



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "G. e M. MONTANI"

Agraria agroalimentare e agroindustria, Chimica materiali e biotecnologie, Elettronica ed Elettrotecnica, Informatica e Telecomunicazioni, Meccanica mecatronica ed energia, Trasporti e Logistica

CONVITTO ANNESSO E AZIENDA AGRARIA

63900 FERMO - Via Montani n. 7 - Tel. 0734-622632

63833 MONTEGIORGIO - Via Giotto n. 5 - Tel. 0734-956069

www.istitutomontani.gov.it mail: aptf010002@istruzione.it pec: aptf010002@pec.istruzione.it

Codice Istituto APTF010002 Codice Fiscale 00258760446



Regolamento di Istituto



Anno Scolastico 2019/20

INDICE

ORARI DELLE LEZIONI, ASSENZE, DISCIPLINA DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI STUDENTI, VIGILANZA	4
Art.1 Orario delle lezioni	4
Art.2 Uscita dall'aula	5
Art.3 Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate	5
Art.4 Assenze	6
Art.5 Vigilanza	6
NORME DI COMPORTAMENTO	6
Art.6 Doveri degli alunni	6
Art.7 Utilizzo di telefoni cellulari	7
Art.8 Divieto di fumo	7
Art.9 Responsabilità per l'uso delle cose	7
Art.10 Uso della struttura da parte degli studenti e modalità di espressione	7
Art.11 Accesso agli uffici	8
Art.12 Disciplina delle fotocopie	8
LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECA E PALESTRA	8
Art.13 Compiti dei direttori del laboratorio	8
Art.14 Accesso ai laboratori/aule speciali	9
Art.15 Utilizzo dei laboratori e delle aule speciali	9
Art.16 Biblioteca	10
Art.17 Palestra	10
Art.18 Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature e delle dotazioni didattiche	11
MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI DISCIPLINARI	11
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI, ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI	11
Art.19 Criteri di precedenza di ammissione domande di iscrizione	11
Art.20 Criteri per la formazione delle classi	12
Art.21 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	13
Art.22 Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni	13
VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	14
Art.23 Visite guidate e viaggi di istruzione per le classi del Biennio	14
Art.24 Visite guidate e viaggi di istruzione per le classi del Triennio	14
Art.25 Modalità di attuazione	14
ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO	15
Art.26 Assemblea di classe	16
Art.27 Assemblea di Istituto	16
RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	17
Art.28 Modalità di comunicazione tra scuola e genitori	17
Art.29 Autorizzazione unica	17
ORGANI COLLEGIALI	18
Art.30 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	18
Art.31 Programmazione delle attività degli organi collegiali	18
Art.32 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali	18
Art.33 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale	18
Art.34 Convocazione del Consiglio di classe	18
Art.35 Convocazione del Collegio dei Docenti	18
Art.36 Elezione del presidente e del vice-presidente del Consiglio di Istituto	19
Art.37 Elezione e compiti della Giunta	19
Art.38 Convocazione del Consiglio di Istituto	19

Art.39	Norme sul funzionamento del Consiglio di Istituto	19
Art.40	Comitato per la valutazione dei Docenti	20
Art.41	Comitato studentesco	21
DISPOSIZIONI FINALI		21
Allegato 1 - REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO		22
Allegato 2 - AUTORIZZAZIONE UNICA		34
Allegato 3 - REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO		35

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lett. a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. n. 129 del 2018;

VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento di Istituto adeguato ai principi del D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/2007

EMANA

il seguente regolamento:

ORARI DELLE LEZIONI, ASSENZE, DISCIPLINA DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI STUDENTI, VIGILANZA

Art.1 Orario delle lezioni

- Il Consiglio di Istituto fissa l'orario delle lezioni, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. La stesura dell'orario giornaliero, per insegnanti e classi, è fatta dal Dirigente Scolastico. Sono di competenza della Dirigenza anche le variazioni e gli aggiustamenti dell'orario, secondo le necessità della scuola.
- L'orario settimanale delle lezioni viene stabilito, secondo i programmi dei singoli indirizzi di studio, tenendo conto degli orari dei servizi di trasporto pubblico, dell'esigenza di una corretta alternanza delle discipline di studio e di brevi intervalli di riposo.
- Gli insegnanti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino. Gli alunni devono trovarsi in classe all'inizio delle lezioni.
- La scansione oraria è la seguente:

ORARIO DELLE LEZIONI – FERMO

	Lunedì e Sabato	Martedì-Venerdì
1° ora	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00
2° ora	09:00 - 09:55	09:00 - 09:30
INTERVALLO	09:55 - 10:05	09:30 - 09:40
3° ora	10:05 - 11:00	09:40 - 10:35
4° ora	11:00 - 11:55	10:35 - 11:30
INTERVALLO	11:55 - 12:05	11:30 - 11:40
5° ora	12:05 - 13:00	11:40 - 12:35
6° ora	13:00 - 13:30	12:35 - 13:30

ORARIO DELLE LEZIONI – MONTEGIORGIO

	Lunedì - Sabato
1° ora	08:00 - 09:00
2° ora	09:00 - 10:00
3° ora	10:00 - 10:55
INTERVALLO	10:55 - 11:05
4° ora	11:05 - 12:00
5° ora	12:00 - 13:00
6° ora	13:00 - 13:30

- Orario d'inizio delle lezioni ore 08:00 (tutti i giorni).
- Orario termine delle lezioni:

- CLASSI SECONDE, TERZE, QUARTE E QUINTE ore 13:00 lunedì e sabato, ore 13:30 martedì, mercoledì, giovedì e venerdì;
 - CLASSI PRIME ore 13:30 (tutti i giorni).
- Per la sede di Fermo, le pause di socializzazione ricreative hanno luogo al termine della seconda e della quarta ora di lezione e durano dieci minuti ognuna.
- Per la sede di Montegiorgio, la pausa di socializzazione ha luogo al termine della terza ora e dura dieci minuti.

Art.2 Uscita dall'aula

- Tenendo in considerazione il fatto che sono state istituite due pause di socializzazione ricreativa, durante le lezioni gli alunni possono lasciare la classe solo in caso di estrema necessità, solo se autorizzati dal docente e comunque uno per volta, rientrare nel più breve tempo possibile e tenere un comportamento adeguato anche nei corridoi.
- Durante il cambio di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula; gli eventuali permessi sono concessi dall'insegnante che subentra.
- Durante le pause di socializzazione ricreative, sotto il controllo del personale docente e non docente, gli alunni possono recarsi ai servizi igienici, al posto di ristoro interno all'Istituto o recarsi nei cortili interni. E' assolutamente vietato uscire dalla scuola durante le pause ricreative. Il Dirigente Scolastico può, se lo ritiene opportuno per motivi di sicurezza, disporre che l'intervallo si svolga esclusivamente all'interno delle rispettive aule.
- Non è consentito, per alcun motivo, uscire dall'Istituto, se non autorizzati, durante tutto il periodo delle lezioni. Durante il trasferimento dall'aula ai laboratori, alla Palestra, ai vari Plessi, gli studenti saranno accompagnati dai Collaboratori scolastici e/o dai Docenti e dovranno sempre tenere un comportamento civilmente responsabile per evitare incidenti o situazioni di pericolo e in modo da non disturbare il lavoro delle altre classi.
- L'uscita degli allievi che sono richiesti dagli Uffici o dal Dirigente Scolastico sarà indicata, a cura del docente, nel relativo registro di classe.
- In caso di malessere l'allieva/o dovrà comunicarlo ai rispettivi Collaboratori del Dirigente Scolastico che provvederanno tempestivamente ad avvertire le famiglie e, a seconda della gravità, anche a chiamare il soccorso medico e a disporre l'accompagnamento al Pronto Soccorso.

Art.3 Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate

- Per i **ritardi brevi** (entro 10 minuti) il Docente potrà ammettere l'alunno senza giustificazione.
- Per le **entrate posticipate** (ritardo superiore ai 20 minuti nella prima ora e superiore ai 15 nelle altre ore) lo studente entrerà in classe nell'ora successiva per non disturbare la lezione iniziata, salvo diversa disposizione del Dirigente o dei suoi Collaboratori. In caso di necessità di entrata posticipata (oltre un'ora) di un alunno minorenne, il genitore (o persona delegata) dovrà recarsi personalmente al Plesso Scolastico e sottoscrivere la giustificazione. La giustificazione del ritardo potrà essere sottoscritta all'ingresso della scuola dall'alunno stesso se maggiorenne. Il Docente registrerà sul registro di classe elettronico l'entrata posticipata autorizzata.
- L'**uscita anticipata** sarà, di norma, limitata alla quinta o sesta ora e dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori o dai docenti autorizzati. Le richieste di uscita in orari diversi saranno sottoposte ad attenta valutazione e scrupoloso

controllo (telefonata alla famiglia per verifica della motivazione) anche per gli alunni maggiorenni e dovranno, comunque, avere carattere di eccezionalità.

Di norma le uscite verranno effettuate solo al cambio dell'ora per non creare interruzioni al lavoro didattico.

In caso di necessità di uscita anticipata di un alunno minorenni, il genitore (o persona con apposita delega) dovrà recarsi personalmente al Plesso Scolastico e sottoscrivere la giustificazione. La giustificazione dell'uscita anticipata potrà essere sottoscritta dall'alunno stesso, se maggiorenne.

Il Docente registrerà sul registro di classe elettronico l'uscita anticipata autorizzata.

- Gli studenti che volessero esercitare regolarmente attività sportiva e che avessero necessità di uscire in anticipo, per essere presenti all'attività, dovranno seguire la stessa procedura precedentemente descritta.

Art.4 Assenze

Al rientro dell'alunno, l'insegnante della prima ora provvederà a controllare la giustificazione, effettuata dai genitori tramite registro elettronico. Nel caso di assenza ingiustificata sarà avvisata la famiglia tramite registro elettronico o fonogramma.

