 13 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. Non è consentito l'accesso con autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola al personale della scuola, docente e non, ai genitori o agli esterni, tranne che per particolari concessioni a favore di studenti disabili o temporaneamente inabili alla deambulazione trasportati da mezzi privati o da vetture di pubblica utilità.
2. I mezzi autorizzati devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica o rifornire i distributori automatici sono autorizzati, previo accordo con il Dirigente Scolastico, ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

art. 14 - Divieto di Fumo

1. È vietato fumare o utilizzare dispositivi che producano fumo, odori o assunzione di sostanze ad esso assimilabili in tutti i locali e in tutte le aree di pertinenza della scuola, inclusi gli spazi esterni.
2. I trasgressori sono puniti secondo le leggi in vigore dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione su segnalazione diretta e puntuale dei docenti o dei collaboratori.

art. 15 - Uso dei dispositivi elettronici di comunicazione, registrazione e ripresa da parte degli studenti

1. L'utilizzo di dispositivi digitali, esclusi gli smartphone, usati dagli studenti per registrare immagini o video autorizzati durante le lezioni è consentito per ausilio alla memoria personale o per specifica attività didattica concordata con il docente, nella misura in cui non siano riprese persone in atteggiamenti o situazioni che possano lederne la dignità. È vietato ogni altro uso.
2. Non è consentito l'uso dello smartphone per nessun motivo durante la mattinata. Il dispositivo deve essere tenuto spento e riposto in luogo chiuso a cura dello studente.
3. Non è consentito l'uso dello smartphone in situazioni e attività didattiche extracurricolari, a meno che non ne sia esplicitamente indicato l'uso da parte del docente.
4. Agli alunni che non rispettano quanto riportato al precedente comma 1, 2, 3 i docenti ritirano il dispositivo e lo consegnano negli uffici di Segreteria della sede coinvolta, apponendo una nota disciplinare sul registro elettronico. La restituzione avviene a fine della mattinata o dell'attività da parte del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o del referente di sede. Dopo tre infrazioni vengono convocati i genitori.
5. Costituiscono aggravanti gli atti collettivi compiuti a danni di terzi.

6. Qualora sussistano caratteri di reato in azioni contrarie a quanto espresso al comma 1, a una sanzione disciplinare commisurata, sentito l'Organo di Garanzia dell'istituto, si accompagna specifica denuncia verso gli organi competenti.
7. Gli studenti non possono utilizzare le prese della corrente destinate all'alimentazione dei dispositivi del desktop di classe per ricaricare i propri dispositivi elettronici durante le lezioni.

art. 16 - Uso dei dispositivi elettronici di comunicazione, registrazione e ripresa da parte del personale e dei famigliari

1. Nell'espletamento delle attività didattiche o di istituto (es. foto di fine anno, open days, promozione di attività, progetti scolastici) e per finalità legate ad uno specifico evento o contesto di progetto, docenti o persone appositamente incaricate possono realizzare immagini, video e audio solo previo consenso delle persone fotografate o filmate, acquisito mediante autorizzazione scritta al trattamento dei citati dati personali, che può avvenire solo successivamente a produzione di apposita informativa fornita a cura dell'istituto, nella quale siano esplicitate anche le forme di comunicazione e diffusione dei dati.
2. I prodotti multimediali realizzati dal personale docente o all'uopo incaricato vengono messi a disposizione dei genitori nelle modalità disciplinate dal Dirigente Scolastico per usi esclusivamente famigliari.
3. L'eventuale divulgazione dei prodotti di cui al comma precedente, su canali, chat, gruppi privati diversi da quelli non collegati istituzionalmente con la scuola, richiede preventivamente il consenso scritto da parte di tutti coloro che detengono la responsabilità genitoriale e del personale coinvolto.
4. E' fatto comunque divieto a docenti e collaboratori diffondere in rete o sui social immagini o video di studenti in attività aggregative o didattiche avvenute all'interno della programmazione scolastica. Il Dirigente Scolastico, nel caso, oltre a quanto previsto dalla normativa regolante la materia, si riserva comunque di comunicare l'avvenuto illecito alle autorità competenti.
5. L'uso a scopo personale di telefoni cellulari o altri dispositivi digitali da parte dei docenti è vietato durante l'attività didattica in orario di servizio (pause comprese), come già previsto dalla C. M. 25-08-1998 n. 362. Nei confronti degli eventuali trasgressori, il Dirigente Scolastico procede formalmente come previsto all'art. 91 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Scuola.
6. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari a scopo personale opera anche nei confronti del personale ATA in situazioni di contatto con gli studenti, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

TITOLO III – Funzionamento dell'Istituto

Sezione 1 – Organizzazione dell'Istituto e dei docenti

art. 17 - Premesse

1. L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

art. 18 - Piano organizzativo e funzionale dell'Istituto

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali, predispone e aggiorna il funzionigramma dell'Istituto.
2. Il funzionigramma è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.
3. Il funzionigramma contiene: le funzioni strumentali attivate per consentire lo sviluppo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, i nominativi dei docenti per l'espletamento degli incarichi individuali, le eventuali commissioni di lavoro, i nominativi dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, i nominativi dei docenti con funzioni strumentali, i nominativi dei responsabili di sede.
4. Ogni anno il collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.T.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali sono indicati nel piano triennale dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.
5. Ogni anno sono attivate le commissioni e gli incarichi previsti per legge di cui si dà pubblicazione sul sito dell'istituto.

art. 19 – Staff di Direzione

1. Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In relazione al tema trattato, partecipano alle riunioni di staff i docenti destinatari delle funzioni strumentali e i docenti referenti di plesso.
2. Lo staff di direzione è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.
3. Lo staff di direzione:
    - organizza in generale le attività dell'Istituto;
    - svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico;
    - propone e pianifica:
        - procedure relative a scrutini ed esami;
        - procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;
        - procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;
        - attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;
    - analizza e valuta:
        - progetti specifici, in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
        - progetti attivati con professionisti o società private;
        - attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe;
        - proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola;
    - prepara le riunioni del Collegio dei Docenti;
    - formula proposte di modifica e aggiornamento al Piano Triennale dell'Offerta Formativa da presentare al Collegio dei Docenti.

Art. 20 – Assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi con l'obiettivo principale del buon funzionamento didattico e organizzativo, è pertinenza del Dirigente Scolastico e avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola dovute alla formazione delle sezioni e le competenze professionali, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

Art. 21 – Orario dei Docenti

1. L’orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di sessanta minuti. Tale orario potrà essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.
2. L’orario di effettivo servizio settimanale non può comportare variazioni eccedenti le quattro ore, rispetto all’orario previsto dal vigente CCNL e, di norma, viene espletato in non meno di cinque giorni settimanali.
3. Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni.

