REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si invitano tutti gli studenti a mantenere pulite le aule, i corridoi e tutti gli altri spazi degli edifici scolastici e dei piazzali. Eventuali danni saranno riparati; scritte e imbrattature su porte e suppellettili saranno pulite e, salvo i provvedimenti disciplinari del caso, le relative spese saranno addebitate ai singoli responsabili. L'Istituto non risponde dei beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc..) mediante la vigilanza del personale ausiliario.
Si ricorda a tutti che, ai sensi della L. 3/2003 art. 51 e del DL 104/2013 art 4, è fatto **ASSOLUTO DIVIETO DI FUMARE** nelle aule e nei locali di tutte le sedi della Scuola comprese le aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione.

2. TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

È vietato utilizzare i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici.
I docenti possono autorizzare l'uso di dispositivi per finalità didattiche.
I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere tempestivamente segnalate e annotate sul registro elettronico.
Eventuali fotografie o riprese fatte con telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge.
Al momento dell'ingresso nelle aule, nei laboratori e nelle palestre gli studenti provvisti di telefono cellulare lo spengono e lo depositano nell'apposita cassetta. I telefoni cellulari verranno ripresi al termine della lezione, al momento dell'uscita dall'aula.

3. INIZIO E TERMINE DELLE LEZIONI

Liceo Artistico

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.10 e terminano alle ore 13.30 (in orario antimeridiano) e dalla ore 14.30 alle ore 17.40 (in orario pomeridiano i giorni di Martedi e Giovedì). L'intervallo si effettua a turno dalle ore 10.00 alle ore 10.10 e dalle ore 10.50 alle ore 11.00.

Liceo Musicale

Le lezioni delle discipline dell'area comune hanno inizio alle ore 8.10 e terminano alle ore 13.10; le lezioni di esecuzione ed interpretazione e di laboratorio di musica di insieme hanno inizio al termine delle lezioni dell'area comune e proseguono fino alle ore 18.10. Alcune lezioni di esecuzione ed interpretazione e di laboratorio di musica di insieme si svolgono nella sede di via Fillungo ; in questo caso iniziano alle ore 13.30 e terminano alle ore 18.30. L'intervallo si effettua dalle ore 10.00 alle ore 10.10.

In casi particolari il Dirigente Scolastico può disporre l'uscita anticipata parziale o generale. Di ciò deve essere data, ove possibile, preventiva comunicazione agli studenti e, tramite questi, alle famiglie. Analogamente sarà fatto per lo spostamento dell'orario di entrata. I custodi sono tenuti a segnalare con la campanella (prima campanella 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) l'orario di inizio e termine delle lezioni.
Durante l'intervallo, la funzione di vigilanza sarà svolta da docenti individuati dal Dirigente Scolastico in base ad un piano settimanale, opportunamente disposto nelle varie sedi dell'istituto e sui diversi piani di ciascun edificio. Il piano di sorveglianza sarà affisso in ciascuna sede dell'istituzione scolastica.

4. INGRESSI IN RITARDO ED ENTRATE POSTICIPATE

Agli studenti che si presentino in ritardo all'inizio delle lezioni (entro i 10 minuti dall'inizio della lezione) è consentito l'ingresso direttamente in classe. Se il ritardo supera i 10 minuti gli studenti verranno ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Tutti i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e, qualora il coordinatore di classe lo riterrà opportuno, verranno tempestivamente comunicati alle famiglie; in caso di ripetuti ritardi, il coordinatore potrà invitare uno dei genitori ad accompagnare il figlio perché venga ammesso alle lezioni.
In caso di entrata posticipata, gli studenti saranno ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
Il numero massimo di ingressi in ritardo e/o di entrate posticipate consentite in un anno scolastico è di 10 (dieci). Il superamento del limite incide sulla valutazione del comportamento.
Gli ingressi in ritardo o le entrate posticipate determinati da causa di forza maggiore (come il ritardo dei mezzi di trasporto pubblici) o da impegni improcrastinabili (come visite mediche, terapie, esami di guida), purché adeguatamente documentati, saranno registrati come ritardi giustificati dal referente di sede e non concorreranno al raggiungimento del suddetto limite.