Dopo tre giorni di assenza ingiustificata l'alunno non potrà essere riammesso a scuola.

Art.5 Vigilanza

- I docenti in servizio nella prima ora di lezione, i collaboratori scolastici, i collaboratori del Dirigente Scolastico e il Dirigente Scolastico vigileranno gli alunni durante l'ingresso secondo la disponibilità concessa dall'orario di servizio.
- La vigilanza durante le pause di socializzazione ricreative è affidata al personale ATA e agli insegnanti presenti in aula nell'ora precedente tale pausa.
- I collaboratori scolastici assegnati ai piani collaborano alla sorveglianza secondo quanto loro compete e segnalano tempestivamente alla Dirigenza o ai collaboratori del Dirigente Scolastico eventuali situazioni anomale.
- Il docente ha la responsabilità degli alunni durante la propria ora di lezione, compresi gli spostamenti da e per le aule speciali (laboratori, aule attrezzate, aula magna, palestra). Durante lo spostamento degli alunni, i collaboratori scolastici assegnati ai piani collaborano alla sorveglianza, secondo quanto loro compete.
- I docenti dell'ultima ora di lezione e i collaboratori scolastici vigileranno gli alunni durante l'uscita.
- Le famiglie sono rese consapevoli del fatto che, in caso di incidenti o danni a cose o persone causati dagli alunni nel corso delle attività didattiche (sia dentro che fuori dall'edificio scolastico), l'affidamento del minore alla custodia dei docenti, se solleva i genitori dalla presunzione di "culpa in vigilando", non li solleva però anche dalla responsabilità della "culpa in educando" (art.2048, c.1, Codice Civile).

NORME DI COMPORTAMENTO

Art.6 Doveri degli alunni

- Gli alunni sono tenuti ad un comportamento educato e rispettoso nei confronti del personale docente e non docente.
- Gli alunni sono obbligati a recarsi alle lezioni muniti di tutto il materiale occorrente.
- Nei laboratori e negli spazi attrezzati devono essere rispettate tutte le norme di sicurezza esposte e le raccomandazioni del personale docente e non docente.

- Durante le lezioni, l'uso dei servizi igienici assegnati alla classe deve avvenire nei casi di effettiva ed estrema necessità e comunque sempre singolarmente e per il tempo strettamente necessario.

Art.7 Utilizzo di telefoni cellulari

È vietato l'utilizzo di telefoni cellulari durante le ore di lezione; il telefono cellulare deve essere tenuto spento e riposto nello zaino. E' consentito soltanto l'uso didattico dello strumento dietro previa autorizzazione da parte del docente.

Art.8 Divieto di fumo

A seguito del Decreto-legge 12/09/2013 n. 104, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica. E' vietato anche l'utilizzo di sigarette elettroniche.

Il regolamento integrale sul divieto di fumo è riportato in appendice come [allegato 1](#).

Art.9 Responsabilità per l'uso delle cose

- Gli alunni hanno il dovere del rispetto dell'ambiente scolastico e dei suoi arredi; essi sono chiamati a rispondere di eventuali danni prodotti alle strutture e all'arredamento scolastico.
- Gli alunni sono responsabili della loro aula, di tutte le suppellettili ed in particolare del computer fisso; eventuali danni, qualora non sia possibile attribuire specifica responsabilità, verranno risarciti dall'intera classe, esclusi gli assenti.
- Gli alunni hanno il dovere di lasciare in ordine l'aula al termine dell'orario scolastico; non è consentito lasciare libri e altro materiale nell'aula. In caso di necessità occorre prendere opportuni accordi con il personale ATA.
- Sono presi provvedimenti anche disciplinari nei confronti degli alunni che imbrattino con scritte o danneggino i bagni e, nell'impossibilità di individuare i responsabili, ogni riparazione è addebitata a tutti gli alunni che usufruiscono di quei servizi.
- Agli alunni è fatto divieto di utilizzare il computer fisso presente nella aule, tranne in casi eccezionali e previa autorizzazione da parte del docente.
- L'Istituto non risponde di beni, preziosi e oggetti lasciati incustoditi.

Art.10 Uso della struttura da parte degli studenti e modalità di espressione

- Gli studenti possono riunirsi nelle ore pomeridiane per trattare problemi scolastici, culturali e sociali, per svolgere ricerche e per lavori di gruppo previo accordo con la Dirigenza per l'utilizzazione dei locali.
A dette riunioni possono partecipare il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e, se invitate, con il parere favorevole del Consiglio di Istituto, rappresentanze di altre scuole ed esperti del settore.
- Gli studenti richiedenti sono personalmente responsabili della serietà dei lavori, del comportamento, del mantenimento dell'ordine e della salvaguardia delle strutture. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono usare le attrezzature a disposizione alla presenza degli insegnanti interessati e/o del personale tecnico nel rispetto dei regolamenti vigenti.
- Gli studenti hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero con la parola e lo scritto, pertanto possono:
 - redigere e diffondere un periodico, con la collaborazione degli insegnanti e con una verifica del responsabile della biblioteca, per evitare violazioni di legge;

- affiggere negli appositi spazi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per un periodo non superiore a 15 giorni, manifesti, inviti, avvisi, pagine di giornali. Gli studenti, negli avvisi pubblici, debbono attenersi alle regole della correttezza e civiltà, evitando offese alle persone ed alle istituzioni.

Art.11 Accesso agli uffici

L'apertura degli uffici al pubblico segue il seguente orario:

Ufficio	Orario	Giorni
Personale	11.00-13.00	dal lunedì al sabato
Protocollo	11.00-13.00	dal lunedì al sabato
Contabilità-Patrimonio	11.00-13.00	dal lunedì al sabato
Affari Generali	11.00-13.00	dal lunedì al sabato
D.S.G.A.	9.30-11.30	dal lunedì al sabato
Didattica	7.45-9.00; 12.00-13.30	dal lunedì al sabato

Altre modalità di accesso sono consentite soltanto per necessità urgenti e per il tempo strettamente necessario, utilizzando, ove possibile, lo sportello e non entrando nell'ufficio, per motivi di riservatezza.

Possono comunque essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro certificati d'esame ecc.). L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza. Durante gli scrutini e i consigli viene disposta la presenza di almeno un assistente amministrativo dell'ufficio didattica.

Art.12 Disciplina delle fotocopie

La fornitura di fotocopie da parte dell'Istituto può essere asservita a soli scopi didattici (prove scritte, dispense, esercizi di approfondimento, recupero, ecc.).

E' fatto divieto di fotocopiare libri protetti dal copyright.

LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECA E PALESTRA

Per ogni laboratorio/aula speciale, esclusi aula magna e aula di proiezione, è designato ogni anno, tra i docenti, un direttore.

Il direttore sarà coadiuvato dal tecnico assegnato al laboratorio/aula speciale, ove previsto.

Art.13 Compiti dei direttori del laboratorio

Il Direttore di ciascun laboratorio/aula speciale ha i seguenti compiti:

- Curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo e al potenziamento di laboratori, officine e palestre.
- Indicare il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio assegnato.
- Formulare un orario di utilizzo del laboratorio, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate.
- Fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti.
- Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile nel

sito dell'Istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materiali e all'Ufficio Tecnico.

- Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, fornendo suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.
- Partecipare, in caso di necessità, alla Commissione Tecnica Interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 129/2018 relativamente al collaudo finale di lavori forniture e servizi, alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili, alla ricognizione quinquennale dei beni, al rinnovo decennale degli inventari, alla eliminazione dei beni dall'inventario.

Art.14 Accesso ai laboratori/aule speciali

Aula multimediale

- L'accesso avviene previa prenotazione in apposito registro presente nell'aula.
- La prenotazione va fatta, di norma, con almeno un giorno di anticipo, per permettere la predisposizione di eventuale materiale e strumentazione necessari durante la lezione.

Aule di proiezione

- L'accesso avviene previa prenotazione in apposito registro disponibile presso il collaboratore scolastico di competenza.
- L'insegnante che accede all'aula di proiezione richiede al collaboratore scolastico responsabile del piano la chiave di accesso all'aula prenotata e la riconsegna alla fine dell'utilizzo.

Aula Magna

- L'accesso avviene previa prenotazione in apposito registro predisposto dal personale ATA.
- I tecnici provvedono a predisporre la strumentazione richiesta nella prenotazione.

Art.15 Utilizzo dei laboratori e delle aule speciali

- L'insegnante che accede al laboratorio firma il registro di presenza, ove previsto, indicando il giorno, l'ora e la classe.
- Durante l'utilizzo dell'aula l'insegnante è responsabile della strumentazione ed eventuali anomalie riscontrate devono essere segnalate al direttore del laboratorio o del tecnico responsabile dello stesso. Si ricorda che:
 - Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare l'aula in ordine al termine della lezione.
 - È fatto assoluto divieto di consumare cibi o bevande.
 - È fatto assoluto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei al laboratorio senza la presenza dell'insegnante o di personale tecnico addetto.
 - È fatto obbligo agli insegnanti di controllare, alla fine di ogni sessione di lavoro, che la dotazione delle apparecchiature non abbia subito danni e sia completa.
 - Eventuali danni provocati dal comportamento scorretto degli alunni saranno addebitati ai diretti responsabili. Qualora questi non siano individuabili, né come singoli né come classe, la spesa sarà ripartita fra tutti gli alunni che usufruiscono di quel laboratorio.
- ***In particolare per i laboratori di informatica:***
 - È fatto assoluto divieto, senza il personale addetto, di fare spostamenti di tavoli, di strumentazione e di software o di cambiare tra loro le tastiere, i videotermini, le stampanti e i mouse.