Sezione 2 – Criteri per l’accettazione delle iscrizioni e per la costituzione delle classi terze

art. 22 - Generalità

1. L'iscrizione degli studenti delle classi prime avviene a seguito della formulazione di domande di iscrizione che devono essere redatte dalle famiglie nell'intervallo di tempo stabilito di anno in anno dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.
2. La compilazione delle domande di iscrizione avviene con procedura on line.
3. L'iscrizione alle classi successive alla prima è automatica. Lo studente non ammesso è automaticamente re iscritto, con rivalutazione della sezione di appartenenza, da parte del Dirigente Scolastico
4. Le iscrizioni in corso d’anno, per alunni provenienti da altro istituto e medesimo indirizzo, sono accettate previo nulla osta ricevuto dall’istituto di provenienza, controllo della disponibilità interna e valutazione relativa alla coerenza didattica, senza vincoli preventivi di data.

art. 23 - Criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione alle classi prime

1. Le domande di iscrizione, una volta accolti gli alunni interni non promossi (iscritti d’ufficio secondo la c.m. n. 10 del 15 novembre 2016), sono prese in considerazione nel seguente ordine:
   a) inclusione: alunni in possesso del verbale di accertamento della situazione di disabilità ai fini dell’integrazione scolastica (con necessità di sostegno) ai sensi del DPCM n. 185 del 23/02/2006 e della relativa diagnosi funzionale;
   b) età: alunni di età non superiore ai 16 anni;
   c) vicinanza: alunni domiciliati o residenti in prossimità del plesso prescelto;
   d) giudizio orientativo: alunni che abbiano ricevuto da parte della Scuola Secondaria di primo grado un consiglio orientativo coerente con l’indirizzo prescelto.
2. In caso di ulteriore parità di requisiti, i posti verranno assegnati per mezzo di pubblico sorteggio.
3. La data della domanda di iscrizione non costituisce criterio di precedenza.
4. Le domande di iscrizione pervenute oltre il termine nazionale fissato sono inserite in coda alle altre.

art. 24 – Scelta delle lingue straniere al liceo linguistico

1. Ove vi sia esubero in una specifica combinazione di sede / opzioni linguistiche del Liceo Linguistico, ma per lo stesso indirizzo di studio risulti disponibilità di altre sedi o lingue, si procede all’individuazione degli studenti ai quali proporre un reindirizzamento ad altro plesso / composizione dell’offerta linguistica, applicando, nell’ordine, i seguenti criteri:
   a) inclusione: alunni in possesso del verbale di accertamento della situazione di disabilità ai fini dell’integrazione scolastica (con necessità di sostegno)) ai sensi del DPCM n. 185 del 23/02/2006 e della relativa diagnosi funzionale;
   b) età: alunni di età non superiore ai 16 anni;
   c) vicinanza: alunni domiciliati o residenti in prossimità del plesso prescelto;
   d) giudizio orientativo: alunni che abbiano ricevuto da parte della Scuola Secondaria di primo grado un consiglio orientativo coerente con l’indirizzo prescelto.
   d) omogeneità dei gruppi linguistici: alunni che appartengano a gruppi linguistici di opzioni già consolidate.
2. In caso di ulteriore parità di requisiti, i posti verranno assegnati per mezzo di pubblico sorteggio.

art. 25 - Criteri per l'accoglimento della scelta per l'indirizzo ESABAC

1. Per la scelta del percorso ESABAC al termine della classe seconda, sono definiti i seguenti criteri:
    a) inclusione: alunni in possesso del verbale di accertamento della situazione di disabilità ai fini dell'integrazione scolastica (con necessità di sostegno) ai sensi del DPCM n. 185 del 23/02/2006 e della relativa diagnosi funzionale;
    b) lingue studiate: appartenenza a gruppi linguistici già attivi nella sede di Rapallo;
    c) percorso di apprendimento: votazione conseguita in Lingua Francese;
    d) vicinanza: alunni domiciliati o residenti in prossimità del plesso prescelto.
2. In caso di ulteriore parità di requisiti, i posti verranno assegnati per mezzo di pubblico sorteggio.

art. 26 – Criteri per la composizione delle sezioni delle classi prime

1. La formazione delle classi prime è effettuata da un'apposita commissione con i criteri della omogeneità tra le classi e dell'eterogeneità all'interno di ciascuna classe. La commissione formazione classi viene designata dal Collegio dei Docenti nella seduta di giugno.
2. La commissione compone le sezioni prendendo in considerazione e integrando con equilibrio i seguenti criteri:
    - distribuire in maniera uniforme fra diverse classi omologhe gli studenti per fasce di livello secondo la valutazione dell'esame di stato sostenuto al termine della secondaria di primo grado;
    - distribuire in maniera uniforme fra diverse classi omologhe gli studenti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
    - distribuire in maniera uniforme fra diverse classi omologhe gli studenti con bisogni educativi speciali (BES);
    - cercare di non formare classi con eccessivo sbilanciamento tra i generi.
3. Fatti salvi i precedenti criteri, la commissione valuta le eventuali richieste delle famiglie circa desideri di inserimento con determinati compagni.

Sezione 3 – Orario delle lezioni

art. 27 - Criteri Generali

1. L'orario settimanale è definito nel numero di ore previsto dal quadro orario dell'ordinamento di riferimento.
2. L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.
3. L'orario scolastico può presentare elementi di flessibilità pluri-settimanale o prevedere interventi intensivi limitati ad alcuni periodi dell'anno.
4. L'orario settimanale è articolato in cinque giorni, dal lunedì al venerdì. Ciascun modulo orario è strutturato in 10' di pausa e 50' di lezione.
5. L'orario può presentare delle differenziazioni fra le varie sedi in virtù degli orari dei trasporti. A Rapallo si articola in 5, 6, 7 ore di lezioni giornaliere, a Recco e Chiavari si articola in 5 o 6 ore di lezione giornaliere.

art. 28 - Pause

1. Le pause sono gestite come tempo didattico dedicato al dialogo personale o a piccoli gruppi con il docente in classe, allo scambio e/o al confronto fra studenti della classe, alla socialità in classe, nei diversi locali dell'istituto o negli spazi esterni, a seconda delle possibilità di ciascuna sede. I docenti effettuano turni di assistenza nelle aree comuni dell'istituto così come disposto da apposita comunicazione presente a registro elettronico..
2. Durante le pause gli studenti possono avere accesso alla segreteria studenti, conferire con i Responsabili di Sede e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Sezione 4 - Studenti

art. 29 - Ingresso e gestione dei ritardi

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario della scuola e devono essere in classe all'inizio delle lezioni.
2. I genitori, e – più in generale – tutti gli estranei - non hanno accesso all'interno dell'edificio scolastico durante l'ingresso degli studenti.
3. In caso di breve ritardo (entro i 10 minuti) gli studenti sono ammessi in classe con annotazione sul registro di classe - RB. Tale procedura non si attua qualora il ritardo breve sia da addebitarsi a un problema di trasporto ricorrente preventivamente segnalato dai genitori. Periodicamente il coordinatore di classe controlla il registro e segnala alle famiglie e agli studenti, con un'annotazione, la ricorrenza eccessiva del ritardo breve.
4. Gli studenti che si presentano in classe con ritardo superiore ai 10 minuti non sono ammessi in classe prima dell'inizio dell'ora successiva e devono presentare la motivazione del ritardo sul registro elettronico entro tre giorni scolastici dal giorno del ritardo. Ogni dieci ritardi superiori ai 10 minuti , il coordinatore di classe inserisce una nota disciplinare. Tale procedura non vale per tutti quei casi in cui l'orario scolastico è regolato da un piano didattico personalizzato.
5. Ritardi motivati da eccezionali e conclamati eventi legati ai mezzi di trasporto o da situazioni personali certificate non sono considerati ai fini di quanto stabilito al comma 4.
6. Gli studenti non ammessi in classe poiché in ritardo sostano in un'aula stabilita dove svolgono attività di studio libero: non possono uscire dall'istituto o usare dispositivi elettronici per comunicazioni di carattere personale.
7. Gli studenti possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio del primo modulo orario.

