



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ, RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO CLASSICO SPERIMENTALE STATALE
"BERTRAND RUSSELL"

Via Tuscolana, 208 – 00182 Roma Tel. 06/121123005– Fax 06/7023714
Succursale: Via La Spezia 21 Tel. 06/121122140 - C.F. 80213970587 –
Sito web: www.liceorussellroma.it
E-mail: RMPC48000P@istruzione.it – Pec: RMPC48000P@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO d'ISTITUTO

Le seguenti Regole sono dettate dalla necessità di creare nell'Istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui la Libertà del singolo non interferisca con quella altrui.

PRINCIPI GENERALI

Premessa

La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'Infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i Principi Generali dell'Ordinamento Giuridico Italiano.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il Personale Docente, il D. S.G.A. e il Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, nonché i Genitori, gli Studenti che partecipano alla comunità come singoli e come membri degli organi collegiali.

Art.1 - Pluralismo del Sapere

Il Liceo Bertrand Russell, in coerenza con la figura del matematico e filosofo a cui la scuola è intitolata, fonda la propria azione formativa sui seguenti valori:

- pluralità delle conoscenze, senza distinzione tra i tre indirizzi di studio, come processo inesauribile basato su un atteggiamento critico e non dogmatico e sulla ricomposizione tra la cultura umanistica e quella scientifica;
- gratuità del sapere che, non finalizzato direttamente ad un utile, valorizza l'educazione alla bellezza, all'astrazione, alla complessità dell'esistente, all'autonomia della ricerca;
- libertà dell'individuo intesa come capacità di autodeterminazione e di emancipazione costante dai condizionamenti materiali e psicologici;
- accettazione di sé e promozione dell'autostima.

Art.2 - Indirizzi di studio

Il Liceo Bertrand Russell offre tre indirizzi di studio:

- Classico
- Linguistico
- Scientifico

Art. 3 - Fine comune degli Indirizzi

Il fine ultimo di tutti gli indirizzi di studio - Classico, Linguistico e Scientifico – è la formazione culturale dello Studente, in un *iter* ove il Sapere è essenza e la Tecnologia mezzo.

Lo Studente è guidato nella conoscenza del Sapere perché lo elabori in modo personale e critico.

Art. 4 - Centralità dello Studente

Il Liceo garantisce la centralità dello Studente all'interno della scuola.

Il Liceo assicura l'attivazione di processi inclusivi, operando per il superamento degli eventuali ostacoli alla formazione della personalità dello Studente.

Il Liceo promuove la capacità dello Studente di porsi in relazione positiva con l'*altro*, di comprenderne i bisogni e di accettarne le differenze.

Il Liceo protegge e sostiene lo Studente nel raggiungimento degli obiettivi didattici stabiliti dal percorso di studio, nonché della piena maturazione dell'individuo.

Il Liceo garantisce una completa informazione di tutto ciò che nella vita scolastica riguarda lo studente e la sua formazione.

Lo studente ha la possibilità di utilizzare gli spazi a disposizione del Liceo, in modo da sviluppare conoscenze che sono trasversali alla didattica, arricchendo il proprio piano di studi e il proprio senso critico.

Art. 5 - Docenti

I docenti si impegnano a :

- avere come cardine fondante della propria azione formativa l'attenzione all'ascolto e al dialogo;
- favorire la socializzazione, la trasmissione e la condivisione di esperienze;
- attivare il processo spontaneo di **passaggio di conoscenze**, di emozioni e di esperienze tra gli studenti (*Peer education*);
- promuovere il lavoro in *team* e collaborativo;
- elaborare e mettere in atto programmazioni disciplinari condivise all'interno dei Dipartimenti;
- sperimentare nuovi percorsi didattici e metodologici.

Art. 6 - Personale A.T.A.

Il Personale A.T.A.:

- è addetto ai servizi generali del Liceo con compiti di accoglienza e di vigilanza nei confronti degli Studenti, del Personale della scuola e del pubblico;
- dà supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e assicura l'efficienza e la funzionalità degli spazi del Liceo;
- presta assistenza di primo soccorso e ausilio materiale agli Studenti in situazioni di difficoltà.

Art. 7 - Rapporti tra le componenti dell'Istituto

La Scuola della Democrazia si realizza con la positività dei rapporti tra le componenti: Docenti, Personale A.T.A., Genitori e Studenti sono tenuti a mantenere un comportamento reciprocamente corretto e rispettoso nei confronti delle molteplici diversità che esistono nel Liceo.

Per quanto concerne i **diritti e doveri degli Studenti** si richiama *Statuto degli studenti e delle studentesse*.(cfr. 1)

La solidarietà è il valore principale che deve ispirare i rapporti interpersonali. Gli atti di prevaricazione aggressiva sono condannati in ogni loro forma. (cfr. 2)

I **Rapporti scuola-genitori** si svolgono secondo modalità deliberate annualmente dagli organi collegiali e riportate nel Piano Annuale delle Attività ferma restando l'assicurazione di almeno **due incontri pomeridiani** l'anno e **uno spazio antimeridiano di un'ora** alla settimana, messo a disposizione dai singoli Docenti secondo le modalità deliberate dal Collegio Docenti e che rimangono valide per l'intero anno scolastico salvo il cambiamento delle situazioni iniziale. Gli incontri sono sospesi durante gli scrutini, il mese di marzo e nell'ultimo mese di scuola.

Il rapporto costante con i Genitori è assicurato dal Coordinatore di classe che provvede a comunicare qualsiasi comportamento anomalo o inadeguato.