- Qualora sia necessario che un insegnante debba prelevare manuali o software originali, conservati nel relativo armadio, per eventuali riparazioni da effettuarsi fuori dell'Istituto, deve avvertire il direttore e deve registrare l'uscita del materiale su apposito registro conservato nell'Ufficio Tecnico, indicando il proprio nome, la data del prelievo, la data prevista del rientro, l'oggetto e l'uso che intende farne.
- È fatto obbligo ad ogni insegnante di controllare che i propri allievi non installino alcun tipo di software estraneo alla dotazione scolastica, con particolare riferimento ai giochi.
- I dispositivi di archiviazione di lavoro della classe e le copie di tutto il software presente devono essere riposti alla fine del lavoro negli appositi contenitori.

Art.16 Biblioteca

- La biblioteca è aperta al personale dell'Istituto, agli alunni e ai loro genitori.
- I libri sono registrati su supporto informatico e cartaceo.
- Ogni anno sono stabiliti i giorni e le fasce orarie per l'accesso alla biblioteca, in concomitanza con le disponibilità espresse dai docenti assegnati al servizio. Giorni e fasce orarie sono resi noti mediante affissione sulla porta della biblioteca.
- Possono accedere al prestito: gli insegnanti, gli alunni, il personale di segreteria, ausiliario, i genitori degli alunni.
- Il prestito avviene solo previa registrazione, da parte del docente addetto in orario, dei dati relativi al testo concesso in prestito e al soggetto richiedente.
- La consultazione dei testi può avvenire solo nell'aula destinata alla biblioteca e solo nell'orario di apertura della stessa.
- Enciclopedie, grandi atlanti e pubblicazioni speciali non possono essere presi in prestito, ma soltanto consultati nelle fasce orarie di apertura della biblioteca.
- La durata del prestito è, di norma, di 15 giorni; per i soli libri di narrativa la riconsegna può avvenire entro i 30 giorni, mentre le riviste debbono essere restituite al massimo entro una settimana.
- Tutti i testi presi in prestito devono comunque essere restituiti entro la fine dell'anno scolastico.
- In caso di smarrimento di un libro dato in prestito, il responsabile deve provvedere a ricomprarne una copia e a restituirla alla biblioteca, oppure a rimborsare alla scuola la somma pari al costo corrente dell'opera.

Art.17 Palestra

- La palestra è utilizzata oltre che per le lezioni di educazione fisica, per le esercitazioni inerenti all'attività del gruppo sportivo scolastico, intendendo come tali anche quelle svolte all'aperto o comunque in altri ambienti con uso di attrezzi in assegnazione alla palestra.
- All'inizio di ogni anno scolastico il docente referente di Scienze Motorie, coadiuvato dai colleghi della stessa materia, esegue il controllo delle attrezzature e del materiale in inventario. Periodicamente il docente referente, con l'aiuto del personale ATA, controlla lo stato delle attrezzature e del materiale usato.
- Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate il più possibile dal deterioramento e da danni dovuti a incuria, a uso improprio o a perdite. Gli insegnanti di Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature e comunicano tempestivamente alla Dirigenza eventuali anomalie e danni.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso di piccoli e grandi attrezzi; del riordino e sicura custodia è responsabile il personale ATA.

- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni istituzionali di manifestazioni sportive e ha l'obbligo di indicarlo su apposito registro.
- Se oggetto della registrazione sono i capi d'abbigliamento sportivo di rappresentanza, il docente deve far apporre la firma del prelievo agli alunni consegnatari che saranno ritenuti direttamente responsabili della riconsegna.
- Ogni anno, fatte salve le necessità della scuola, la Provincia concede l'uso dell'impianto ad altri gruppi sportivi con priorità a quelli scolastici.
- I gruppi scolastici o società sportive, che hanno accesso all'impianto, possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse con esclusione del materiale di consumo e provvedono alla pulizia della palestra rispettando gli accordi presi.
- I responsabili dei gruppi estranei all'Istituto, che usufruiscono dell'impianto, sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose.
- È fatto divieto di far accedere gli alunni estranei all'Istituto nei locali della palestra e alle attrezzature sportive dell'Istituto compresi gli spazi esterni senza la presenza di un insegnante della disciplina o del responsabile della società sportiva.

Art.18 Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature e delle dotazioni didattiche

La documentazione da allegare alla proposta è di regola una breve relazione con l'indicazione dei motivi degli acquisti e delle scelte.

La conservazione dei materiali è affidata alla cura dei Direttori delle aule speciali e dei Tecnici ad esse assegnati, ove previsti.

MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli alunni e del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per esse sono previsti, oltre a possibili conseguenze sulla valutazione comportamentale, anche appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causata dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione dei danni causati.

La presente sezione del Regolamento recepisce quanto disposto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249 del 24/06/1998) e successive modifiche (DPR n.235 del 21/11/2007).

Le mancanze disciplinari e le sanzioni disciplinari sono specificate nel Regolamento di Disciplina, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI, ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Art.19 Criteri di precedenza di ammissione domande di iscrizione

- Nel caso si presenti la necessità di non poter accogliere tutte le richieste di ammissione alle classi e sia necessario ridistribuire gli alunni in altri indirizzi o articolazioni, dopo aver comunicato alle famiglie della situazione numerica delle iscrizioni si adotterà la scelta volontaria e personale verso gli indirizzi o articolazioni ove vi siano posti disponibili, tenendo conto della seconda opzione espressa nella domanda di iscrizione.
- Ove non sia possibile perseguire la precedente soluzione, la composizione delle classi verrà effettuata d'ufficio.

- Per le *iscrizioni alla prima classe*, si terrà conto delle seguenti precedenze:
1. Alunni diversamente abili.
 2. Alunni che hanno scelto di usufruire del Convitto.
 3. Merito: votazione e media dei voti conseguiti all'esame di stato della Scuola Secondaria di Primo Grado.
 4. A parità di media dei voti suddetti nel punto precedente si darà la precedenza allo studente che abbia un fratello iscritto e frequentante questo Istituto.
 5. In assenza del caso precedente, accederà all'indirizzo scelto lo studente con la media dei voti superiore facendo riferimento ai voti conseguiti nel penultimo anno della Scuola Secondaria di Primo Grado.
 6. In caso di ulteriore parità verrà tenuta in considerazione la media dei voti conseguiti nel terzultimo anno della Scuola Secondaria di Primo Grado.
 7. A parità di situazione di merito, l'eventuale presenza in istituto di fratelli già iscritti al Montani.
- Per le *iscrizioni alla terza classe*, si terrà conto delle seguenti precedenze:
1. Alunni diversamente abili.
 2. Alunni che hanno scelto di usufruire del Convitto.
 3. Merito: avranno precedenza gli alunni che hanno conseguito la promozione a giugno.
 4. Migliore media dei voti conseguiti nella promozione a giugno.
 5. Alunni non promossi con giudizio sospeso in ordine di precedenza:
 - a. giudizio sospeso in una materia.
 - b. In caso di ulteriore parità verrà tenuta in considerazione la media complessiva dei voti conseguiti a giugno.
 - c. giudizio sospeso in due materie.
 - d. In caso di ulteriore parità verrà tenuta in considerazione la media complessiva dei voti conseguiti a giugno.
 - e. giudizio sospeso in tre materie.
 - f. In caso di ulteriore parità verrà tenuta in considerazione la media complessiva dei voti conseguiti a giugno.
 6. A parità di situazione di merito, l'eventuale presenza in istituto di fratelli iscritti e frequentanti al Montani.
 7. In caso di ulteriore parità, si esamineranno gli esiti finali degli anni precedenti (2° anno; 1° anno; terza media), utilizzando i criteri sopra indicati.

Art.20 Criteri per la formazione delle classi

- I criteri per la formazione e la composizione delle classi prime e terze sono:
- le opzioni manifestate dagli alunni per i diversi indirizzi (classi prime) o articolazioni (classi terze)
 - L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza geografica e della preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società).
 - L'omogeneità tra le classi parallele.
 - L'equilibrio del numero alunni/alunne.
 - l'equa distribuzione dei ripetenti, dove possibile, nelle varie classi di indirizzo.
 - l'equa distribuzione degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

Inoltre, nella formazione dei gruppi classe, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;

- eventuali indicazioni del team docente della secondaria di primo grado, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
 - documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno e certificazione delle competenze al termine della scuola secondaria di primo grado).
- Per le classi seconde, quarte e quinte, gli allievi saranno iscritti nella stessa sezione dell'anno precedente.
- Nei limiti del possibile verranno accolte le richieste debitamente motivate di cambio sezione, purché non si superi il numero massimo consentito di alunni per classe.
- Nell'ipotesi di soppressione di classi si adotteranno i seguenti criteri:
- distribuzione degli allievi in classi parallele;
 - garantire un equilibrio numerico per le classi chiamate ad accogliere gli alunni;
 - tener conto dei paesi di provenienza e delle richieste degli alunni.
- In ultima analisi, ove i precedenti criteri non fossero risolutivi, (perché non esistono classi parallele o qualora ci sia un eccessivo numero di iscritti alla stessa articolazione) si ricorre al criterio di attribuzione della classe secondo il merito.

Art.21 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Nell'assegnazione dei docenti alle classi, il Dirigente tiene conto dei criteri proposti dal Collegio dei Docenti, poi discussi ed approvati in seno al Consiglio di Istituto. Tuttavia l'art.25 del D.lgs. 165/2001 responsabilizza il Dirigente Scolastico a fare scelte anche difformi dai criteri stabiliti, in quanto è responsabile legale dei risultati del servizio che la scuola fornisce. Vengono di seguito riportati i criteri approvati dal Consiglio di Istituto:

- il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
- alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce un punto di riferimento stabile per l'alunno;
- nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti;
- in caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo;
- l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna di Istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili ad eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti. Per i docenti delle classi di concorso in cui sono previste ore di potenziamento si farà attenzione ad effettuare una distribuzione omogenea nelle cattedre assegnate di ore di lezione effettiva e di ore di potenziamento.