art. 30 - Uscita degli studenti da scuola e attività pomeridiane

1. Al termine delle lezioni gli studenti escono autonomamente dall'edificio.
2. Gli studenti che non si avvalgono dell'ora di religione cattolica e hanno scelto di uscire dalla scuola all'ultima ora, escono autonomamente dell'edificio terminata la lezione precedente.
3. Gli studenti che non si avvalgono dell'ora di religione cattolica o della materia alternativa nelle ore intermedie, escono dalla scuola o si recano nel luogo previsto per lo studio, in base alla scelta effettuata, solo dopo l'arrivo in classe del docente.
4. Gli studenti che non si avvalgono dell'ora di religione cattolica o della materia alternativa alla prima ora, si recano nel luogo previsto per lo studio solo dopo l'arrivo in classe del docente.
5. Coloro che effettuano attività pomeridiane nell'istituto, prima di occupare un'aula a loro destinata devono consentire ai collaboratori scolastici la pulizia e l'igienizzazione dei locali.
6. Le attività pomeridiane all'interno di ciascuna sede non iniziano prima che siano terminate le operazioni di pulizia mattutine da parte dei collaboratori scolastici. .
7. In caso che nella sede sia stata predisposta un'aula di refezione per la consumazione del pasto, gli studenti – terminato il proprio orario delle lezioni – possono avervi accesso.

art. 31 - Spostamenti durante l'orario scolastico

1. Gli studenti durante le ore di lezione non possono uscire autonomamente dall'aula. Fanno eccezione i seguenti casi:
    - convocazione da parte del Dirigente Scolastico o di uno dei suoi Collaboratori;
    - convocazione da parte dello psicologo di sede per appuntamento precedentemente concordato.
2. Il materiale didattico occorrente per l'ora di lezione, ed eventualmente disponibile in istituto, ad esempio i dizionari, deve essere recuperato durante le pause.
3. I docenti non sono autorizzati a delegare gli studenti al recupero di materiale o attrezzatura occorrente per la lezione durante l'effettuazione della stessa.
4. Gli spostamenti dell'intera classe per recarsi in palestra, nei laboratori, in aule speciali, avvengono durane le pause. Gli studenti si devono spostare ordinatamente e in silenzio, senza disturbare le altre lezioni.
5. Il docente può prevedere di svolgere la lezione all'aperto o, comunque in un'area del territorio comunale su cui insiste la sede della classe. Gli spostamenti conseguenti, per i quali non è necessario avvertire le famiglie, avvengono sotto la diretta responsabilità del docente in servizio.

6. Gli studenti che non si avvalgono dell'ora di religione cattolica, e che hanno scelto di permanere all'interno dell'istituto per l'ora di alternativa o per svolgere libera attività di studio con o senza sorveglianza del personale docente, attendono in classe l'arrivo del docente di religione cattolica e, dopo l'appello, raggiungono autonomamente l'aula dove si svolge l'attività prescelta.
7. Non è possibile, per lo studente, spostarsi autonomamente tra i vari plessi di una sede.

art. 32 - Assenze e segnalazione delle motivazioni dell'assenza

1. Le assenze sono motivate sul libretto web del registro elettronico da parte di chi detiene la responsabilità genitoriale del minore entro tre giorni scolastici successivi all'assenza. Trascorsi cinque giorni senza riscontro viene contattata la famiglia per sanare la situazione.
2. Le assenze sono motivate sul libretto web del registro elettronico dallo studente maggiorenne entro tre giorni scolastici successivi all'assenza. Qualora ciò non avvenga, viene inserita a registro elettronico apposita nota disciplinare.
3. L'insegnante in servizio nella prima ora di lezione approva le motivazioni delle assenze e segnala agli studenti le assenze che permangono immotivate.
4. Lo studente assente per viaggi di istruzione, stage o attività promosse dalla scuola è indicato sul registro come presente stage, presente viaggio di istruzione, presente fuori aula.
5. Lo studente assente per motivazioni già individuate in un piano didattico personalizzato è da indicare assente sul registro elettronico e l'assenza deve essere motivata. Il consiglio di classe, in sede di scrutinio, considererà quell'assenza in rapporto al piano didattico personalizzato.

art. 33 - Entrate in ritardo e uscite in anticipo

1. L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato sono consentiti in caso di motivata necessità, su richiesta presentata a mezzo di registro elettronico da parte dello studente maggiorenne o da chi detiene la responsabilità genitoriale.
2. Non sono ammesse richieste di entrata in ritardo o uscita in anticipo attraverso altri canali di comunicazione diversi dal registro elettronico.
3. La richiesta di entrata posticipata deve essere approvata sul registro elettronico dal docente presente in classe al momento dell'ingresso dello studente; la richiesta di uscita anticipata deve essere approvata sul registro elettronico dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori su segnalazione diretta dei responsabili di sede.
4. È possibile entrare in ritardo fino a due ore dopo l'orario di ingresso a scuola.
5. È possibile uscire in anticipo da scuola fino a due ore prima dell'orario di uscita della classe (che varia a seconda dell'orario settimanale). Sono possibili deroghe solo a seguito di apposita valutazione della motivazione da parte del dirigente scolastico, dei suoi Collaboratori o dei Referenti di sede e conseguente approvazione sul registro elettronico.
6. Una volta ottenuta l'approvazione sul registro elettronico della richiesta di uscita anticipata, lo studente può lasciare autonomamente l'edificio scolastico all'orario indicato nella richiesta.
7. In caso di problemi di salute lo studente non può lasciare autonomamente l'edificio, ma deve attendere l'arrivo di chi detiene la responsabilità genitoriale o di un suo delegato.

art. 34 - Vigilanza degli studenti durante la giornata scolastica.

1. I docenti hanno precisi doveri di vigilanza che va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
2. La vigilanza degli studenti all'interno della struttura, durante l'orario delle lezioni, spetta ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici e da eventuale altro personale educativo assegnato dalla Città Metropolitana, secondo quanto previsto nei rispettivi mansionari e contratti di lavoro.
3. La responsabilità di vigilanza dei docenti inizia cinque minuti prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
4. Qualora il docente si allontani temporaneamente dalla classe durante la lezione per motivi personali o di servizio, gli studenti sono vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
5. Durante le attività facoltative, il personale assunto con contratto d'opera intellettuale ha tutti i doveri di vigilanza. Tale dizione andrà riportata nei rispettivi contratti.
6. La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (pausa, ingresso e uscita dai locali scolastici).