(1) D.P.R.n.249 del 24/06/1998 e sue modifiche ed integrazioni D.P.R.235 del 21/11/2007.

(2) Legge n.71 del 29 maggio 2017

TITOLO I

Comportamento degli studenti e regolamentazione di entrate, uscite anticipate, assenze.

Art. 8 - COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. Un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose è un obbligo di tutti i componenti della scuola ed è una manifestazione tangibile di buona educazione. In particolare gli Studenti sono tenuti a rispettare Docenti, Personale A.T.A. e compagni. Soprattutto durante l'intervallo, oltre che all'entrata e all'uscita e nei cambi di aula o di Insegnante, gli Studenti devono mostrare senso di autocontrollo e di responsabilità.
2. **Non è, comunque, consentito allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora.**
3. Gli studenti, inoltre,
 - evitano le richieste di uscita dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni, in particolare durante le prime due ore, fatte salve effettive necessità, nel qual caso si impegnano a trattenersi fuori dall'aula il meno possibile. Non richiedono di uscire dall'aula se non uno alla volta. I casi di effettiva necessità vengono valutati dall'Insegnante;
 - segnalano l'eventuale malore al Docente il quale provvede a far avvisare la famiglia, attraverso i collaboratori scolastici e la Vice presidenza;
 - rimangono in aula durante l'eventuale ora di assenza del Docente e durante il cambio delle ore di lezione in attesa del Docente;
 - non possono giocare a carte in tutti gli spazi della scuola;
 - rientrano puntuali in aula dopo l'intervallo;
 - lasciano l'aula pulita e in ordine al termine delle lezioni, utilizzando i cestini predisposti;
 - al termine dell'intervallo hanno cura di gettare carta e bicchieri esclusivamente negli appositi contenitori posti ai piani;
 - consumano le bibite esclusivamente presso il CoffeeLab, evitando di portare in giro i bicchieri contenenti bevande;
 - consumano la merenda o lo spuntino al di fuori delle ore di lezione, salvo autorizzazione del docente
 - utilizzano, un abbigliamento decoroso e consono alla scuola; è fatto divieto di indossare pantaloncini corti, bermuda, minigonne e canottiere a vista;
 - evitano l'uso di un linguaggio scurrile e volgare sia in aula che nei momenti d'intervallo;
 - rispettano tutti i Docenti e i Collaboratori scolastici incaricati della vigilanza.

Art. 9 - ACCESSO ALL'ISTITUTO

1. E' vietato l'accesso agli estranei. Ex studenti ed ex dipendenti del liceo possono accedere alle classi o ai piani solo previa autorizzazione del Dirigente o della Vicepresidenza.
2. E' consentito entrare in Istituto durante l'orario di funzionamento degli uffici solo per accedere ai servizi di segreteria o ai colloqui con il Dirigente Scolastico e con i Docenti.
3. Nel caso in cui si richieda, per il buon fine di un'attività progettuale organizzata dai Docenti o dalle altre Componenti della Scuola (Studenti, Genitori, Personale A.T.A.), la partecipazione di *esperti esterni* alla scuola, tale richiesta in forma scritta, anche via e-mail, va presentata in tempo utile per la prescritta autorizzazione, al Dirigente Scolastico che dovrà approvarla.

Art.10 - ENTRATE

1. Gli Studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. Le assenze non giustificate, i ritardi nell'ingresso e le uscite anticipate, quando diventano abituali e tali da compromettere l'attività didattico- educativa sono passibili di sanzioni.

L'ingresso a scuola è consentito **dalle ore 7,50**

Inizio delle lezioni alle **ore 8,00** (*suono della prima campanella*)

Dopo la chiusura delle porte alle **ore 8,05** (*suono della seconda campanella*) gli Studenti non saranno più ammessi in classe (*suono della seconda campanella*).

Alle ore **08.55** gli Studenti ritardatari potranno accedere in Istituto, passando per la porta principale, per recarsi direttamente in aula, ed avvisare il Professore della 2° ora dell'avvenuto ingresso giustificandolo contestualmente o il giorno successivo.

dalle ore **09.00**, con il suono della terza campanella che indica l'inizio della lezione, non sarà più possibile accedere in istituto o in classe, fatta eccezione se:

1. accompagnati dai genitori
2. provvisti, al momento della richiesta d'ingresso, di una certificazione scritta (attestazione di presenza in una struttura sanitaria).

In entrambi i casi, si dovrà chiedere, prima di entrare in classe, il permesso al Collaboratore del Dirigente Scolastico (*aula 222*); in succursale al Coordinatore del plesso. Anche in questi casi particolari **non è comunque** consentito, fatti salvi casi eccezionali valutati dal Collaboratore del Dirigente Scolastico **l'ingresso oltre le ore 10.00**.

2. Gli ingressi alla seconda ora saranno annotati sul registro elettronico.

3. Il massimo degli ingressi in seconda ora permessi nel corso dell'anno scolastico è di **10**, suddivisi in **4 nel primo trimestre e 6 nel pentamestre**.

Non devono essere considerati come ingressi alla seconda ora quelli dovuti a problemi dei mezzi pubblici attestati con apposita dichiarazione degli uffici preposti di ATAC, COTRAL, F.S.

4. L'assiduità della frequenza scolastica è considerata elemento positivo di valutazione, anche in sede di scrutinio finale, per il biennio, mentre per il triennio contribuisce all'assegnazione del credito scolastico.