5. USCITE ANTICIPATE

Sono concesse uscite anticipate, in corrispondenza con il cambio dell'ora, fissate in un numero massimo di 8 (otto), solo per eccezionali e comprovati motivi. Gli alunni minorenni saranno fatti uscire solo se accompagnati da un genitore o da un loro delegato; la delega può essere trasmessa anche per mezzo di posta elettronica, e dev'essere accompagnata dalla copia di un documento di identità del genitore e contenere una dichiarazione firmata in cui si solleva l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità penale e civile per eventuali incidenti che avessero a verificarsi fuori dall'edificio scolastico. Gli alunni maggiorenni, oltre a documentare la necessità per la quale chiedono l'uscita, dovranno firmare un documento nel quale solleveranno l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità penale e civile per eventuali incidenti che avessero a verificarsi fuori dall'edificio scolastico.

6. PERMESSI PERMANENTI

Gli studenti maggiorenni o il genitore se minorenni che, per comprovate esigenze, hanno necessità di *permessi permanenti di uscita o di entrata*, devono formulare la richiesta alla Dirigenza indicando: **le motivazioni della richiesta; la residenza e la linea di percorrenza da ... a e viceversa; il servizio di trasporto usato; gli orari del mezzo di trasporto che si intende utilizzare o quelli a cui si dovrebbe fare riferimento qualora il permesso non fosse concesso.**
La Dirigenza esamina le domande debitamente istruite dalla Segreteria e concede i permessi

attenendosi in linea di massima ai seguenti criteri:

a. non sono concessi permessi se non riferiti alla prima o all'ultima ora di lezione;
b. non sono concessi permessi a chi usa la circolare urbana o altri mezzi con intervalli di partenza inferiori o uguali a 30 minuti;
c. non vengono, di regola, concesse autorizzazioni di ingresso anticipato che superino i 10 minuti dall'inizio delle lezioni.
d. non vengono, di regola, concesse autorizzazioni di uscita anticipata che superino i 15 minuti dal termine dell'ultima ora di lezione.

L'elenco degli studenti che usufruiscono di permessi permanenti è riportato nel registro elettronico.

7. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze e i ritardi vanno giustificati sul registro elettronico dal genitore dello studente minorenne o dallo studente stesso se maggiorenne. Qualora lo studente non giustifichi entro il terzo giorno di rientro l'Istituto si riserva la facoltà di non ammetterlo alle lezioni. Per quanto riguarda gli studenti maggiorenni sono invitati a lasciare la comunità scolastica e non saranno ammessi alle lezioni nei giorni successivi se non giustificano l'assenza pregressa. Nel caso di studenti minorenni la Segreteria didattica provvede a darne comunicazione telefonica alla famiglia, la quale dovrà recarsi presso l'Istituto a ritirare lo studente e a giustificare l'assenza il giorno successivo. Nell'ipotesi in cui la famiglia sia impossibilitata a raggiungere l'Istituto, lo studente rimane all'interno della scuola per l'intero orario scolastico sotto la sorveglianza del personale incaricato. Il giorno successivo, lo studente dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e giustificare l'assenza al Dirigente scolastico o a un suo delegato per l'ammissione alle lezioni.
In caso di assenze frequenti e reiterate o in coincidenza di verifiche, il Coordinatore della classe provvederà a darne segnalazione telefonica e/o scritta alla famiglia.

8. UTILIZZO DEGLI SPAZI

L'uso dei laboratori e delle aule speciali, in quanto momento della normale attività didattica, è regolato secondo le norme generali. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali sono assicurate dagli insegnanti e dal personale tecnico e ausiliario. L'accesso a tali aule è comunque vincolato alla presenza degli insegnanti o di eventuali altri responsabili.

Accesso degli alunni nelle ore pomeridiane

Agli studenti è consentito, durante le ore pomeridiane, accedere ai locali dell'Istituto per svolgere attività di recupero, studio, ricerca, preparazione scolastica ed educazione alla salute, nel rispetto delle normative che regolano l'Istituto.