7. I docenti sono soggettivamente responsabili di qualsiasi studente che, durante l'orario scolastico, sia a loro contatto. Ciò implica che intervenire in caso di situazioni che lo richiedano sia un dovere continuo e indipendente dal fatto che lo studente appartenga a una classe assegnata al docente.
8. Gli studenti possono essere affidati a docenti diversi dalla classe per attività a classi aperte previste da eventuali variazioni di orario o dai progetti di arricchimento formativo. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli studenti.
9. Qualora si svolgano attività particolari, che prevedano la presenza di personale non dell'istituto, la responsabilità della vigilanza resta in capo al docente cui è affidata la classe in quel tempo scuola, fatto salvo diverse indicazioni espresse a mezzo di circolare sul registro elettronico. Questo tipo di attività, sia che preveda spostamenti sul territorio, sia che preveda esperienze in classe, deve essere segnalata per iscritto al Dirigente Scolastico mediante la mail *geis00100n@istruzione.it* e deve essere preventivamente comunicata sul registro elettronico all'attenzione delle famiglie.

Sezione 5 - Comunicazioni scuola/famiglia

art. 35 – Strumenti di comunicazione

1. Le valutazioni, le annotazioni e le comunicazioni ufficiali della scuola, a livello di singolo e di comunità, sono veicolati attraverso il registro elettronico. Tutti gli studenti e tutti i genitori o tutori devono essere provvisti delle credenziali del registro elettronico; gli studenti hanno loro credenziali autonome da quelle dei genitori. Ognuno opera sul registro elettronico con le proprie credenziali.
2. L'Istituto è dotato di caselle di posta elettronica per la comunicazione istituzionale. Tutti gli studenti sono provvisti delle credenziali di accesso alla propria mail istituzionale codificata nella forma *cognome.nome@davigonicoloso.it*; anche i docenti sono provvisti della mail istituzionale codificata nella forma *nome.cognome@davigonicoloso.edu.it*.
3. Le comunicazioni dirette tra docenti e studenti e tra studenti e docenti avvengono esclusivamente attraverso la mail di istituto. Le comunicazione degli studenti alla scuola avvengono esclusivamente dalla mail di istituto ai diversi canali di posta istituzionali. Tutti gli studenti sono tenuti a verificare il corretto funzionamento della loro casella di posta.
4. L'Istituto utilizza una piattaforma di e-learning a supporto della didattica. Tutti gli studenti sono tenuti ad essere provvisti delle credenziali di accesso alla piattaforma e a verificarne il corretto funzionamento.
5. Non sono ammessi altri strumenti di natura digitale all'infuori di registro elettronico, mail d'istituto, piattaforma di elearning per le comunicazioni scuola / famiglia o scuola / studenti. Nel caso particolare di viaggi d'istruzione di più giorni è ammessa la costituzione temporanea di gruppi sociali di chat, da rimuovere appena terminato il viaggio.
6. I docenti si impegnano a inserire i compiti sul registro elettronico tempestivamente, avendo cura di lasciare un adeguato lasso di tempo per il loro svolgimento.
7. I genitori e gli studenti sono tenuti alla lettura delle comunicazioni sul registro elettronico. I genitori sono altresì tenuti ad aggiornarsi circa la situazione scolastica complessiva dei propri figli.

art. 36 – Ricevimenti

1. Ciascun docente, ritenendo fondamentale la collaborazione con le famiglie degli studenti, fissa un tempo di ricevimento online corrispondente al numero di ore e alle modalità deliberate, di anno in anno, dal Collegio dei Docenti.
2. Il Collegio dei Docenti individua un periodo, all'incirca a metà dell'anno scolastico, nel quale i docenti convocano i genitori per rappresentare particolari situazioni lacunose nel percorso di apprendimento.
3. I genitori possono chiedere via mail, per particolari urgenze o necessità, colloqui individuali in presenza.
4. Per affrontare le problematiche emerse in classe, a livello didattico o disciplinare, il genitore e lo studente cercano anzitutto un incontro con il docente titolare della disciplina, potendosi in seconda battuta avvalere del dialogo con il coordinatore di classe e, laddove non si trovasse un adeguato punto di incontro, chiedendo infine di conferire con il referente di plesso e la dirigenza.

Sezione 6 - Visite guidate e viaggi di istruzione

art. 37 - Criteri Generali

1. Le iniziative didattiche che prevedono mobilità si distinguono in:
    - viaggi d'istruzione culturali;
    - viaggi legati a specifici progetti del PTOF non riguardanti l'intero gruppo classe;
    - mobilità legate a progetti Erasmus+;
    - scambi culturali all'estero;
    - settimane linguistiche (stage);
    - uscite didattiche (intera giornata);
    - uscite didattiche (entro le ore 14.00).
2. La realizzazione di tali iniziative é subordinata al loro inserimento nella programmazione didattico – educativa dei Consigli di Classe.
3. Le iniziative di cui al presente articolo tengono conto dei seguenti fattori:
    - in caso di studenti minorenni devono essere autorizzate espressamente dai genitori ogni volta che sono effettuate, a meno che si svolgano interamente sui territori del Comune dove insistono le tre sedi dell'istituto o nei comuni facenti parte la Città Metropolitana di Genova. In tal caso, è prevista un'apposita ed unica autorizzazione che i genitori compilano ad inizio anno scolastico;
    - l'ammontare massimo utilizzabile da ogni classe per i viaggi di istruzione, gli stage e le uscite didattiche fuori dall'area della Città Metropolitana è di cinque giorni complessivi per ogni anno scolastico nel primo biennio e di otto giorni complessivi per ogni anno scolastico nel secondo biennio e nel quinto anno, esclusi eventuali scambi interculturali nel primo biennio, scambi nella sezione ESABAC e progetti non rivolti a tutto il gruppo classe. Tale ammontare di giorni può essere utilizzato in una o più soluzioni. Eventuali deroghe sono deliberate dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe.
    - la pianificazione espressa dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa è, a meno di circostanze che rendano impossibile procedere all'organizzazione di quanto previsto, vincolante per ogni consiglio di classe. Le attività previste in tale pianificazione, da organizzarsi in maniera prioritaria rispetto ad altre uscite, sono stabilite dal Collegio dei Docenti.
    - Il costo per studente non può eccedere i massimali che, in base alla tipologia di iniziativa, il Consiglio di Istituto stabilisce con delibera annuale

art. 38 - Criteri per il numero di docenti partecipanti

1. L'assistenza agli alunni partecipanti alle singole attività viene garantita, di norma, dalla presenza di un docente ogni 15 alunni partecipanti o frazione per le attività di un giorno nel primo biennio, ogni 18 alunni partecipanti o frazione per le attività di un giorno nel secondo biennio e nell'ultimo anno
2. Le attività di più giorni prevedono la presenza di un docente ogni 15 alunni partecipanti o frazione, se svolte in Italia, un docente ogni 12 alunni partecipanti o frazione, se svolte all'estero.
3. In caso di uscita di una singola classe fuori dal proprio territorio comunale, il numero minimo di accompagnatori è di due docenti, indipendentemente dal numero di studenti partecipanti.