Art.22 Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni

- Alternanza delle ore di lezione della stessa disciplina e della stessa classe nell'arco della settimana.

- Equa ripartizione, per quanto possibile, del giorno libero con giusta distribuzione nei vari giorni della settimana.
- L'orario di servizio di ciascun docente sarà, di norma, di un minimo di due ore di lezione ad un massimo di quattro ore di lezione giornaliera.
- ogni docente nel proprio "desiderata", da consegnare al responsabile del quadro orario, potrà esprimere "in via prioritaria" le esigenze didattiche relative alla materia di insegnamento e in subordine le indicazioni per il giorno libero con due alternative.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare uscite didattiche, visite aziendali, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali e soggiorni di studio che rappresentano una effettiva integrazione dell'attività didattica e quindi fanno parte della programmazione predisposta dai Consigli di Classe. Le suddette iniziative devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari del curriculum.

Il Collegio Docenti istituisce annualmente una commissione viaggi di istruzione, alla quale è demandato il compito di vagliare e vigilare sulla corretta applicazione delle linee guida, illustrate qui di seguito, al fine di semplificare l'organizzazione e razionalizzare lo svolgimento dei viaggi di istruzione.

Il Collegio Docenti delibera le mete del viaggio di istruzione per le classi quinte.

Art.23 Visite guidate e viaggi di istruzione per le classi del Biennio

- Per le classi prime sono previsti al massimo tre viaggi d'istruzione di un giorno (senza pernottamento).
- Per le classi seconde è previsto un viaggio d'istruzione di due giorni (con un pernottamento) o tre visite guidate di un solo giorno.

Art.24 Visite guidate e viaggi di istruzione per le classi del Triennio

- Per le classi III e IV è previsto un viaggio di istruzione di tre giorni (con due pernottamenti). Per le classi IV con apposita delibera del Collegio debitamente motivata, si può derogare alle suddette regole e prevedere un viaggio di istruzione di durata maggiore mai superiore a sei giorni.
- Per le classi V è consentito un viaggio d'istruzione di massimo sei giorni (con cinque pernottamenti) con mete preferibilmente in località italiane e, in casi eccezionali anche straniere attinenti al corso di studi.
- Deroghe saranno concesse per uno stage linguistico in Inghilterra ed eventualmente per altre proposte debitamente motivate, che dovranno essere approvate dal Collegio Docenti.
- Le visite guidate verranno programmate in base alle esigenze didattiche delle singole classi.

Art.25 Modalità di attuazione

- Si concentreranno, nei limiti del possibile, i Viaggi di Istruzione, le Visite Guidate ed altre uscite, in un solo periodo, verificando che non ci siano sovrapposizioni con il Piano annuale delle attività e che gli studenti che rimangono a scuola non subiscano pregiudizio da tale organizzazione.
- Al Consiglio di Istituto spettano, per legge, i criteri per la loro programmazione e attuazione e le delibere in ordine agli impegni di spesa.

- Il Consiglio di classe al completo inserisce nella sua programmazione il viaggio d'istruzione o visita guidata, in linea con il profilo culturale, proposto dalla Commissione gite o elaborato al suo interno.
- Il Consiglio di Classe, con la presenza delle rappresentanze dei genitori e degli alunni, delibera gli accompagnatori, di norma uno ogni quindici alunni, preferibilmente docenti della classe. Ad ogni Visita GUIDATA, Viaggio di Istruzione, Visita Aziendale ed altre uscite il Consiglio di Classe dovrà indicare anche uno o più docenti sostituti. È opportuno inoltre che, prima del Consiglio, la proposta del viaggio d'istruzione sia presentata agli alunni interessati in modo che possano discuterla nel corso di un'assemblea di classe.
- Al Viaggio d'Istruzione, alla Visita GUIDATA, alla Visita Aziendale o allo Stage Linguistico devono partecipare almeno i 2/3 degli alunni salvo situazioni particolari proposte dal Consiglio di Classe e deliberate dal Collegio Docenti.
- La Commissione Gite nella proposta di viaggio redige un programma di massima (la data, l'orario di partenza e di rientro, l'itinerario) che sarà concordato con Il Coordinatore e approvato in Consiglio di Classe e, successivamente consegnato agli assistenti amministrativi addetti.
- Agli assistenti amministrativi addetti ai viaggi spettano i seguenti compiti:
 - raccogliere tutte le indicazioni scaturite dalla Commissione Gite e dai Consigli di Classe e stilare un calendario di tutti i viaggi proposti ed approvati;
 - richiedere alle agenzie di viaggio i preventivi relativi alle Visite GUIDATE, Viaggi di Istruzione, Visite Aziendali ed altro;
 - assicurarsi che vengano inoltrate dall'istituto le richieste dei preventivi di spesa, nel rispetto delle norme di legge vigenti;
 - informare docenti ed alunni sulla quota di partecipazione e sull'agenzia che effettuerà il servizio e fornire eventuale materiale e informazioni in possesso della scuola per l'effettuazione del viaggio.
- Al Coordinatore del viaggio, coadiuvato dai docenti accompagnatori, spettano i seguenti compiti:
 - provvedere a far compilare le autorizzazioni firmate dai genitori e a ritirarle;
 - organizzare il pagamento delle quote della classe;
 - accertarsi che tutto sia consegnato agli assistenti amministrativi addetti, di norma almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della gita;
 - ritirare in segreteria le nomine per gli accompagnatori, gli elenchi dei partecipanti (timbrati e vidimati), il programma dettagliato del viaggio da consegnare agli alunni;
 - consegnare in segreteria la relazione sul viaggio dopo la sua effettuazione.
- Gli alunni, per le gite di un giorno, al momento della conferma all'Agenzia di Viaggi versano l'intera quota individuale.
- Agli alunni delle classi III, IV e V per le gite di tre giorni o più, al momento dell'adesione verrà richiesta una caparra confirmatoria, che in quanto tale non verrà restituita in caso di mancata partenza. Il saldo dovrà essere effettuato prima della partenza.
- Contributi economici potranno essere erogati, a richiesta dei genitori, nei confronti di alunni che si trovino in condizioni disagiate secondo quanto previsto dal comma 5 della C.M. N. 492 del 14-10-1992 previa delibera del Consiglio di Istituto.
- L'assenza degli alunni, effettuata il giorno successivo al viaggio d'istruzione non è giustificata se non per gravi motivi documentati.

ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO

Le assemblee di classe, l'assemblea di Istituto e del Comitato studentesco rappresentano spazi importanti, spesso sottovalutati e trascurati per la formazione culturale, civile e

democratica degli studenti che, attraverso lo scambio reciproco di idee, possono proporre, analizzare, affrontare i problemi della scuola e della società che più sentono.

Art.26 Assemblea di classe

- Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe al mese ad eccezione dei mesi che precedono gli scrutini quadrimestrali.
- Di regola ha la durata di due ore di lezione e deve essere richiesta dai rappresentanti di classe, normalmente con un preavviso di cinque giorni salvo i casi di urgenza vagliati dal Dirigente Scolastico.
- Le ore in cui svolgere l'assemblea sono concordate dagli alunni con i docenti che, a rotazione, danno la loro disponibilità.
- Richiesta scritta, debitamente compilata su apposito modulo consegnato ai rappresentanti di classe, deve essere presentata al relativo collaboratore del Dirigente Scolastico da parte dei rappresentanti di classe, che avranno cura di consegnare successivamente il verbale dell'assemblea stessa.
- L'assemblea non può essere richiesta sempre nello stesso giorno e nelle stesse ore della settimana, così da permettere la rotazione dei docenti interessati.
- I docenti in orario sono responsabili della vigilanza durante l'assemblea e operano in modo che i lavori si svolgano con ordine e con la massima correttezza, se lo ritengono opportuno, possono essere presenti all'assemblea o sospenderla.

Art.27 Assemblea di Istituto

- E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto al mese nel limite massimo di sei ore, ad eccezione del mese che precede gli scrutini quadrimestrali.
- Può costituire oggetto del dibattito assembleare qualunque argomento che rientri nelle problematiche indicate.
- All'assemblea possono intervenire, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.
- Al fine di approfondire le problematiche oggetto del dibattito possono essere utilizzate proiezioni di film o altro materiale audiovisivo.
- A richiesta degli studenti le ore destinate all'assemblea di Istituto possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, per lavori di gruppo e per attività sportive.
- L'Assemblea di Istituto può articolarsi anche per classi parallele in considerazione del numero degli studenti e delle disponibilità dei locali.
- Al fine di collegare in modo organico e funzionale il Consiglio di classe con l'Assemblea di Istituto, i rappresentanti degli studenti dei consigli di classe esprimeranno all'inizio di ogni anno scolastico un Comitato studentesco.
- Il Comitato è composto da due rappresentanti per il biennio e due di ciascun indirizzo del triennio e dal Presidente scelto nel suo interno.
- Il Comitato studentesco ha la funzione di organizzare e richiedere l'Assemblea di Istituto in collaborazione con i rappresentanti del Consiglio di Istituto, facendosi portavoce delle esigenze presentate dai rappresentanti di classe.
- L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta di almeno il 10% degli studenti.
- La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni, dai rappresentanti del Comitato studentesco o dal Presidente dell'Assemblea.

- Il Comitato studentesco e il Presidente dell'Assemblea garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- Il Presidente assicura l'ordinato svolgimento dell'Assemblea, avvalendosi della collaborazione dei componenti del Comitato studentesco e dei rappresentanti di classe che svolgeranno il servizio di vigilanza.
- Gli addetti al servizio di vigilanza, al termine dell'assemblea, provvedono al contrappello; i nomi degli assenti verranno comunicati alla Dirigenza.
- Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha il potere di intervenire per violazione del regolamento o per constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e, per le suddette cause suindicate, può anche sciogliere l'Assemblea.
- I docenti partecipano di diritto all'assemblea.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art.28 Modalità di comunicazione tra scuola e genitori

Nel piano annuale delle attività, predisposto dalla Presidenza all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti, sono programmate tutte le riunioni necessarie alla programmazione e al regolare svolgimento dell'attività didattica tra cui quelle che coinvolgono tutti i genitori o i rappresentanti delle componenti genitori-alunni.