Utilizzo degli spazi

1) Dietro richiesta delle famiglie, le/gli studenti del Liceo Musicale in attesa delle lezioni pomeridiane potranno fermarsi nei locali della scuola secondo le seguenti modalità.

   In attesa delle lezioni pomeridiane da svolgersi in entrambe le sedi (piazza Sant'Agostino e via Fillungo) è permesso trattenersi esclusivamente nella sede di piazza Sant'Agostino dopo il termine delle lezioni antimeridiane, firmando l'apposito registro e accomodandosi nelle postazioni situate nel corridoio del primo piano in corrispondenza della postazione dei collaboratori scolastici. È parimenti permesso uscire da scuola al termine delle lezioni antimeridiane e rientrare in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, con le stesse modalità di cui sopra. Una volta rientrati all'interno dell'edificio non è più possibile uscirne

se non al termine del proprio orario di lezione.

Gli studenti possono sostare nella sede di via Fillungo in attesa dell'inizio delle lezioni soltanto a partire dalle ore 14:30; gli studenti sono tenuti a firmare l'apposito registro e ad accomodarsi nelle postazioni situate nel corridoio del piano terra all'esterno della sala docenti. Una volta entrati all'interno dell'edificio non è più possibile uscirne se non al termine del proprio orario di lezione.

2) In tutte le sedi, per motivi di sicurezza, è vietato sostare negli spazi esterni nei momenti della giornata in cui non è possibile la vigilanza da parte del personale ATA.

9. UTILIZZO LABORATORI

1) L'utilizzo del laboratorio Multimediale è consentito a tutti i componenti della scuola, studenti, docenti e personale ATA.
2) Il docente o il tecnico che chiude l'aula deve accertare il corretto spegnimento dei computer ed attrezzature audio-video.
3) La configurazione del Sistema Operativo, delle reti, delle "torri" multimediali e di ogni componente hardware e software è a carico della Commissione informatica; non è consentito agli studenti di modificare in alcun modo tali configurazioni; eventuali modifiche apportate da docenti o altri componenti dell'istituto vanno comunicate ad un tecnico; in ogni caso l'accesso ai sistemi informatici verrà regolato da account e password che consentiranno la modifica soltanto a chi autorizzato.
4) La connessione a internet è consentita solo in presenza di un docente o di un tecnico.
5) Ogni documento registrato a qualsiasi titolo sugli Hard-Disk deve essere archiviato in una cartella con nome e cognome (e "classe" per gli studenti); tutti i documenti non identificabili in questo modo vengono cestinati in qualsiasi momento dalla commissione. Al termine di ogni anno scolastico si provvede ad archiviare il materiale prodotto e a ripristinare le configurazioni di sistema di "default".
6) È vietato portare all'interno dell'aula e consumare merende, bibite e ogni altro alimento.
7) La commissione informatica raccoglie le richieste di supporto per lo sviluppo di U.D. multimediali formulate nei consigli di classe o in itinere e le coordina in un calendario d'uso del laboratorio. Le modifiche e le integrazioni a tale calendario vanno concordate con la commissione.
8) L'accesso e l'uso del laboratorio al di fuori del calendario stabilito dalla commissione è libero salvo nelle ore previste per la manutenzione delle attrezzature; per gli studenti l'accesso al laboratorio e l'uso delle attrezzature è consentito su autorizzazione scritta del docente responsabile e vincolato alla presenza di un tecnico.
9) Sono previsti computer portatili da utilizzare nelle aule per lezioni dimostrative e/o multimediali, approfondimenti e collegamento a internet; i computer sono custoditi presso il laboratorio stesso; il loro utilizzo è pianificato dalla commissione secondo le richieste comunicate dai docenti in fase di programmazione o in itinere.
10) L'utilizzo di computer e attrezzature audio-video fuori dalla scuola è consentito solo a scopo didattico previa richiesta scritta.
11) La stampa di documenti da parte degli studenti è consentita solo se esplicitamente autorizzata dal docente responsabile. Occorre evitare il più possibile la stampa di documenti digitali che potrebbero essere archiviati su supporti digitali e consultati a monitor. Si invitano pertanto docenti e studenti, che non ne possono fare a meno, a stampare tutti i documenti di testo e immagini in genere in modalità "economica", lasciando la risoluzione piena e l'uso di carta

dedicata (fotografica, acetato ecc.) per i documenti finali (quelli da conservare nelle cartelle di lavoro, da inviare a concorsi o altro).