art. 39 – Pianificazione delle uscite

1. Nella pianificazione delle uscite, il Consiglio di Classe deve tenere conto dell'accessibilità degli studenti disabili. L'eventuale presenza di uno studente disabile rende necessaria la rivalutazione complessiva del numero di insegnanti.
2. Il Consiglio di Classe, nel deliberare le iniziative di cui al presente articolo, verifica inoltre:
    - la compatibilità della spesa prevista con la situazione economica delle famiglie degli alunni;
    - la partecipazione di almeno due terzi degli alunni iscritti alla classe. Specifiche situazioni legate a impegni pomeridiani continuativi e inderogabili non influiranno sul computo dei due terzi. La quota relativa alla prenotazione degli alunni assenti per i citati motivi non sarà restituita;
    - la disponibilità di docenti accompagnatori necessari in base agli alunni partecipanti, più almeno un docente di riserva;
3. Il Consiglio di Classe delibera le uscite e le visite guidate, escluse le uscite sul territorio della Città Metropolitana, entro il mese di dicembre di ciascun anno scolastico.
4. Il Consiglio di Classe, nella pianificazione di un'uscita o visita guidata:

- verifica che siano rispettati i criteri previsti dal presente articolo e che siano osservate le normative vigenti in materia;
- istruisce la fase preliminare per lo svolgimento delle attività completando l'apposita modulistica presente sul registro elettronico, esclusa la parte contabile;
- programma le date di realizzazione, in modo che non siano concomitanti con altre iniziative scolastiche;
- individua gli insegnanti accompagnatori, in modo tale che la loro assenza da scuola sia complessivamente sostenibile.

5. Partecipano all'iniziativa solo gli studenti che abbiano consegnato entro la scadenza indicata l'autorizzazione e le cui famiglie abbiano proceduto con l'esecuzione del pagamento richiesto (generalmente un acconto).

Tutti coloro che presenteranno autorizzazione e/o bonifico oltre la scadenza prefissata verranno automaticamente esclusi dall'iniziativa; qualora ciò comporti il mancato raggiungimento della soglia dei due terzi, l'iniziativa (esclusi i progetti non destinati all'intero gruppo classe) non verrà svolta. Non sono ammesse deroghe se non in casi del tutto eccezionali, debitamente motivati, che saranno comunque valutati dal Dirigente Scolastico.

6. Gli studenti che manifestano comportamenti non conformi alle regole della civile convivenza, pericolosi per la propria ed altrui incolumità, possono essere esclusi dalle uscite in base alle decisioni prese dal Consiglio di Classe.
7. L'esclusione da un viaggio di istruzione non può costituire sanzione disciplinare.
8. Il congedo degli studenti dalle uscite didattiche in luoghi diversi dal plesso scolastico consente il rientro autonomo a casa. Nel primo biennio tale congedo deve essere autorizzato per iscritto da chi detiene la responsabilità genitoriale del minore e acquisito prima del giorno dell'uscita;
9. Nessuna spesa inerente le uscite didattiche può essere gestita in autonomia dai docenti, ma deve sempre essere organizzata dalla segreteria amministrativa, sotto la supervisione dello staff di dirigenza. Tutte le spese superiori ai 20 euro sono, comunque, da gestire mediante l'applicativo P*agoinrete*.

TITOLO IV - Beni mobili e immobili

Sezione 1 - Concessione uso locali scolastici

art. 40 - Ambito di applicazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo occasionale o continuativo (con una ricorrenza fissa in un arco temporale prolungato) ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

art. 41 – Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici sono destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziative proposte in relazione:
    - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità;
    - alla natura del servizio prestato, con particolare riguardo a quelli resi gratuitamente al pubblico;
2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta priorità, rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati.

art. 42 – Doveri del concessionario

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
    - lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni decorose e idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
    - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
    - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
    - nel caso di necessità di spostamento di mobilio o arredi, chiedere apposito permesso.

art. 43 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici.
2. L'istituzione scolastica si ritiene sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, i quali dovranno, pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità.

art. 44 - Divieti particolari

1. Durante le manifestazioni è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici.
2. É vietato fumare.
3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:
    - è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
    - è vietato lasciare in deposito, all'interno di locali non concessi, attrezzi e quant'altro;
    - qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.
4. L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

art. 45 - Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta, compilando apposito modello.
2. Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verifica la compatibilità della richiesta con le norme del presente regolamento e la disponibilità dei locali. In caso di riscontro negativo, comunica tempestivamente il diniego della concessione; in caso di riscontro positivo, si appresta a redigere il provvedimento di concessione.

art. 46 – Contributi di concessione

1. La concessione viene rilasciata dietro versamento di una quota a titolo di rimborso spese, come di seguito riportato:

Ore di utilizzo settimanali	Contributo mensile per aula	Contributo mensile per laboratorio
Da 1 a 4	€ 50,00	€ 70,00
Da 5 a 10	€ 75,00	€ 90,00
Utilizzo occasionale	€ 20,00	€ 50,00

art. 47 – Concessione gratuita

1. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, il Dirigente Scolastico può concedere i locali anche gratuitamente.
2. Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza, vigilanza e pulizia.

art. 48 - Provvedimento di concessione

1 Il provvedimento di concessione è disposto dal Dirigente Scolastico e deve contenere:
- le condizioni cui è subordinato l’uso dei locali;
- il richiamo all’esonero di responsabilità dell’istituzione scolastica e dell’ente proprietario per l’uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;

2 La concessione può essere revocata, in qualsiasi momento, per motivate e sopraggiunte esigenze dell’istituzione scolastica e/o per inadempienze del concessionario circa la pulizia dei locali e per gravi danni alla struttura.

art. 49 - Provvedimento di concessione ad uso continuativo

1. Il provvedimento di concessione per uso continuativo viene emesso a seguito della stipula di una convenzione tra la scuola e l’ente richiedente, previo parere favorevole del Consiglio di Istituto.
2. Quanto di cui al precedente comma deve garantire i criteri generali di cui agli articoli precedenti.

Sezione 2 – Donazioni, sponsorizzazioni, iniziative benefiche

art. 50 - Donazioni

1. E’ prevista la donazione di terzi tra le modalità di sostegno alla attività organizzativo- didattica dell’Istituto.
2. Si accettano in donazione da privati e/o enti, senza vincolo di conservazione, materiale informatico, librario, sussidi audiovisivi, opere d’arte e quant'altro coerente con le finalità educative dell'Istituto, riservandosi il diritto di inserirlo nel proprio inventario.
3. I beni donati entrano a tutti gli effetti a far parte del patrimonio dell'Istituto.
4. Si accettano donazioni in danaro da privati, enti o associazioni che non perseguono fini politici, confessionali, di lucro e pubblicitari e le cui finalità non siano in contrasto con quelle educative proprie della scuola.
5. Si accettano donazioni da privati, enti o associazioni, purché il bene donato risponda alle norme vigenti, anche in termini di sicurezza.
6. Le donazioni, i lasciti e le eredità sono accettati purché non comportino alcun onere economico.
7. La scuola si impegna ad associare al bene donato adeguata forma di visibilità.