- Le convocazioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni per i consigli di classe, il primo dei quali si svolge entro 15 giorni dalle elezioni di inizio anno scolastico, sono fatte tramite comunicazione sul sito della scuola e registro elettronico.
- Le comunicazioni con le famiglie avvengono attraverso apposite comunicazione sul sito della scuola (risorse digitali, Registro Elettronico Bacheca oppure Pubblicità legale-comunicazioni), dove i genitori dovranno apporre la “spunta” di avvenuta lettura.
- Una volta stilato l'orario definitivo, ogni docente indica l'ora settimanale di ricevimento delle famiglie e l'elenco delle disponibilità viene affisso nella bacheca dell'Istituto e reso noto sul sito dell'Istituto. Per il corrente anno scolastico il Collegio Docenti ha deliberato che il ricevimento delle famiglie venga effettuato due settimane al mese (la prima e la terza settimana intera, cioè senza giorni festivi) secondo l'orario predisposto e comunicato.
L'orario di ricevimento delle famiglie resta in vigore per tutto l'anno scolastico e termina il mese di Maggio, tranne casi eccezionali.
- I rapporti tra genitori e docenti oltre quelli precedentemente previsti sono favoriti, in caso di necessità, con la massima disponibilità e si possono prevedere anche incontri antimeridiani per appuntamento tra le parti.
Su indicazione dei docenti che ne ravvedano la necessità, si possono prevedere contatti telefonici con le famiglie.
- Il Dirigente Scolastico riceve i genitori tutti i giorni previo appuntamento telefonico.
- In caso di provvedimenti disciplinari i genitori sono convocati dal Dirigente Scolastico.
- Il Dirigente Scolastico, dopo l'elezione dei rappresentanti di classe, per consultazioni rapide e tempestive qualora se ne presenti la necessità, convoca il comitato studentesco.
- I genitori possono richiedere al Dirigente Scolastico l'uso dei locali della scuola per riunioni che intendano promuovere.

Art.29 Autorizzazione unica

Nell'Istituto è in vigore la “Autorizzazione Unica”.

Il modello di Autorizzazione Unica, debitamente compilato e consegnato alla Segreteria Didattica, consentirà all'alunno di partecipare a tutte le iniziative proposte dalla scuola in modo più snello e agevole.

L'informazione di ogni attività progettata sarà resa visibile nel registro elettronico con la possibilità di apporre la "spunta" per confermare l'avvenuta lettura.

Nel caso di impegno di spesa da parte delle famiglie e/o di necessità di ulteriori autorizzazioni (viaggi d'istruzione, alternanza scuola-lavoro, progetti che comportano viaggi all'estero etc.) sarà ovviamente necessaria un'apposita autorizzazione che verrà messa a disposizione dei genitori dalla Segreteria (vedi [allegato 2](#)).

ORGANI COLLEGIALI

Art.30 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo online.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Art.31 Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art.32 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art.33 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Qualora i risultati delle elezioni non permettano la designazione di tutti i rappresentanti delle varie componenti è possibile indire, in tempo utile, un'elezione suppletiva per coprire i posti residui.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art.34 Convocazione del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è convocato secondo la programmazione annuale deliberata dal Collegio dei Docenti ed in via straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Art.35 Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite **dall'art. 4, terzultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 31.5.1974 n. 416**. Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art.36 Elezione del presidente e del vice-presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il presidente eletto designa il segretario del Consiglio.

Il Consiglio può deliberare di eleggere il vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art.37 Elezione e compiti della Giunta

Le elezioni delle componenti genitori, docenti, non docenti ed alunni della Giunta esecutiva avvengono con gli stessi criteri della elezione del Presidente e del Vice- Presidente. La Giunta esecutiva predispose il Bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, cura l'esecuzione delle relative delibere e sostituisce il disciolto Consiglio di disciplina degli alunni, assorbendone le competenze. Funge da organo di controllo nei casi di sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti".

Art.38 Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso dopo aver concordato la data con il Dirigente Scolastico.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero da almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

Art.39 Norme sul funzionamento del Consiglio di Istituto

Il funzionamento del Consiglio è regolato secondo le seguenti norme, salvo restando le competenze attribuite al Consiglio di Istituto nel **D.P.R. 31.5.74 n. 416**, e risulta così articolato:

- La riunione può aver luogo soltanto se i presenti sono almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora tale numero non venga raggiunto, il Presidente può direttamente fissare la data della nuova convocazione e decidere se pubblicare o meno all'albo i nomi dei presenti o degli assenti. Decade dalla nomina il Consigliere che è assente per più di tre convocazioni consecutive, senza giustificato motivo.
- Il Segretario del Consiglio deve redigere processo verbale di ogni seduta; da leggere ed approvare in apertura della seduta successiva.
- Dopo eventuali rettifiche il verbale si approva per alzata di mano e diventa definitivo.
- Presiede il Consiglio il rappresentante dei genitori eletto. In caso di assenza presiedono, in ordine di priorità, il Vice-presidente, un rappresentante dei genitori e il Dirigente Scolastico. Il Presidente ha il potere di regolare la discussione sugli argomenti posti

all'ordine del giorno e di fissare, prima dell'inizio della discussione, la durata massima di ogni singolo intervento.

- Ogni argomento discusso può portare all'approvazione di una delibera. L'approvazione deve avvenire per alzata di mano. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
- Non è consentito introdurre nella discussione argomenti diversi da quelli scritti all'o.d.g. salvo che il Consiglio non decida diversamente all'unanimità. Ogni Consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'o.d.g. della seduta successiva, perché di competenza del Consiglio stesso. Per questioni particolarmente urgenti il Consiglio può delegare la Giunta a deliberare, sulla base di precisi indirizzi forniti dal Consiglio. La delibera, immediatamente esecutiva, verrà portata a ratifica al successivo Consiglio di Istituto.
- Il Consiglio può decidere a maggioranza di invitare esperti per chiarire o approfondire specifici argomenti già posti all'o.d.g.
- I genitori ed il personale della scuola non possono in nessuna forma intervenire per limitare la libertà di espressione o di parola di ogni singolo consigliere.
- Il Presidente ha la facoltà di sospendere la seduta per un tempo limitato o di rinviarla qualora da parte del pubblico siano esercitate illecite interferenze o si manifestino situazioni di disturbo.

Art.40 Comitato per la valutazione dei Docenti

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994.

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art.41 Comitato studentesco

Il Comitato Studentesco è previsto dal D.L. 16.4.94 N°297 all'art. 13 c.4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli elementi dell'istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

Il Regolamento completo del Comitato Studentesco si riporta in appendice come [allegato 2](#).

DISPOSIZIONI FINALI

- Per i compiti del Personale ATA si rimanda al Piano di lavoro ATA annuale, formulato ai sensi del C.C.N.L./97 e successivi aggiornamenti e rettifiche.
- In caso di mancato rispetto delle norme previste dal Regolamento di Istituto, si procede ai sensi del precedente Titolo 4 per gli alunni e in conformità alla normativa vigente per il personale interno.
- In merito alla Trasparenza dei procedimenti amministrativi si rimanda al Legge n.241 del 07/08/1990 e al decreto d.lgs. 33/2013.
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento di Istituto.
- Per quanto non espressamente disciplinato e non previsto dal presente regolamento si fa riferimento a quello tipo emanato dal Ministero ed alla normativa vigente.
- Il presente regolamento è suscettibile di aggiornamenti periodici ed entra in vigore alla data della pubblicazione.

Allegato 1 - REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Articolo 1 Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:
 - Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
 - Legge 24/12/1934 n. 2316 art. 25 - Divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico;
 - Legge 11 novembre 1975, n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico;
 - Circolare Ministero della Sanità 5/10/1976 n. 69 che fornisce modalità operative per l'applicazione del divieto di fumo;
 - Legge 24/11/1981, n. 689;
 - Decreto Presedente Consiglio dei Ministri 14/12/1995 - Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici;
 - Decreto Legislativo 30/12/1999, n. 507 - Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'articolo 1 della legge 25 giugno 1999, n. 205;
 - Decreto Interministeriale del 01/02/2001, n. 44 – Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
 - Circolare Ministero della Sanità 28/03/2001 n. 4 - Interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo;
 - Decreto Legislativo 30/03/2001, 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
 - Legge 28/12/2001, n.448 art. 52 punto 20 (legge finanziaria 2002 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato) che prevede la sanzione amministrativa per i trasgressori;
 - Legge 16/01/2003 n. 3 art. 51 - Tutela della salute dei non fumatori;
 - Legge 31/10/2003, n. 306 - Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee;
 - Legge 16/11/2003, n. 3 - Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione;
 - Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21/12/95, 24/03/03, 16/12/04;
 - Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004 - Indicazioni interpretative e attuative dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, sulla tutela della salute dei non fumatori;
 - Legge 30/12/2004, n. 311;
 - Circolare n. 2/SAN 2005 del 14/01/2005;
 - Circolare n. 2/SAN 2005 del 25/01/2005;
 - Legge Finanziaria 2005;
 - Legge Regionale 27/7/2007 n. 17 – “Disposizioni in materia di prevenzione, cura e controllo del tabagismo: all'art. 3 c. 3 dispone che nelle scuole di ogni ordine e grado, al fine di prevenire tra i giovani l'inizio dell'abitudine al fumo e promuovere in modo

coerente l'educazione alla salute, anche attraverso il valore dell'esempio, i dirigenti scolastici individuino “adeguate azioni informative e educative volte a sensibilizzare gli studenti e il personale docente e non docente, circa l'opportunità di rendere libere dal fumo anche le aree aperte di pertinenza delle scuole stesse”;

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006-2009 – Comparto Scuola;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 29/11/2007 – Comparto Scuola;
- Decreto Legislativo 09/04/2008 (Testo Unico) - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Ordinanza del Ministero della salute del 28 settembre 2012;
- Legge 16/01/2013 n. 3 art. 51 come modificato dall'art. 4 del D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca;
- Ordinanza del Ministero della salute del 26 giugno 2013;
- Decreto Legge 12/09/2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito dalla Legge 128/2013), il quale stabilisce all'art. 4, comma 1: *“All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: «1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni (del sistema educativo di istruzione e di formazione)”*; all'art. 4 comma 2: *“È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi (e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione);* all'art. 4, comma 3: *“Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni”*.