In caso di superamento degli ingressi posticipati, il Docente Coordinatore segnalerà alla famiglia attraverso il Registro Elettronico la mancanza e **il Consiglio di Classe ne terrà conto, secondo quanto previsto dalla griglia di comportamento, nell'attribuzione del voto di condotta**.

Ulteriori provvedimenti potranno essere stabiliti nei vari C. d. C. alla presenza dei rappresentanti dei Genitori e degli Alunni con successiva comunicazione alle famiglie.

Gli **studenti pendolari** il cui domicilio è sito fuori da Grande Raccordo Anulare, o in zone servite in maniera inefficiente dai trasporti pubblici, possono chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione annuale di *entrata posticipata* o di uscita *anticipata* per un tempo massimo di dieci minuti qualora dimostrino tali esigenze in base agli orari dei servizi pubblici.

Tali permessi annuali saranno registrati sul registro elettronico di classe e sul libretto personale dello Studente.

Art. 11 - USCITE ANTICIPATE

1. Le uscite anticipate non sono consentite se non per eccezionali motivi.
2. Per gli **Studenti minorenni** c'è l'obbligo della presenza del genitore o di una persona delegata per richiedere l'uscita anticipata.

I genitori possono chiedere l'autorizzazione all'uscita presso i Collaboratori Scolastici del secondo piano. L'uscita anticipata viene autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore (*aula 222*) e annotata sul diario di classe da parte del Docente presente in quel momento nella classe. Anche il numero delle uscite anticipate **sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Classe ai fini della valutazione periodica tra gli obiettivi non cognitivi in sede di scrutinio finale, per il biennio, mentre per il triennio può incidere sull'assegnazione del credito scolastico**

Gli Studenti minorenni possono essere prelevati anticipatamente, in caso di malessere o visita medica, soltanto dai Genitori o da un delegato anche temporaneo; in quest'ultimo caso deve pervenire alla Vicepresidenza (indirizzo vicepresidenza@liceorussellroma.it) la delega corredata di foto del documento del Genitore delegante. Il delegato dovrà essere fornito di documento personale.

E' possibile indicare un delegato permanente (ad es. un nonno/a) recandosi in Segreteria Didattica delegante e delegato e facendo depositare la firma al delegato alla presenza del Personale di Segreteria.

La richiesta di uscita anticipata va compilata presso i Collaboratori Scolastici del secondo piano.

N.B. Non vengono accolte richieste di uscite anticipate via Fax/mail.

3. Studenti maggiorenni: il massimo delle uscite anticipate per i maggiorenni è di **5** nel corso dell'Anno Scolastico. Le uscite anticipate dei maggiorenni non possono avvenire prima delle ore 12.00, fatti salvo casi eccezionali valutati dal Dirigente o da un suo Collaboratore. Le uscite anticipate degli studenti maggiorenni vengono concesse, previa **richiesta un giorno prima** se avvengono per visite mediche o esami di guida prenotati, esclusivamente dalle 10,50 alle 11.10 in Vicepresidenza (aula 222).

Soli in caso di motivi imprevedibili o per gravi motivazioni di famiglia, la richiesta può essere presentata nella stessa giornata (sempre dalle ore 10.50 alle ore 11.10).

In caso di superamento delle uscite anticipate, il Docente Coordinatore segnalerà alla famiglia attraverso il Registro Elettronico la mancanza e il Consiglio di Classe ne terrà conto, secondo quanto previsto dalla griglia di comportamento, nell'attribuzione del voto di condotta.

Art. 12 – ASSENZE

Il D.P.R.122/2009 art.214 sancisce che, affinché uno Studente possa essere ammesso all'anno successivo, è obbligatorio aver frequentato le lezioni per 3/4 dell'orario annuale curricolare.

Per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate entrambi i Genitori muniti di una foto del proprio figlio, ritireranno - secondo le indicazioni della scuola - presso la Segreteria Didattica, il libretto scolastico e vi apporranno le firme davanti al Personale dell'Ufficio della Didattica.

Gli alunni maggiorenni potranno ritirare il libretto delle giustificazioni depositando la loro firma presso la Segreteria Didattica. I genitori comunque potranno sempre verificare assenze, ritardi, uscite anticipate dei propri figli, anche maggiorenni, attraverso il Registro Elettronico di cui, in ogni caso riceveranno la password.

I genitori sono tenuti a giustificare le assenze e i ritardi attraverso il Registro Elettronico, utilizzando il PIN loro fornito dalla Scuola.

In ogni caso permane ancora la possibilità di giustificare attraverso il libretto.

In nessun caso è possibile giustificare le assenze del proprio figlio sul diario o sul quaderno.

Qualora uno studente smarrisca il libretto scolastico, ne dovrà richiedere un duplicato che verrà rilasciato previa consegna di una dichiarazione di smarrimento da parte dei genitori unitamente alla ricevuta di versamento di €. 5,00 sul c/c della scuola.

Gli studenti che, dopo un'assenza, rientrano a scuola senza la giustificazione sono ammessi in classe con riserva; potranno giustificare esclusivamente l'indomani con gli insegnanti della prima ora, permanentemente delegati al controllo delle giustificazioni e alla relativa trascrizione sul Registro Elettronico.

Le assenze dalle lezioni e da tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto delle attività scolastici dovranno essere giustificate (incluse le assenze collettive) o, attraverso il pin ricevuto dalla scuola, direttamente sul registro elettronico o dallo studente se maggiorenne, o da chi ne ha la rappresentanza genitoriale se minorenni.