8. Il donante ha la facoltà di vincolare la donazione ad una succursale, ad un ordine di scuola, all'intero Istituto.
9. Il donante indirizza la sua offerta all'Istituto nella forma di una lettera di intenti corredata dall'elenco dettagliato di quanto è oggetto di donazione.
10. Il Dirigente Scolastico verifica le condizioni di accettabilità dei precedenti punti e verifica le condizioni tecniche di accettabilità della donazione, in termini di:
    - compatibilità con le finalità educative della scuola;
    - costi di mantenimento;
    - coerenza con le norme vigenti, anche in termini di sicurezza;
    - adeguatezza del bene con le attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa o con le procedure amministrative.
11. Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad accettare donazioni in beni e/o danaro che non superino il valore economico stimato di euro 10.000,00 (diecimila), oltre tale valore sarà necessario acquisire il parere favorevole da parte del Consiglio d'Istituto in base ai criteri di cui al comma 9.
12. Eventuali donazioni finalizzate alla manutenzione straordinaria e ristrutturazione di edifici scolastici di proprietà dell'Ente Locale, sono accettate previa apposita e preventiva delibera vincolante da parte del Consiglio d'Istituto e assenso formale da parte dell'Ente locale interessato per l'esecuzione dei lavori.
13. Si accettano donazioni finalizzate alla concessione di borse di studio, vincolate all'assenso del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto. Il Collegio dei Docenti definisce i profili didattici e il Consiglio d'Istituto i criteri preventivi.
14. Il Dirigente Scolastico redige annualmente apposita relazione al Consiglio d'Istituto sulle donazioni accettate e/o non accettate nel corso dell'anno scolastico.

art. 51 - Ambito di applicazione di Sponsorizzazioni e Convenzioni

1. Le iniziative di sponsorizzazione devono tendere a favorire l'innovazione dell'organizzazione scolastica e a realizzare maggiori economie, nonché a contribuire per una migliore qualità dei servizi istituzionali. Le sponsorizzazioni possono interessare tutte le iniziative, i progetti e le attività dell'Istituto. Sono privilegiati gli accordi riferiti ai progetti in corso.
2. Le convenzioni (con soggetti pubblici o privati) devono tendere a favorire il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Istituto.
3. Le convenzioni possono interessare tutte le attività didattiche: di ricerca, di sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento, di amministrazione e contabilità, di acquisto di beni e servizi, di organizzazione, nonché tutte le attività coerenti con le finalità istituzionali.

art. 52 – Natura dei contratti di sponsorizzazione

1. Mediante i contratti di sponsorizzazione lo "sponsor" si obbliga a fornire beni e/o servizi a titolo completamente gratuito o a contribuire economicamente a un'azione dell'Istituto.
2. Mediante i contratti di sponsorizzazione si può dare risalto al ruolo del soggetto sponsorizzante tramite forme pubblicitarie strettamente connesse all'attività sponsorizzata.
3. Viene rifiutata qualsiasi sponsorizzazione qualora:
    - si ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
    - si ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
    - la si reputi inaccettabile per motivi di inopportunità generale.
4. Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
    - propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
    - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
    - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.
5. Sono inoltre esclusi dai contratti di sponsorizzazione quei soggetti privati o pubblici, che abbiano in atto controversie di natura giuridica con l'Istituto.

art. 53 – Natura delle convenzioni

1. Le Convenzioni sono atti stipulati tra l'Istituto e altri Enti e Associazioni pubblici e/o privati, che perseguano finalità di carattere formativo o sociale, per il raggiungimento e nell'ambito dei fini istituzionali dell'Istituzione scolastica.

2. Particolare forma di convenzione sono gli “Accordi di Rete” con altre scuole e i “Patti Territoriali”, con altri enti del territorio, per fini istituzionali.

art. 54 - Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e delle convenzioni

1. Le iniziative di sponsorizzazione e le Convenzioni vengono prioritariamente individuate dal Dirigente Scolastico nell’ambito degli obiettivi e delle finalità previsti dal Piano Triennale dell’Offerta Formativa e dal programma annuale dell’anno di riferimento.
2. Il Consiglio di Istituto può formulare indirizzi specifici al Dirigente Scolastico per l’attivazione di iniziative di sponsorizzazione e di Convenzioni in base alla presente regolamentazione.
3. La scelta dei contratto di sponsorizzazione è effettuata mediante contatti diretti con i possibili “sponsor” o attraverso un avviso di sponsorizzazione pubblicato all’Albo e nel sito web dell’istituto.
4. L’adesione a Convenzioni è operata dal Dirigente Scolastico con Istituzioni, Enti, Associazioni pubbliche e/o private che perseguano finalità di carattere formativo o sociale, in linea con le finalità formativo-didattiche della scuola, in base alle esigenze specifiche e ai criteri funzionali per l’istituto.
5. Le Convenzioni e le sponsorizzazioni vengono sottoscritte dal Dirigente Scolastico.

art. 55 – Approvazione e contenuti contrattuali delle iniziative di sponsorizzazione e delle convenzioni

1. Le iniziative e/o gli eventi, oggetto di sponsorizzazioni devono ottenere la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto; per gli accordi di rete e i patti territoriali, tolti quelli che costituiscono obbligo per l’Istituto, tale preventiva autorizzazione va attuata nei casi in cui siano previste spese connesse alla stipula dell’accordo stesso o spese ricorrenti oppure dove ne sia stabilita la necessità.
2. Le convenzioni e i contratti di sponsorizzazione devono essere diretti al perseguimento di interessi pubblici e devono escludere forme di conflitto di interesse tra attività pubblica e privata.
3. Per nessun tipo di convenzione o contratto di sponsorizzazione è previsto il rinnovo automatico.

art. 56 – Recesso dalle iniziative di sponsorizzazione e dalle convenzioni

1. In ogni contratto deve essere prevista la facoltà per l’Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva comunicazione e le modalità con cui tale comunicazione deve avvenire.
2. Nel contratto di sponsorizzazione deve essere prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all’immagine l’Istituto o non siano perseguiti i fini sociali e di pubblica utilità cui l’Istituzione scolastica deve attenersi, fermo restando l’eventuale risarcimento del danno.

art. 57 – Inadempienze nei contratti di sponsorizzazione e nelle convenzioni

1. Nei contratti di sponsorizzazione il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di risoluzione del contratto stesso, fatto salvo il risarcimento di ogni maggior danno.
2. Nelle Convenzioni la risoluzione del contratto avverrà nei casi di mancato rispetto degli accordi intrapresi.

art. 58 – Utilizzo dei contributi

1. Le somme percepite a seguito di contratto di sponsorizzazione e di convenzione verranno utilizzate per finanziare il progetto specifico correlato al contratto stesso o, nel caso di una mancanza di correlazione, utilizzate secondo quanto deliberato dal Consiglio di Istituto.
2. Le somme eventualmente non utilizzate sono considerate risparmi di spesa ed utilizzate con le modalità che verranno stabilite dal Consiglio di Istituto, nell’ambito del Programma Annuale.

art. 59 – Iniziative benefiche

1. L’Istituto non partecipa a iniziative private o di associazioni che non siano correlate al Piano Triennale dell’Offerta Formativa e che comportino raccolta di fondi in denaro.