Articolo 2

Finalità educativa

1. Il presente Regolamento ha una finalità non coercitiva, ma educativa e ha lo scopo di:
 - a. garantire la salute della comunità scolastica e di tutti gli utenti dell'Istituzione “scolastica, così come sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. Leg.vo 81/2008 nonché dal D.L 104/2012;
 - b. dissuadere dal fumo prevenendone l'abitudine;
 - c. sostenere i fumatori a smettere di fumare;
 - d. garantire un ambiente scolastico salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;fare della scuola un ambiente "sano", fondato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
 - e. promuovere attività educative sul rispetto e cura della propria e altrui persona, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e opportunamente integrate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa {PTOF} dell'Istituzione “scolastica;
 - f. far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, Legge 16.01.2013 n. 3 art. 51 come modificato dall'art. 4 del D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca) in tutti i locali, nelle strutture, nei cortili, pertinenze di ogni sede scolastica;
 - g. dare visibilità alla politica sul fumo adottata, attivando interventi di informazione e sensibilizzazione.

Articolo 3

Ambienti scolastici soggetti al divieto e destinatari

1. Il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche e riguarda tutti i locali dell'istituto nonché tutti gli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto.
2. Destinatari del presente Regolamento e delle disposizioni in esso contenute sono gli studenti ed il personale operante presso l'Istituto, nonché tutti i soggetti che frequentano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma.

Articolo 4 **Responsabili dell'osservanza del divieto**

1. La Circolare del Ministero della Salute 17 dicembre 2004 specifica che gli obblighi di legge (attività di vigilanza, di accertamento e di contestazione) ricadono sui soggetti responsabili della struttura o sui loro delegati.
2. Il Dirigente Scolastico, responsabile della gestione dell'istituto, è tenuto a:
 - a. Individuare il personale incaricato dell'accertamento dell'infrazione e della verbalizzazione della sanzione amministrativa (Allegato B);
 - b. Provvedere alla nomina per iscritto, con apposito atto, dei suddetti Agenti accertatori, specificando i compiti attribuiti;
 - c. Dare disposizioni relativamente all'esposizione dei cartelli informativi in merito al divieto;
 - d. Curare la diffusione dell'informazione in merito al divieto, al regolamento attuativo ed alle sanzioni previste verso tutti gli utenti.
3. Il numero degli agenti accertatori dovrà essere adeguato alla logistica dell'Istituto.
In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanita dei Carabinieri e delle altre Autorità preposte all'osservanza del divieto (Polizia amministrativa Locale, Ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, ...).

Articolo 5 **Soggetti preposti al controllo**

1. I nominativi dei responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, individuati con determinazione del Dirigente Scolastico (Allegato B), sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. Essi restano in carica per un anno scolastico.
3. L'incaricato a svolgere le funzioni ed i compiti di cui sopra non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).
4. E' compito dei responsabili preposti:
 - a. Favorire e sostenere iniziative rivolte all'Educazione alla "salute";
 - b. Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi;
 - c. Vigilare sull'osservanza del divieto;
 - d. Procedere alla contestazione delle infrazioni seguendo la procedura di cui al successivo art.7;
 - e. Individuare l'ammenda da comminare;
 - f. Redigere in triplice copia il verbale di contestazione dell'infrazione, utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento (allegato A), che deve contenere:
 - i. gli estremi del trasgressore, della violazione compiuta e delle modalità con le quali può avvenire il pagamento della sanzione pecuniaria in misura ridotta;
 - ii. l'indicazione dell'autorità cui far pervenire scritti difensivi;
 - g. Dare disposizioni alla Segreteria Amministrativa, quando necessario, affinché provveda alla notifica del verbale, da effettuarsi entro 90 giorni dalla data di contestazione.

5. In caso di contestazione d'infrazione al divieto, qualora il trasgressore lo richieda, l'incaricato è tenuto ad esibire l'atto di nomina, unitamente a valido documento di riconoscimento.

6. Tutto il personale della scuola è tenuto a collaborare alla vigilanza comunicando tempestivamente ai preposti le eventuali infrazioni al divieto di fumo. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione. Si dovrà evitare, come previsto nel Regolamento di Istituto sulla vigilanza, di far uscire dalla classe più ragazzi contemporaneamente.

Art. 6

Procedura di accertamento, contestazione, verbalizzazione e notifica delle infrazioni

1. La violazione deve essere contestata con tempestività al trasgressore da parte dei soggetti responsabili dell'accertamento, compilando in ogni sua parte, in triplice copia, il prestampato verbale di cui all'allegato A al presente regolamento.
2. Nei casi di violazione gli incaricati dovranno svolgere le seguenti attività:
 - a. accertare l'infrazione;
 - b. accertare l'età del trasgressore;
 - c. contestare al trasgressore la violazione attraverso il verbale di accertamento, disponibile presso la segreteria alunni, da redigere in triplice copia, con le seguenti modalità:

Potendo procedere a contestazione immediata:

- Se il trasgressore è maggiorenne, si redige il verbale sul modello predisposto, consegnando al trasgressore la prima copia, unitamente al modello F23 o al bollettino di c/c postale, compilato, per il versamento della sanzione.
- Se il trasgressore è minorenni, dopo aver compilato il verbale si invia alla famiglia la prima copia del verbale unitamente al modello F23 o al bollettino di c/c postale, compilato, per il versamento della sanzione (Allegato D).

In caso d'impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, si deve notificare al trasgressore (se maggiorenne) o alla famiglia/al tutore legale (se minorenni) per posta con raccomandata R.R., entro 90 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale unitamente al modello F23 o al bollettino di c/c postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare lo stesso nel retro con l'indicazione del numero e della data del verbale.

3. Compilare il modello F23 o il retro del bollettino di c/c postale, indicando il numero e la data del verbale.
4. Inoltrare la seconda copia del verbale all'Ufficio della "Segreteria Amministrativa, che la trametterà al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, conservando la terza copia presso la Segreteria alunni.

Art. 7

Sanzioni

1. I trasgressori al divieto di fumo sono soggetti, con le modalità e nei termini previsti dalla vigente normativa, al pagamento della sanzione amministrativa di legge.
2. Come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

3. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00 {o € 110,00 in caso di sanzione raddoppiata).
4. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2'200,00.
5. L'autorità competente a ricevere scritti difensivi in materia di sanzione amministrativa, entro trenta giorni dalla contestazione immediata o dalla notifica, è il Prefetto.
6. L'infraculzione al divieto di fumo commessa dal personale dell'Istituto, a causa dell'inosservanza delle disposizioni ed istruzioni impartite con il presente regolamento ai fini della protezione individuale e collettiva, è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari in vigore ai sensi del C.C.N.L. del relativo comparto.
7. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Le sanzioni amministrative previste sono riassunte nella Tabella A.

TABELLA A
Sanzioni amministrative per il fumatore applicabili nella scuola
(utente esterno, dipendente, studente)

NORMATIVA	FATTO ILLECITO	PROCEDIMENTO	SANZIONE PREVISTA	PAGAMENTO ENTRO 60 GG.	CHI VIGILA E FA LA MULTA
- L. 584/75 art. 7 c. 1 - L. 3/2003 art.51 c. 1 - D.L. 104/2013 conv. in L. 128/13 art.4	Violazione del divieto di fumo in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto	L. 689/1981	* Da € 27,50 a € 275,00	** € 55,00	Funzionario incaricato *** Tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi di cui sono incaricati
- L. 584/75 art. 7 c. 1 - L. 3/2003 art.51 c. 1 - D.L. 104/2013 conv. in L. 128/13 art.4	Violazione del divieto di fumo in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto in presenza di donna incinta o di bambino di età fino a 12 anni	L. 689/1981	* Da € 55,00 a € 550,00	** € 110,00	Funzionario incaricato *** Tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi di cui sono incaricati

* Art. 7 c.1 L. 584/75; art. 52 L. 448/01; art. 51 c. 5 L. 3/03; art. 1 L. 311/04

** Si applica la sanzione nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo

*** O il Dirigente stesso, se non ha provveduto alla nomina.

Articolo 8

Modalità di pagamento della sanzione

1. Al personale dell'istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Il pagamento, come previsto dal punto 10 dell'Accordo "Stato Regioni del 16/12/2004, può essere effettuato:

- a. presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) indicando il codice tributo 131T (corrispondente alla voce "Mulle e ammende per tributi diversi da I.V.A.") e il codice ufficio TQJ;
 - b. presso gli Uffici postali, con bollettino di c/c postale n. _____ intestato alla tesoreria provinciale.
2. In ogni caso deve inoltre essere indicata la causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo, Istituto Tecnico Tecnologico "Montani" di Fermo - verbale n. _____ del _____.
3. L'interessato dovrà far pervenire, entro e non oltre il 60° giorno dall'avvenuta contestazione o notifica, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Segreteria Amministrativa dell'Istituto, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Articolo 9

Rapporti con la Prefettura

In base alla normativa vigente, l'intestatario della contestazione/notifica di violazione, può far pervenire al Prefetto territorialmente competente, entro 30 giorni (dalla data di contestazione o notificazione), scritti difensivi e documenti, e chiedere di essere sentito. Il D.S.G.A., qualora non abbia ricevuto riscontro dell'avvenuto pagamento da parte del trasgressore entro il termine prescritto di 60 giorni dalla notifica o contestazione, ha l'obbligo di presentare rapporto al Prefetto di Fermo.