Le assenze nonché i ritardi (ingressi in seconda ora) devono essere giustificati al rientro dello studente a scuola.

La Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7 "Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale", in vigore dal 24/10/2018, all'art. 68 prevede che *"ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, nel Lazio la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora: a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica; b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni. Al di fuori dei casi previsti al comma 1, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni"*

Per assenze prolungate o frequenti la Scuola chiederà notizie anche alla famiglia. Qualora risultino irregolarità o abusi di qualsiasi tipo saranno presi provvedimenti disciplinari.

I Docenti Coordinatori di ogni classe curano la gestione del registro di classe elettronico e il monitoraggio delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli studenti; segnalano tempestivamente i casi di assenze troppo numerose o che ritengano non avere fondate motivazioni. In casi particolari, su decisione del Dirigente Scolastico, le giustificazioni delle assenze possono avvenire solo in Presidenza.

Art. 13– VARIAZIONE DI ORARIO PER ASSENZA DEI DOCENTI

1. L'Istituto assicura le sostituzioni dei docenti assenti. Per oggettive difficoltà a reperire il personale in caso di assenza del docente nell'ultima e penultima ora di lezione (e comunque mai prima delle ore 12.00) e nell'impossibilità di garantire la vigilanza, gli studenti potranno uscire dall'Istituto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico senza preavviso alle famiglie.

Art. 14 – I.R.C.

Nel rispetto della libertà di coscienza e della responsabilità educativa dei Genitori, è garantito a ciascuno il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica.

1. All'atto dell'iscrizione gli Studenti o i loro Genitori esercitano tale diritto, su richiesta dell'autorità scolastica, senza che la loro scelta possa dar luogo ad alcuna forma di discriminazione. La scelta va effettuata all'atto dell'iscrizione e può essere cambiata esclusivamente l'anno scolastico successivo, all'atto della conferma di iscrizione. Gli Studenti che all'atto dell'iscrizione hanno dichiarato di non avvalersi dell' Insegnamento della Religione Cattolica, nel caso in cui tale ora di lezione sia collocata alla prima o all'ultima ora in base all'orario definitivo potranno entrare in seconda ora o uscire alla penultima ora. (Se nel modulo hanno barrato l'opzione entrata/uscita. C.M. n.9 del 18 maggio 1991).

2. Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC possono seguire l'attività alternativa eventualmente proposta dal Collegio dei Docenti o svolgere lo studio individuale nell'aula messa a disposizione, ma non possono sostare negli spazi del Coffee lab.

3. Gli alunni che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica o della Materia Alternativa, qualora l'ora di IRC corrisponda alla prima ora di lezione o all'ultima, se autorizzati dai genitori, possono entrare alla seconda ora o uscire un'ora prima. Questi studenti non possono

usufruire della scelta se non sono in possesso del libretto scolastico personale con la relativa annotazione timbrata e firmata dal Dirigente Scolastico.

Art. 15 - VIGILANZA

La vigilanza è esercitata:

- dai singoli docenti nella propria classe durante il normale svolgimento delle lezioni;
- dai collaboratori scolastici durante l'intero orario di lezione;

In ogni caso gli studenti sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile per evitare danni a sé agli altri o alle cose.

Art. 16 - TELEFONINO DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. Durante l'attività didattica è vietato a chiunque l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici finalizzati alla comunicazione con altri o a riprese audiovisive.
2. E' fatto divieto assoluto di utilizzare il telefono cellulare, che deve essere tenuto spento e riposto nello zaino durante le ore scolastiche; in situazioni particolari, gli alunni chiedono preventivamente l'autorizzazione ai docenti di tenerlo in modalità "silenzioso" e comunque il telefono **va depositato sulla cattedra prima di ogni verifica scritta.**
3. Il docente che sorprende uno studente con il telefono acceso durante le ore di lezione segnala l'accaduto in modo anonimo sul Registro di Classe come un'infrazione disciplinare e la comunica alla famiglia attraverso il Registro Elettronico.
4. Se uno studente viene trovato con il telefono cellulare, anche se spento, in suo possesso (in mano, in tasca, sul banco, sulla sedia ecc.) durante lo svolgimento di una verifica, il fatto comporterà una sanzione disciplinare; di cui si deve tener conto per l'attribuzione del voto di condotta dello scrutinio successivo, e alla verifica viene attribuito il voto 1 (voto minimo della griglia di valutazione).

Art. 17- FUMO

In tutti locali e gli spazi, anche aperti, dell'Istituto vige il divieto di fumo anche di sigarette elettroniche (**legge 128/2013 art. 4 co.2**). Tale divieto riguarda indistintamente sia il personale scolastico sia gli studenti. In caso di violazione delle suddette nuove disposizioni, devono essere applicate le sanzioni di cui all'art.7 della legge 11 novembre 1975, n.584, come sostituito dall'art.52, comma 20, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, adottando le medesime procedure già in vigore prima dell'emanazione della Legge 128 /2013.

E' fatto obbligo a tutto il personale della scuola di far rispettare sempre e ovunque e dovunque questo divieto.