TITOLO V - Funzionamento degli organi collegiali

Sezione 1 – Disposizioni Generali

art. 60 – Convocazione ordinaria

1. La convocazione dei vari Organi Collegiali è disposta dal Dirigente Scolastico e, per il Consiglio d'Istituto, dal Presidente, con un congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni lavorativi rispetto alla data delle riunioni, salvo questioni di carattere urgente.
2. La convocazione è effettuata:
    - per il consiglio di istituto con informazione diretta, preferibilmente via posta elettronica, ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo d'apposito avviso;
    - per il Collegio dei Docenti con pubblicazione riservata ai docenti sul registro elettronico;
3. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora, gli argomenti da trattare. D'ogni seduta è redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.
4. Alla convocazione viene allegata copia dei documenti relativi agli argomenti europpiù rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile, ove presenti.

art. 61 – Programmazione e Coordinamento delle Attività

1. Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
2. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri, quando le sue competenze costituiscono presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di questi.

art. 62 – Elezioni

1. Le elezioni degli Organi Collegiali sono regolate dalle norme ministeriali vigenti.
2. Le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale si svolgono con procedura semplificata entro il 31 ottobre d'ogni anno, salvo diverse disposizioni ministeriali.

art. 63 – Delibere

1. Le delibere degli Organi Collegiali sono assunte a maggioranza semplice e a voto palese, salvo casi esplicitamente specificati dalla normativa di settore.
2. Sono attuabili delibere on-line nei seguenti casi:
    - qualora le tempistiche necessarie per la delibera non consentano una convocazione dell'organo nei tempi utili;
    - qualora la discussione sulla tematica suscettibile di delibera non si esaurisca nei tempi previsti della convocazione e le tempistiche non consentano un aggiornamento dell'organo nei tempi utili;
    - in ogni altro caso in cui l'organo propenda, con delibera a maggioranza semplice, per questa modalità
3. Le delibere on line si avvalgono di un sistema informatico che fornisce l'autenticazione dei soggetti aventi diritto al voto.

Sezione 2 - Consiglio di Istituto

art. 64 – Premesse

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di indirizzo della scuola ed ha competenze sulle scelte generali di gestione e amministrazione della scuola, come riportato e inteso dall'art. 3 del D.Lgs 275/99.
2. Esso esercita inoltre le attribuzioni stabilite dagli art.8 e 10 del D.Lgs 297/94 e dall'art.1, comma 3 e comma 109 della Legge 107/2015. Ha inoltre competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.
3. Il consiglio d'Istituto si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Le commissioni hanno durata rispondente alla durata dello specifico argomento trattato.

art. 65 - Elezioni del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Istituto

1. Le elezioni del Presidente e Vicepresidente avvengono nella prima seduta del Consiglio di Istituto dopo le elezioni dell'organo.
2. Il Presidente viene eletto con scrutinio segreto, a maggioranza semplice, tra i genitori che hanno precedentemente espresso la loro candidatura.
3. Vice Presidente viene eletto con una seconda votazione a scrutinio segreto, a maggioranza semplice, tra i genitori che hanno precedentemente espresso la loro candidatura

art. 66 - Riunioni del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria almeno tre volte all'anno per l'approvazione del programma annuale, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del conto consuntivo. Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.
2. La convocazione di insediamento del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Di norma, poi, il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio stesso su sua iniziativa oppure su richiesta del Dirigente Scolastico o come previsto dal successivo comma.
4. Su richiesta di un terzo dei membri, il Presidente convoca il Consiglio entro i 10 giorni successivi.
5. Ad ogni seduta, il Presidente nomina un verbalizzante. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Dirigente Scolastico.
6. I punti all'ordine del giorno sono inseriti dal Presidente e vengono trattati nell'ordine riportato in fase di convocazione
7. Il presidente può porre in votazione eventuali inversioni o accorpamenti nell'ordine della trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

art. 67 – Pubblicità degli Atti

1. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dal D.P.R. 275/1999, art. 14, c. 5, avviene mediante pubblicazione nella sezione "Albo online" del sito di Istituto dei verbali e delle deliberazioni adottate.
   2.
2. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

art. 68 – Pubblicità delle Sedute

1. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, eccettuati i casi in cui siano posti all'ordine del giorno argomenti che trattino di singole persone.
2. Chiunque abbia i requisiti previsti dal comma 1, per assistere alla seduta dovrà, a richiesta, esibire un documento di riconoscimento che permetta l'accertamento del titolo d'elettore.
3. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la prosecuzione della seduta in forma privata.

art. 69 – Partecipazione dei rappresentanti degli Enti Locali e di altre Organizzazioni Sociali

1. Il Presidente, su deliberazione del Consiglio, può invitare a partecipare alle riunioni i rappresentanti degli Enti Locali, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola.
2. Di norma, almeno 20 giorni prima della convocazione del Consiglio, il Presidente farà recapitare ai rappresentanti degli Enti interessati un invito scritto a partecipare alla riunione, in cui saranno chiaramente indicati gli argomenti per il cui approfondimento si richiede l'intervento degli Enti invitati.

art. 70 - Prerogative dei componenti del Consiglio d'Istituto.

1. I membri del Consiglio possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei consigli di classe.
2. I membri del Consiglio possono accedere alle sedi dell'Istituto, durante l'orario delle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3. I membri del Consiglio, su richiesta, possono accedere alla segreteria, oltre l‘orario di ricevimento al pubblico.

Sezione 3 - Giunta Esecutiva

art. 71 – Premesse

1. La Giunta Esecutiva è un organo interno al Consiglio di Istituto, formato secondo quanto disposto dall'art. 8 del D.Lgs 297/94.
2. La Giunta Esecutiva esercita le attribuzioni stabilite dall‘art.10 del D.Lgs 297/94 (predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere).

art. 72 - Convocazione delle Giunta Esecutiva

1. La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede, quando ne ravvisi le necessità.
2. L‘ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.

Sezione 4 - Collegio dei Docenti

art. 73 – Convocazione del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 31-5-74 n. 416, art. 4, terzultimo comma, o secondo quanto previsto degli artt. (27 e 28).
2. Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio Docenti si applicano le disposizioni dell’art. 29.

Sezione 5 - Consigli di classe

art. 74 – Convocazione dei Consigli

1. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività
2. Al Consiglio di Classe partecipano i rappresentanti dei Genitori e degli Studenti quando non si tratti di valutazione periodica o finale, o aggiornamento delle situazioni individuali degli alunni.

Sezione 6 - Organo di Garanzia

art. 75 – Composizione dell’Organo di Garanzia

1. L’Organo di Garanzia di cui all’art. 2, comma 1 del DPR 235/2007, citato, è costituito dal Dirigente Scolastico (presidente dell’organo di garanzia), un docente eletto dal Collegio dei Docenti, un genitore e uno studente eletti dal Consiglio di Istituto.
2. L’organo di garanzia si rinnova nell’anno in cui è eletto il consiglio di istituto e dura in carica per l’intero triennio. Eventuali decadenze dei suoi membri, dovute a dimissioni o alla perdita dei requisiti necessari per l’appartenenza all’organo, sono supplite – per la restante durata dell’organo – da apposite consultazioni integrative degli organi di pertinenza.