Articolo 10

Iniziative di sensibilizzazione

Il Dirigente Scolastico si farà promotore di iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente al ruolo di modello-esempio nei confronti degli studenti, al fine, soprattutto, di responsabilizzarli sul rispetto e sull'osservanza del divieto. Potrà essere inoltre utilizzato materiale informativo di supporto sui danni da fumo e sui metodi per smettere di fumare. I docenti Coordinatori di Classe sono incaricati di illustrare agli allievi il contenuto del presente Regolamento.

Art. 11

Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti. Il presente Regolamento d'Istituto conserva la sua validità sino a quando non saranno formalmente apportate modifiche o integrazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto. L'utenza e tutto il personale scolastico sono invitati a rispettarlo

Allegati al regolamento.

Allegato A: Verbale di accertamento e contestazione della violazione del divieto di fumo.

Allegato B: Elenco nominativi dei preposti alla vigilanza e all'accertamento delle infrazioni.

Allegato C: Trasmissione al Prefetto di copia del verbale di accertamento e contestazione.

Allegato D: Rapporto al Prefetto per mancata esibizione di attestazione di versamento.

Allegato E: Comunicazione alla famiglia infrazione divieto fumo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Margherita Bonanni

Divieto di fumo - Allegato A

Verbale n. del

**VERBALE DI ACCERTAMENTO E
CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE DEL
DIVIETO DI FUMO**

Legge 11/11/1975, n. 584 e art. 51 della L. 16/01/2003, n. 3
VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA Legge 24/11/1981, n. 689

Il giorno _____ del mese di _____ nell'anno _____ alle ore _____
nei locali del _____
il/la sottoscritto/a _____

incaricato/a dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla Legge
16/01/2003, n. 3, con provvedimento del Dirigente Scolastico n. _____ del _____

HA ACCERTATO

che il Sig./Sig.ra _____ nato a _____
il _____ residente in _____ alla via _____
identificato con _____
in servizio presso (se dipendente) _____
frequentante (se alunno) _____

HA VIOLATO

le disposizioni contenute nella Legge 11/11/1975, n. 584 e Legge 16/01/2003, n. 3 sul divieto di fumo e
successive variazioni, avendo constatato che lo stesso stava fumando all'interno della scuola e più
precisamente: _____

(sorpreso nell'atto di fumare; sorpreso nell'atto di spegnere la sigaretta dopo aver fumato, ecc.)

- in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza;
- in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni;

nei locali e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola nei quali vige il divieto di fumo e in cui è
costantemente esposto apposito cartello di avviso del divieto di fumo riportante le indicazioni previste dal
D.P.C.M. 23/12/2003.

Il trasgressore all'atto della contestazione dichiara: _____

Ai sensi dell'art. 7 della legge 11/11/1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27,50 ad Euro 275,00 e da Euro 55,00 ad Euro 550,00 qualora venga commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni.

Ai sensi dell'art. 16 della legge 689/81, modificato dall'art. 52 del d.lgs. 231/98, per l'oblazione dell'illecito accertato è ammesso il pagamento in misura ridotta e con effetto liberatorio entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data della contestazione immediata o della notificazione degli estremi della violazione, della somma di:

- € 55,00 (*pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista*);
- € 110,00 (*pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista*) - poiché la violazione è stata effettuata in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni, come sopra indicato;

da effettuarsi:

1. con pagamento diretto al Concessionario del Servizio Riscossione Tributi della Provincia di Fermo;
2. con delega alla propria banca al pagamento;
3. presso gli uffici postali.

Il pagamento nel caso di pagamento in banca o presso gli uffici postali dovrà avvenire compilando l'apposito modello F23 dell'Agenzia delle Entrate – in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate e degli uffici postali – indicando il codice tributo 131T, corrispondente alla voce “Mulle e ammende per tributi diversi da I.V.A.”, il codice ufficio TQJ e la causale del versamento (infrazione al divieto di fumo). Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione all'istituzione scolastica (Istituto Tecnico Tecnologico “Montani” di Fermo).

Nel caso in cui l'Amministrazione non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, provvederà a presentare rapporto al competente Prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui all'art. 18 della Legge 689/1981.

Ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 689 del 1981, entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere sentiti.

Il trasgressore

Il verbalizzante
incaricato dell'accertamento e contestazione

NOMINA DEI PREPOSTI AL CONTROLLO
Anno scolastico 2019-2020

Polo Scolastico

I Professori: Palestini Raffaele, Sacchi Luigi, De Benedictis Carla, Lulli Roberto, Lanchini Stefano, Pistolesi Lara, Postacchini Daniele, Iannotti Antonino, Magnante Tiziana, Pignatelli Loredana, Morelli Marco

Edificio Biennio

I professori: Minnucci Giancarlo, Mora Vincenzo, Marziali Massimo, Marilungo Giovanna, Leoni Mary, Rossi Isabella, Marchetti Alessandra, Ciotola Maurizio, Tentella Arianna, Paciaroni Laura, Incicchitti William, Marcatili Mara

Edificio Meccanica

I professori: Fatta Alessandro, Maroni Giacomo, De Fiore Juan Enrique, Belmontesi Antonio, Vesprini Paolo, Zallocco Emanuela, Tappatà Vincenzo

Edificio Chimica

I professori: Cecchi Teresa, Cocciaro Rosella, Giuliani Arianna, Gregori Licia, Ferretti Ersilia, Postacchini Patrizia, Vitolo Wanny, Egidi Daniele

Edificio Elettronica/Elettrotecnica

I professori: Scendoni Andrea, Parrino Diletta, Ciferri Giuseppe, Cognigni Lorenzo, Castelli Lucio, Trasarti Gianni, Sanseverinati Giacomo, Pignotti Elettra, Rocchetti Maria Erminia, Ortenzi Brunella

Edificio Convitto

I professori: Giorgi Emiliano, Barbieri Roberto, Luciani Luciana, Ferla Alessandra, Brandimarte Marino, Conti Stefania, Turchi Simone, Cisterna Pamela, Lorito Gianluca

Palestra

I professori: Recchioni Roberto, Tempestilli Orietta, Poggi Filippo, Crescenzi Adele

Miti

Il prof. Brandimarte Marino

Plesso di Montegiorgio

I professori: Isidori Lorella, Giunta La Spada Paolo, Terribili Orietta, Bordoni Giuseppina, Todaro Anna Maria, Sirocchi Gaetano, Fulvi Giuseppe

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Margherita Bonanni

Divieto di fumo - Allegato C

Prot. n. _____

Fermo, li _____

Al Sig. **PREFETTO**
della Provincia di FERMO
Sua Sede

Oggetto: comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori) – Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.

Ai sensi della Legge 11/11/1975, n. 584, si dà comunicazione che in data _____ è stato redatto, a carico di _____, nato a _____ il _____ e domiciliato in _____ identificato _____

verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. _____ del _____ che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore.

Pertanto ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta Prefettura, ivi compresa l'eventuale riscossione coattiva.

Si prega cortesemente di voler comunicare allo scrivente l'esito della procedura avviata.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Margherita Bonanni

Divieto di fumo - Allegato D

Prot. n. _____

Fermo, li _____

Al Sig. **PREFETTO**
della Provincia di FERMO
Sua Sede

Oggetto: richiesta d'intervento per la riscossione coattiva della sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori).

Ai sensi della Legge 11/11/1975, n. 584, si dà comunicazione che in data _____ è stato redatto, a carico di _____, nato a _____ il _____ e domiciliato in _____ verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. _____ del _____ che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore.

Pertanto ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta Prefettura, ivi compresa l'eventuale riscossione coattiva.

Si prega cortesemente di voler comunicare allo scrivente l'esito della procedura avviata.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Margherita Bonanni

Divieto di fumo - Allegato E

Prot. n. _____

Fermo, li

Ai genitori dello/a studente/ssa

_____ della classe _____

Oggetto: Comunicazione alla famiglia infrazione divieto fumo.

Nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia e di un costruttivo coinvolgimento della famiglia nel raggiungimento degli obiettivi di EDUCAZIONE ALLA SALUTE perseguiti dalla scuola,

SI COMUNICA

che lo/la studente/ssa non ha rispettato le norme SUL DIVIETO di fumare nei locali della scuola. La famiglia è inoltre chiamata a rispondere in solido nel caso di sanzione comminata a minorenni;

si allega pertanto copia del verbale di accertamento e il bollettino postale per effettuare il versamento.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Margherita Bonanni

Allegato 2 – AUTORIZZAZIONE UNICA

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.T.T. "G. e M. MONTANI"
FERMO**

Il Sottoscritto _____ Genitore/Tutore
dell'Alunno _____
della classe PRIMA indirizzo _____

**AUTORIZZO
per l'intero corso di studi**

mio/a Figlio/a _____

a partecipare alle attività deliberate dal Consiglio di Classe nel quadro generale del P.T.O.F. la cui informazione sarà resa visibile da codesta Istituzione nel registro elettronico a alla quale **mi impegno ad apporre la spunta per segnalare di averla letta** (...entrate posticipate, uscite anticipate, visite guidate, uscite didattiche, celebrazioni, trasferimenti da sedi distaccate, compreso il Museo Miti, competizioni sportive, gare e concorsi, partecipazione a conferenze, progetti nazionali ed internazionali, viaggi di istruzione, stage, alternanza scuola lavoro, attività di orientamento in sede e fuori sede, assemblea di istituto, tombolone scientifico...)