TITOLO II

Art. 18 - UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

- 1 Il Personale dell'Istituto ha diritto di riunirsi nei locali del medesimo per motivi didattici, culturali, e sindacali.
- 2.Gli Studenti, per finalità culturali, possono ugualmente utilizzare i locali dell'Istituto, oltre

- l'orario delle attività didattiche, previa autorizzazione.
3. Le componenti della scuola dispongono di appositi spazi murali per l'affissione di comunicati e documenti. E' riconosciuta agli studenti, sotto la propria responsabilità, la possibilità di gestire direttamente uno spazio informativo.
 4. La diffusione e l'affissione di scritti o stampati all'interno della scuola negli spazi riservati è subordinata all'assenso del Dirigente Scolastico. I materiali diffusi devono riportare sempre i dati identificativi di chi li ha prodotti e/o di chi li diffonde.
 5. Sono vietate l'affissione e la distribuzione di materiale che pubblicizzi prodotti o servizi offerti da privati, a meno che non abbiano finalità culturali.

Art.19 - LABORATORI

1. Tutti i laboratori sono risorse a disposizione di Studenti e Docenti per l'attività didattica, secondo quanto annualmente stabilito dall'orario. La fruizione degli stessi è a cura del docente responsabile.
2. I laboratori sono aule speciali in quanto dotati di strumentazioni a volte semplici e a volte sofisticate, ma sempre delicate e costose e, inoltre, perché in essi risalta più che in altri luoghi la necessità di tutelare la sicurezza e l'incolumità degli studenti e del personale. Pertanto, il comportamento degli Studenti deve essere irreprensibile e improntato ad una autodisciplina personale e collettiva esemplare.
3. I Regolamenti sono affissi nei laboratori, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarli.

Art.20- PATRIMONIO SCOLASTICO

1. L'aula, i banchi, le sedie, e quanto messo a disposizione per l'attività rappresentano un patrimonio comune che va rispettato e salvaguardato. Gli studenti sono responsabili dell'uso corretto dei beni.
2. Ogni gruppo classe è responsabile dell'aula e dell'arredamento in essa contenuto.
3. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti da tutti gli alunni della classe, se viene danneggiata l'aula, o da tutti gli studenti della scuola se risultino danneggiate le strutture comuni.
4. La dirigenza può decidere di non autorizzare viaggi, stage, scambi per le classi che abbiano arrecato danni alle strutture e può decidere di assegnare agli studenti una pulizia o il ripristino degli arredi deteriorati.

Art. 21 - SEGRETERIA

1. La segreteria è un centro nevralgico della scuola; gli Studenti, il Personale scolastico, l'utenza vi si recano per svariati motivi; poiché negli uffici il personale deve avere la possibilità di lavorare serenamente ed in tranquillità, l'accesso sarà opportunamente regolato e consentito ad una sola persona per ciascun ufficio nel rispetto degli orari di apertura al pubblico.
2. Gli orari sono affissi negli uffici e pubblicati sul sito della scuola, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

Art.22 - COFFEE/LAB

1. L'attività del laboratorio Coffee/Lab/Punto di ristoro è accessibile a tutto il Personale interno, agli Studenti, ai Genitori ed esterni autorizzati dalle ore 7,30 alle ore 15.30.
2. Durante l'orario delle lezioni, agli studenti è vietato l'accesso al Coffee/Lab.

3. Questo divieto deve intendersi valido anche per le ore delle assemblee di classe e per gli alunni che non si avvalgono né dell'IRC né dell'AAIRC.
4. Al termine delle lezioni e fino alla chiusura del coffee/Lab gli studenti possono accedere liberamente allo stesso.
5. Nei locali del Coffee/Lab. così come in tutti gli spazi dell'Istituto, interni ed esterni, è vietato fumare.
6. Il Regolamento è affisso nei locali del Coffee/Labi, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarlo.

Art.23- SERVIZI IGIENICI

1. I servizi igienici disponibili per gli studenti sono localizzati su ciascun piano. Solo in casi straordinari gli studenti possono fruire dei servizi igienici in altri piani diversi da quelli in cui è posta la loro aula. Inoltre va osservata e rispettata la divisione fra servizi igienici femminili e maschili.
2. Nei servizi igienici si deve tenere un comportamento rispettoso delle norme d'igiene e di buona educazione, in particolare:
 - a. è vietato fumare
 - b. è vietato sporcare muri, pavimenti, suppellettili
 - c. non si può entrare in più di una persona alla volta nell'area riservata del servizio igienico
3. E' obbligatorio lasciare puliti i servizi così come si desidera trovarli.
4. Coloro i quali dovessero arrecare danni saranno obbligati al risarcimento delle spese.

Art. 24 - CORTILI E SPAZI

1. Questi spazi rendono più vivibile la nostra scuola e sono perciò affidati alla manutenzione dei collaboratori scolastici addetti e, soprattutto, al buon senso di chi li frequenta.
2. Durante le normali ore di lezione nessuno studente, tranne quelli autorizzati, può sostare in cortile.
3. Per motivi di sicurezza non è consentito il parcheggio dei motorini e delle vetture nel cortile all'interno dell'Istituto. Solo le biciclette potranno essere parcheggiate all'interno del cortile lungo gli spazi laterali. Il parcheggio delle biciclette è riservato agli Studenti e al Personale dell'Istituto. Si rende noto, tuttavia, che il Liceo declina ogni responsabilità in riferimento a incidenti, danni, furti e sinistri di qualunque tipo.
4. L'uso dell'ascensore in centrale è riservato al Personale della scuola, Docenti ed A.T.A. e agli studenti infortunati o diversamente abili.