Sezione 7 – Organi studenteschi

art. 76 – Comitato studentesco

1. Il Comitato Studentesco di Istituto, previsto dall’art. 13 commi 4 del D.Lvo n.297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente indicati in tale legge (convocazione dell’assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l’esercizio democratico

dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto ovvero al Collegio dei Docenti o al Dirigente Scolastico nei rispettivi ambiti di competenza.

2. Il Comitato Studentesco ha principalmente una funzione consultiva e propositiva per le questioni che riguardano la comunità studentesca. Può inoltre deliberare per quelle questioni che riguardano prettamente la comunità studentesca.
3. Il Comitato Studentesco è composto dai rappresentanti di classe di tutte le classi della scuola eletti annualmente, dai rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto, dai rappresentanti nella consulta provinciale.
4. Possono assistere al comitato altri studenti, docenti, personale ATA, su loro richiesta o invitati, purché abbiano l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Presidente del Comitato Studentesco.
5. Il Presidente del Comitato Studentesco viene eletto a scrutinio segreto con la maggioranza dei voti degli aventi diritto durante la prima convocazione dell'anno scolastico. Hanno diritto al voto esclusivamente i rappresentanti di classe. In detta riunione funge da presidente il rappresentante più anziano che proclama l'eletto e gli cede la presidenza. Può candidarsi alla presidenza ogni rappresentante di classe; ai candidati è data facoltà di presentare il proprio programma prima della votazione. La carica di rappresentante di istituto è incompatibile con quella di presidente del comitato studentesco. In caso il Presidente del Comitato Studentesco venisse eletto rappresentante di istituto, il Comitato Studentesco è convocato automaticamente entro cinque giorni scolastici dalla proclamazione dei risultati per acquisire le dimissioni del presidente e procedere a nuove elezioni.
6. La nomina del Presidente del Comitato Studentesco può essere revocata dall'assemblea stessa, nel caso almeno un quarto dei componenti ne facciano richiesta; in tal caso verrà indetta una votazione a scrutinio segreto e la nomina sarà revocata qualora la metà più uno dei rappresentanti di classe dell'istituto risulti favorevole a tale provvedimento. In caso di dimissioni del presidente o di revoca della nomina, si procederà alla elezione di un nuovo presidente con le modalità sopra esposte.
7. Il Presidente del Comitato Studentesco ha il diritto di convocare, revocare o spostare le date delle riunioni del Comitato Studentesco, secondo quanto previsto dagli articoli successivi, presiede l'assemblea con funzioni di moderatore, indice votazioni e ne proclama i risultati, garantisce la stesura del verbale e la registrazione delle presenze. Ha inoltre il dovere di custodire il registro dei verbali nonché tutto il materiale riguardante il comitato e di renderlo pubblico quando richiesto da un membro della comunità scolastica. In caso di assenza del presidente, le sue veci saranno svolte dal rappresentante in consiglio di istituto che ha ottenuto più voti.
8. Le riunioni del Comitato Studentesco possono svolgersi durante una qualsiasi ora di lezione. La richiesta di convocazione del Comitato Studentesco deve essere presentata su apposito modulo alla dirigenza scolastica con almeno tre giorni di lezione di anticipo, deve contenere l'ordine del giorno, e può essere presentata dal presidente del comitato studentesco o da chi ne fa le veci. Il Presidente del Comitato Studentesco può revocare una convocazione presentando però motivazione scritta e pubblicandola se richiesto.
9. Il Comitato Studentesco ha il diritto di costituire, amministrare e mettere a profitto un proprio fondo autonomo. Tale fondo appartiene agli studenti. Eventuali richieste di finanziamento devono provenire esclusivamente dalla componente studentesca della scuola, con finalità inerenti agli studenti. Il presidente del comitato ha il dovere di occuparsi integralmente della stesura del bilancio del fondo. Il presidente tiene un registro delle spese e dei ricavi durante l'anno scolastico e si occupa di fornire l'intero ricavato e le ricevute fiscali dei pagamenti effettuati alla segreteria economica della scuola entro e non oltre il termine dell'anno scolastico. Il bilancio del comitato può essere reso pubblico in qualsiasi momento, su richiesta di un qualsiasi membro della comunità scolastica.

art. 77 – Assemblee studentesche

1. Le assemblee studentesche sono "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti". Possono essere di classe o di istituto.
2. Gli studenti hanno il diritto e il dovere di partecipare alle assemblee.
3. I docenti non sono tenuti alla partecipazione o alla vigilanza. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, e i docenti che lo desiderano possono assistervi.
4. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere

tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l’anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell’orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

5. Le assemblee possono svolgersi nei mesi di ottobre, novembre, dicembre, febbraio, marzo, aprile e nei giorni di maggio che precedono l’inizio dell’ultimo mese di scuola.
6. Le assemblee studentesche sono da richiedere al Dirigente Scolastico mediante apposita modulistica presente in segreteria. La richiesta va depositata almeno cinque giorni scolastici prima dell’assemblea e, nel caso dell’assemblea di classe, deve essere accompagnata dalla firma del docente che rende disponibile la propria ora allo svolgimento della stessa. La richiesta deve essere corredata da un ordine del giorno.
7. Presiede l’assemblea di classe il rappresentante di classe più votato o, in caso di parità, il rappresentante più anziano. Presiede l’assemblea di istituto il presidente del comitato studentesco. Spetta ai presidenti delle assemblee richiedere l’assemblea al Dirigente Scolastico. Spetta ai presidenti delle assemblee redigere puntuale verbale delle assemblee da consegnare in segreteria studenti per la libera consultazione da parte di tutti gli interessati.
8. Alle assemblee di istituto svolte durante l’orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell’ordine del giorno. La partecipazione di questi esperti deve essere autorizzata dal consiglio d’istituto.
9. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell’assemblea.

TITOLO VI – Clausole finali

art. 78 – Stesura del Regolamento di Istituto

1. Il regolamento di Istituto è redatto dai componenti del Consiglio di Istituto. Le modalità di redazione e le eventuali suddivisioni in gruppi di lavoro sono decise collegialmente.

art. 79 – Modifiche al Regolamento di Istituto

1. Il presente regolamento può essere modificato ed integrato in seguito a proposte presentate da qualsiasi componente del Consiglio d'Istituto.
2. La richiesta di modifiche o integrazioni contiene il nuovo testo e le sue motivazioni.
3. Il Consiglio d'Istituto può approvare la modifica a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Sono allegati al presente regolamento:

1. Regolamento degli acquisti

2. Regolamento del fondo economale

3. Regolamento per scambi e stage

4. Patto di corresponsabilità educativa

5. Regolamento di disciplina

6. Funzionamento dell'organo di garanzia

7. E-safety policy

8. Regolamento per i contributi delle famiglie e del fondo di solidarietà