ESONERO

**LE AUTORITA' SCOLASTICHE DA QUALSIASI RESPONSABILITA' NON
COMPRESA NELLA NORMALE VIGILANZA AGLI ALUNNI AFFIDATI**

Fermo, li _____

Firma del Genitore o di chi ne fa le veci

Allegato 3 – REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

Capitolo 1- FONDAMENTI

Art. 1- Finalità della scuola

La scuola è luogo di istruzione, formazione ed educazione. L'acquisizione di conoscenze e competenze, nonché lo sviluppo delle capacità connessa ad una conoscenza critica si realizzano mediante lo studio, il confronto e lo scambio delle prospettive culturali e delle idee.

Di questo processo gli studenti sono protagonisti ed artefici insieme agli insegnanti ed al personale scolastico e non possono essere considerati né considerarsi come meri frequentatori di aule.

Art. 2- Il comitato studentesco

Il Comitato Studentesco è previsto dal D.L. 16.4.94 N°297 all'art. 13 c.4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli elementi dell'istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

È costituito da due rappresentanti di classe per indirizzo, più due del biennio.

Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di Istituto", come previsto dal D.L. cit.art.13 c.5.

Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche. Tale scelta è lasciata agli studenti, a livello individuale. Nessuno può parlare in nome del Comitato studentesco se non è delegato dallo stesso.

Art. 3- Funzioni

Il Comitato si ritiene pertinente riguardo ad ogni questione che interessi la vita degli studenti all'interno dell'istituto.

Il Comitato vuole essere strumento di partecipazione democratica a degli studenti nella gestione della scuola.

Il Comitato intende essere unico organo decisionale degli studenti all'interno dell'istituto, ribadendo che ogni decisione riguardante gli studenti deve essere preventivamente discussa e messa ai voti esclusivamente in questa assemblea.

Il comitato esprime pareri che possono essere comunicati ai consigli di classe o di Istituto.

Compiti fondamentali del Comitato Studentesco sono:

- Verificare l'andamento del PTOF e del Regolamento di Istituto;
- Richiedere le Assemblee di Istituto;
- Verificare l'attuazione delle delibere dell'Istituto;
- Creare commissioni orizzontali per discutere o verificare qualsiasi iniziativa promossa dall'istituto;
- Organizzare attività d'accoglienza per le classi prime, portando a conoscenza dei nuovi studenti strutture e funzioni dell'istituto;
- Promuovere iniziative culturali nell'ambito delle iniziative complementari e delle attività integrative previste dal D.P.R n° 567 del 10/10/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Capitolo 2- DIRETTIVO

Art. 4- Direttivo

Composto dal Presidente eletto, mediante votazione segreta. L'elezione del Presidente avviene a maggioranza assoluta dei componenti del comitato. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei

votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggenti.

Il Presidente nomina il Vice Presidente, il Segretario e il Vice segretario del Comitato, che deve esprimere parere favorevole sulle nomine.

Il Presidente ed il Vice, il Segretario e il Vice costituiscono il direttivo del Comitato Studentesco.

Il Presidente, o in sua assenza il Vice Presidente, rappresenta il Comitato Studentesco, dirige le conversazioni, assegna la parola, indice le votazioni e ne proclama i risultati.

Il segretario, o in sua assenza il Vice Segretario, ha il compito di prendere nota degli esiti delle votazioni e di redigere il verbale della seduta.

Art. 5- Compiti del direttivo

Compito del Direttivo è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle assemblee, come previsto dal D.L. cit.art.14 c.4, e nelle riunioni del Comitato Studentesco e il loro svolgersi democratico; la concreta gestione di tale compito è affidato al Presidente del Comitato Studentesco ed al suo Vice Presidente.

Il Direttivo ha il compito di preparare le riunioni del comitato e di dare esecuzione alle deliberazioni emesse a tali riunioni.

Il Direttivo può svolgere eventuali altre funzioni delegate dal comitato studentesco. Nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al direttivo, al Presidente o ad altri.

Art. 6- Presidente del comitato

Compiti del Presidente del Comitato:

- Il Presidente presiede le riunioni del comitato studentesco; ne concorda con il Dirigente Scolastico, se necessario, gli orari di convocazione e le integrazioni all'ordine del giorno.
- Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altri componenti interne all'istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, ecc..).
- Convocare le assemblee e garantirne lo svolgimento democratico e regolare.
- Controfirmare il verbale della seduta.
- Mantenere i contatti fra i rappresentanti di ogni grado.
- Raccogliere e presentare eventuali documenti e mozioni.
- Nominare un segretario di sua fiducia.

Art. 7- Segreteria del comitato studentesco

Il Presidente nomina un segretario che si occupa di redigere un verbale della seduta, di curare le procedure di voto e di scrutinio, di controllare le presenze, di inviare copie del verbale agli assenti e al preside.

Il segretario nomina un Vice Segretario. Il comitato deve esprimere parere favorevole alle nomine.

Capitolo 3- RIUNIONI

Art. 8- Richiesta riunioni

Le riunioni del Comitato Studentesco si svolgono dopo la concessione del locale da parte del Dirigente Scolastico. La richiesta deve contenere: data ed ora, l'ordine del giorno e copia allegata di eventuali documenti da esaminare.

Il Dirigente Scolastico si occupa di reperire un locale adeguato all'interno della scuola, indicando il giorno e l'ora in caso della non disponibilità del locale nella giornata richiesta.

Art. 9- Luogo ed orari della riunione

Le riunioni del Comitato si svolgono all'interno della scuola, preferibilmente nella sede centrale e devono essere autorizzate con anticipo tale da permettere la convocazione con almeno due giorni d'anticipo.

Art. 10- Controllo presenze

Il controllo delle presenze è affidato al Segretario del Comitato Studentesco.

La partecipazione alle riunioni del comitato studentesco è obbligatoria. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente.

La presenza è verificata tramite l'appello dei componenti del comitato. I dati sono allegati al verbale dal segretario.

È previsto un numero massimo di due assenze consecutive non giustificate.

Alla terza assenza non giustificata sono richieste dal Presidente le dimissioni del rappresentante. In tal caso è successivamente surrogato dal primo dei non eletti ad opera dell'indirizzo.

Art. 11- Periodicità

Il Comitato si riunisce almeno due volte al mese.

Art. 12- Verbale di riunione

Viene redatto dal segretario del comitato. Deve riportare luogo, data e ora della riunione, l'ordine del giorno, il resoconto della discussione, documenti, mozioni, votazioni, foglio delle presenze come previsto dall'articolo 10.

Capitolo 4- VOTAZIONI

Art. 13 – Oggetto delle votazioni

Vengono posti ai voti le questioni riguardanti gli studenti, mozioni o problematiche emerse dai consigli di classe e di Istituto, mozioni promosse dai singoli studenti o gruppi di essi operanti all'interno della scuola, documenti prodotti dai gruppi di lavoro.

Art. 14 – Diritto di voto

Hanno diritto di voto tutti i rappresentati di classe con i limiti posti dall'art. 10.

Art. 15 – Modalità di voto

Le votazioni possono svolgersi a scrutinio palese o segreto, per alzata di mano, con schede di votazione o con l'apposizione della firma del componente in calce alla mozione scritta specificando la propria posizione (favorevole-contrario-astenuto). La scelta della modalità di voto è a discrezione del presidente (o dei vicepresidenti).

Le delibere richiedono almeno la presenza del 50% +1 dei voti degli aventi diritto al voto con la maggioranza semplice dei voti. In caso di parità il voto del presidente è determinante.

Il risultato devono essere resi pubblici all'interno della stessa assemblea, qualunque sia il metodo di voto.

Capitolo 5 – VARIE

Art. 16 – Ruolo del Dirigente Scolastico nelle riunioni del comitato studentesco

Possono partecipare alla seduta il Dirigente scolastico o un suo delegato che può intervenire sui punti posti all'odg dal Dirigente scolastico stesso e, previa richiesta, sui punti autonomamente fissati dagli studenti; altrimenti deve attenersi al proprio compito cioè controllare che il tutto si svolga nel rispetto del regolamento.

Il Dirigente scolastico o il suo delegato hanno potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento (D.L. cit art.Xc.5): ciò comporta la possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in caso di particolare gravità la sospensione o lo scioglimento della riunione.

Art. 17 – Succursali

Deve essere garantita la partecipazione all'assemblea di tutti i rappresentati, sia della sede centrale sia delle eventuali succursali o sedi staccate.

Art. 18 – Discussione degli atti

Le riunioni dell'assemblea e ogni suo atto sono di pubblico dominio; i verbali sono depositati presso la segreteria dell'istituto e possono essere consultati dagli interessati.

Art. 19 – Documentazione

I componenti del direttivo si impegnano a depositare presso la segreteria entro la fine dell'anno scolastico i documenti approvati entro l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico si impegna a consegnare tali materiali ai futuri rappresentanti di Istituto.

Art. 20 – Modifiche al regolamento

Eventuali richieste di modifica al presente regolamento devono essere inoltrate al presidente del comitato studentesco in forma scritta dal almeno l'80% dei componenti del comitato.

Art. 21 – Continuità

Al fine di agevolare i lavori del comitato studentesco, il comitato può essere convocato prima delle elezioni dei rappresentati di classe, di Istituto e della consulta provinciale.

Il comitato provvisorio si attiene a tutte le norme contenute nel presente regolamento ed è composto dagli ex membri del C.S. dell'anno precedente regolarmente iscritti per l'anno scolastico in corso. Viene coordinato dal presidente dell'anno precedente; qualora il presidente non risultasse iscritto il comitato verrà presieduto dal componente più anziano d'età che nominerà un segretario provvisorio.