TITOLO III

Art. 25 - ASSEMBLEA DI CLASSE

1. L'assemblea di classe è il momento di confronto e di riflessione messo a disposizione degli Studenti della classe per risolvere le eventuali problematiche, esprimere le proprie opinioni ed elaborare delle proposte.
2. La richiesta dell'assemblea deve essere presentata dai rappresentanti di classe al Docente dell'ora che si vuole impegnare, specificando l'Ordine del Giorno. È possibile effettuare fino a due ore mensili di assemblee di classe. La richiesta di assemblea va presentata a tutti i Docenti della classe a rotazione in relazione al monte ore settimanale delle discipline.
3. Entro il giorno successivo all'assemblea di classe, un rappresentante di classe dovrà consegnare il verbale della riunione all'Ufficio della Segreteria Didattica. Tale verbale è redatto da uno Studente della classe nominato quale Segretario dell'assemblea, dai rappresentanti di classe.
4. Durante l'assemblea di classe il docente dell'ora rimane nelle vicinanze dell'aula e partecipa solo a richiesta degli studenti.
5. Il Docente ha la facoltà di sospendere l'assemblea di classe nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 26 - COMITATO STUDENTESCO

1. Il Comitato Studentesco è l'organo collegiale che riunisce tutti i Rappresentanti di classe, i Rappresentanti di Istituto e di Consulta degli studenti.
2. La richiesta di convocazione del Comitato deve essere presentata dai Rappresentanti di Istituto al Dirigente Scolastico, con l'indicazione del giorno e dell'orario in cui si desidera svolgere la riunione e il relativo ordine del giorno.
Il Comitato Studentesco può essere convocato per non più di due ore al mese, in giorni e orari sempre diversi.
3. Il Comitato ha finalità programmatiche, organizzative e divulgative.
4. I Rappresentanti di Istituto informano i Rappresentanti di Classe delle varie questioni legate alla Scuola. Entro il giorno successivo alla riunione, un Rappresentante di classe nominato segretario dai Rappresentanti di Istituto, redige il verbale dell'assemblea e lo invia per e-mail ai membri del Comitato Studentesco.
5. I rappresentanti di classe inviano il verbale via e-mail ai compagni della classe.
Successivamente allo svolgimento del Comitato nella sede di Via Tuscolana, 208, due Rappresentanti di Istituto si recano nella sede di Via La Spezia, 21 per effettuare analoga riunione.
6. Tutti i membri del Comitato Studentesco sono chiamati ad attivarsi in merito all'organizzazione, alla vigilanza, alla gestione degli spazi e dei momenti destinati agli Studenti.
7. Gli stessi possono esporre qualsiasi problematica o difficoltà affrontata dagli studenti, al fine di risolverla. Le proposte elaborate all'interno dell'organo vengono riportate, in forma scritta, dai Rappresentanti di Istituto per competenza al Dirigente Scolastico o al Consiglio di Istituto in occasione della prima riunione successiva a quella del Comitato.

Art. 27 - ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. La giornata di assemblea è un momento fondamentale dedicato agli studenti, ove tutta la comunità studentesca è coinvolta in un processo di maturazione e di crescita. L'assemblea di istituto è l'occasione per affrontare dibattiti, discutere tematiche e confrontarsi sui vari problemi.
2. La richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto è presentata dai Rappresentanti di Istituto al Dirigente Scolastico, con l'indicazione del giorno individuato per il suo svolgimento e il relativo Ordine del Giorno.
3. La richiesta va presentata cinque giorni prima della data indicata per la convocazione.
4. È possibile convocare un'assemblea al mese per la durata massima di sei ore, in giorni sempre diversi.
5. Nel mese di maggio l'Assemblea di Istituto non può essere convocata.
6. Durante l'assemblea gli studenti hanno a disposizione gli spazi della Scuola (Aula Magna, aule, teatro, cortile, palestre) per lo svolgimento delle attività organizzate.
7. Gli studenti della sede di Via La Spezia 21 si recano nella sede di Via Tuscolana 208 per partecipare all'Assemblea di Istituto.

8. La partecipazione all'assemblea è libera. Il giorno dell'assemblea il docente della prima ora annota sul registro di classe le assenze, le quali vengono giustificate secondo le modalità ordinarie, **ma non contribuiscono al calcolo delle ore di assenza.**

9. Gli studenti che scelgono di uscire dall'istituto, **quando l'assemblea non prevede un contrappello**, non possono rientrare a scuola per l'intera durata dell'assemblea. I lavori dell'assemblea sono coordinati da un Presidente eletto fra gli studenti che ne garantisce la regolarità. Gli stessi studenti provvederanno alla composizione di un responsabile ed efficace servizio di sorveglianza (C.M. 27 dicembre 1979 n. 312 VI)

Art. 28 – CONSULTA

La Consulta Provinciale degli Studenti di Roma è un organo che promuove lo sviluppo della cultura e dei diritti degli Studenti ed è il punto di riferimento per l'organizzazione e l'elaborazione della popolazione studentesca provinciale.

La Consulta è composta da due Studenti per scuola, eletti all'interno delle elezioni scolastiche, e ha carica biennale.

E' suddivisa in commissioni tematiche al fine di agevolare e impreziosire i lavori.

Scopi della Consulta sono:

- **assicurare il più ampio confronto fra gli Studenti delle scuole della Provincia all'interno delle assemblee plenarie dei Rappresentanti della Consulta;**
- **formulare proposte e istanze alle istituzioni competenti;**
- **promuovere iniziative volte all'educazione dello Studente e alla sua partecipazione.**

TITOLO IV ORGANI COLLEGIALI

Art. 29– Costituzione

Il Consiglio d'Istituto :

- a) é composto da otto Docenti, quattro Genitori, quattro Studenti e due membri del personale ATA, eletti secondo le disposizioni vigenti;
- b) dura in carica tre anni;
- c) la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente;
- d) é presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei Genitori degli Studenti;
- e) elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva.

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Art. 30 – Elezione del Presidente del Consiglio di Istituto

Nel corso della prima seduta il Presidente é eletto, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso.

Risulta eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente é eletto a maggioranza relativa dei votanti.

In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.

Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del Consiglio stesso.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente tra i Genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Per l'espletamento del proprio ufficio, il Presidente è coadiuvato da un Segretario da lui scelto ad ogni seduta tra i membri del Consiglio, al quale viene attribuito anche il compito di verbalizzare le sedute.

Art. 31 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva é composta da un Docente, un Genitore, uno Studente, un membro del personale ATA. Ne fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario, ed il D.S., che la presiede.

Il Consiglio d'Istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due Consiglieri.

Ciascun elettore può esprimere non più di quattro preferenze (una per ciascuna componente).

Sono proclamati eletti i Consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio; qualora persista la parità, sono proclamati eletti i Consiglieri più anziani di età.

I Consiglieri membri della G.E. durano in carica per tre anni scolastici.

La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente, si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo.

Per la validità delle sedute della Giunta Esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Art. 32 – Competenze

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di autogoverno della scuola. Esso, salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe, ha il compito di deliberare nelle materie di cui all'art. 10 del T.U. 297/94, con piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni. La sua attività è disciplinata dal presente Regolamento. Gli Studenti non maggiorenni non votano in materia finanziaria.

La Giunta Esecutiva ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio di Istituto ai sensi della vigente normativa nazionale.

Art. 33 - Prima convocazione ed elezione del Presidente

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, che la presiede fino all'elezione del Presidente.

Art. 34- Funzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente convoca il Consiglio, verifica la validità della seduta e ne dichiara il *quorum*, fa osservare il Regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute. Può sospendere la seduta in caso di disordine. Unitamente al Segretario, il Presidente firma i verbali .

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, il Presidente ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio nonché di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Art. 35 – Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.

È convocato in seduta ordinaria dal Presidente.

Deve essere convocato in seduta straordinaria ogni qual volta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio o da almeno due membri della Giunta.

La convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta.

La convocazione del Consiglio deve essere emessa e inviata, a cura degli uffici di Segreteria a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo e.mail indicato dai Consiglieri al momento della presentazione delle loro candidature, almeno sette giorni prima per la seduta ordinaria e almeno un giorno prima in caso di particolare e comprovata urgenza.

La convocazione, oltre alla data della riunione e all'orario di inizio, deve contenere l'O.d.G., il verbale della seduta precedente, ogni documentazione utile.

Qualora la documentazione fosse copiosa, la stessa non sarà inviata a mezzo e-mail, ma sarà a disposizione nell'Ufficio del D.S.G.A., dandone espressa indicazione nell'avviso di convocazione. Copia della convocazione è pubblicata sul sito dell'Istituto.

Art. 36 – Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti in carica. È facoltà dei Consiglieri chiedere la verifica del numero legale. Sono ritenuti giustificati i Consiglieri che comunicano al Presidente la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.

Art. 37 – Partecipazione alle sedute

In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola.

Non è ammessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgano singole persone.

Art. 38 – Ordine del giorno

L' O.d.G. della convocazione è formulato dalla Giunta Esecutiva, che potrà tenere conto delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri a mezzo di comunicazione al Dirigente Scolastico.

La Giunta Esecutiva accoglie nel proprio O.d.G. le richieste scritte avanzate dalle varie componenti.

Ogni O.d.G. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali", che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

Argomenti presentati per iscritto al Presidente nel corso di una seduta e firmati da un terzo dei Consiglieri sono iscritti all'O.d.G. della seduta successiva.

Art. 39- Variazioni dell'Ordine del Giorno

Le variazioni dell'ordine di discussione dei punti all'O.d.G. vanno proposte all'inizio della seduta e devono essere approvate a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio di Istituto.

Art. 40– Validità dell'adunanza e votazioni

Per la validità dell'adunanza è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti e la rinvia ad altra data, entro e non oltre il termine di dieci giorni.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. Si vota a scrutinio segreto quando la delibera è inerente ad una persona o su richiesta di un Consigliere.

Gli Studenti minorenni non votano in materia finanziaria.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto e dei voti validamente espressi. Non si considera voto validamente espresso l'astensione e, nelle votazioni a scrutinio segreto, la scheda bianca o nulla.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Non sono ammesse deleghe.

Art. 41 - Svolgimento delle sedute

Il Presidente deve porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono.

A tutti i Consiglieri è consentito il diritto di parola sugli argomenti in discussione. Il Presidente dà la facoltà di parlare seguendo l'ordine di richiesta d'intervento. Le richieste d'intervento per richiamo al Regolamento o per mozione d'ordine hanno la precedenza. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame. Prima della votazione il Presidente legge il testo della delibera. Nel momento in cui il Presidente dichiara aperta la votazione, per nessun motivo la stessa può essere interrotta.

Art. 42 - Emendamenti

Ogni membro del Consiglio può presentare, per iscritto, emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il Presidente sottopone al voto la proposta all'ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti.

Art. 43- Comunicazioni, interrogazioni, interpellanze, mozioni

All'inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.

L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più Consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.

La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto entro cinque giorni a tutti i Consiglieri a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo e.mail indicato dai Consiglieri al momento della presentazione delle loro candidature.

La mozione, presentata da uno o più Consiglieri, consiste in un documento con cui si formulano un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio.

Art. 44- Commissioni di lavoro del Consiglio

Il Consiglio può decidere di costituire, per questioni di particolare rilievo, Commissioni di lavoro rappresentative delle varie componenti indipendentemente dall'appartenenza al Consiglio medesimo.

Le Commissioni di lavoro hanno compiti di istruttoria e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio nella seduta successiva.

Art. 45 - Intervento di esperti

Con propria delibera il Consiglio può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, specialisti o esperti.

Art. 46- Decadenza per assenze

I membri impossibilitati ad intervenire devono far pervenire al Presidente la motivazione dell'assenza.

Dopo tre assenze consecutive, se non giustificate, il Consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nelle liste d'appartenenza, fino ad esaurimento delle liste stesse. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Art. 47 - Dimissioni

Le dimissioni possono essere presentate dai membri eletti del Consiglio d'Istituto ed esplicano la loro efficacia dal momento in cui vengono ricevute dal Presidente del Consiglio.

Le dimissioni devono essere presentate in forma scritta. La forma orale è ammessa qualora le dimissioni siano presentate innanzi il Consiglio, quindi sono assunte a verbale.

Il Consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nella lista d'appartenenza.

Art. 48– Pubblicizzazione degli atti

Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate; è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario.

Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico del Consiglio d'Istituto.

La pubblicità delle deliberazioni, con pubblicazione sul sito dell'Istituto, deve essere resa entro otto giorni dalla loro assunzione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Art. 49 – Il processo verbale

Il verbale é firmato dal Presidente e dal Segretario ed approvato al termine della seduta od all'inizio della successiva.

Il verbale deve riportare la successione delle delibere, la sintesi della discussione svolta, e indicare con precisione:

- a. i nomi dei presenti e degli assenti giustificati e non giustificati;
- b. il nominativo del Presidente e del Segretario;
- c. i punti dell'Ordine del Giorno posti in votazione e l'esito delle votazioni stesse, nonché le delibere prese.

Il verbale può contenere in allegato anche i documenti inerenti il tema in discussione proposti dai singoli Consiglieri o interventi che, dopo essere stati espressi, sono fatti pervenire per iscritto al Segretario durante la seduta.

Qualora il verbale non venga approvato al termine della seduta, entro dieci giorni dalla seduta deve essere inviato in copia ai Consiglieri a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo e-mail indicato dai Consiglieri al momento della presentazione delle loro candidature.

Art. 50 - Norme finali

Per quanto non disciplinato si rimanda alla normativa di rango nazionale.

Il presente Regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore dal 15° giorno dalla sua pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Il Regolamento può essere modificato od integrato su iniziativa del Consiglio o su proposta di almeno tre Consiglieri.

La delibera per procedere alla novella viene presa a maggioranza degli aventi diritto.

Art.12 è stato novellato nella seduta del Consiglio di Istituto del 26/11/2019

Per effetto di legge è abrogata la seguente parte

*“Qualora l'assenza **superi i cinque giorni**, cioè **dopo il sesto** giorno di assenza (compresi i festivi solo qualora siano presenti all'interno dell'assenza: ad es. assenza dal venerdì al mercoledì, ma non dal lunedì al venerdì se si rientra il lunedì successivo) e non se ne sia data preventiva comunicazione scritta dalle famiglie al Coordinatore di Classe o in Vicepresidenza (nel caso di partenze programmate), oltre la giustificazione è necessaria la presentazione di una dichiarazione medica attestante l'idoneità alla frequenza.*

La Scuola si riserva ogni accertamento sulle assenze e relative dichiarazioni, decidendo caso per caso circa la loro regolarità.

In caso l'alunno rientri sprovvisto di Certificato Medico, il Docente dell'ora invia lo studente in Vicepresidenza che contatta la famiglia prima di decidere se accoglierlo o meno in classe.

In caso di dubbio, la famiglia verrà invitata a prelevare lo studente da Scuola.”

Art.14 co.3 è stato novellato nella seduta del Consiglio di Istituto del 26/11/2019 e abrogato quanto segue:

*“Gli alunni che non si avvalgono dell’Insegnamento della **Religione Cattolica** o della **Materia Alternativa**, qualora attivata, con l’opzione di uscita dall’istituto, non possono usufruire della scelta se non sono in possesso del libretto scolastico personale con la relativa annotazione timbrata e firmata dal Dirigente Scolastico..... Gli studenti autorizzati ad entrare in seconda ora o ad uscire dalla scuola un’ora prima, possono uscire soltanto se depositano in portineria il libretto scolastico.”*

Art.27 co.8 è stato novellato nella seduta del Consiglio di Istituto del 26/11/2019 e abrogato quanto segue:

“L’uscita da scuola di coloro che scelgono di non partecipare all’assemblea avviene al termine della prima ora”

Art.26 è stato novellato nella seduta del Consiglio di Istituto del 26/11/2019 e modificato quanto segue:

“Dopo tre assenze consecutive, giustificate o meno, se non giustificate, il Consigliere decade dall’incarico e viene sostituito dal primo non eletto nelle liste d’appartenenza, fino ad esaurimento delle liste stesse. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.”