12) Ogni computer del Laboratorio è dotato di password di accesso la cui gestione è affidata al tecnico e depositata presso Segreteria e Presidenza.
13) I docenti responsabili di progetti e attività che comportano l'uso del laboratorio e della relativa assistenza tecnica, dovranno, con congruo anticipo, verificarne la disponibilità e concordare con la Commissione informatica tempi e modalità.

10. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha diritto:

- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- ad una preparazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- alla partecipazione attiva alla vita dell'Istituto e ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo aiuti ad individuare punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- al rispetto della propria identità culturale;
- ad un ambiente favorevole alla sua crescita;
- ad un servizio educativo e didattico di qualità;
- ad un'offerta formativa adeguata;
- ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e la prevenzione della dispersione scolastica;
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti;
- alla disponibilità di adeguate strumentazioni tecnologiche;
- ad un servizio di promozione della salute e di assistenza psicologica.

Lo studente ha il dovere:

- di frequentare regolarmente le lezioni, rispettando gli orari, e di partecipare a tutte le attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici;
- di assolvere con il massimo impegno e assiduamente gli impegni di studio a casa e a scuola;
- di avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni il massimo rispetto;
- di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento;
- di utilizzare correttamente le strutture, l'attrezzatura tecnologica, i sussidi didattici e gli arredi e di osservare i regolamenti specifici per l'utilizzo dei vari laboratori e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
- di non introdurre nella scuola oggetti e materiali che potrebbero arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni;
- gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- in osservanza del Disposto MPI del 15/03/2007 relativo al divieto di utilizzo durante lo svolgimento delle attività didattiche dei telefoni cellulari, di apparecchiature mobili elettroniche (lettori MP3, I pod, ecc.) ed in accordo con le componenti tutte dell'Istituto si sancisce il divieto dell'uso delle apparecchiature di cui al citato Disposto, durante lo svolgimento delle lezioni.

11. MANCANZE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Allegato 1 al regolamento di istituto.

12. DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all'azione formativa e didattica**.**

I genitori hanno diritto di:

- essere rispettati come persone e come educatori;
- conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli;
- usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia;
- essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli;
- accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241 del 1990;
- piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell'arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse.

I genitori, nello spirito della collaborazione, **si impegnano a:**

- rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli;
- sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola;
- controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli;
- partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli;
- sostenere i figli nello studio.

13. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

I docenti hanno il dovere:

- di pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di apprendimento - insegnamento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.
- I docenti, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione, si impegnano a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola.
- I docenti si impegnano a mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire, con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione.
- I docenti, per quanto attiene alla loro funzione, si impegnano a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.

I docenti hanno diritto:

- al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;
- a spazi di autonomia culturale e professionale che consentano percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola;

- a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

14. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Il personale Assistente Amministrativo:

- assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente;
- ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto;
- ha il dovere di essere efficiente, disponibile e cortese.

Il personale collaboratore scolastico:

- ha dovere di accoglienza e sorveglianza degli studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- ha il dovere di sorveglianza degli alunni in collaborazione con i docenti durante i periodi di intervallo;
- ha il dovere di pulizia dei locali, degli spazi, degli arredi;
- ha il dovere di essere disponibile e cortese nell'accoglienza di genitori o visitatori esterni;
- ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto.

15. IL DIRIGENTE SCOLASTICO ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
(D.lgs 165 / 2001)

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
Nell'esercizio delle competenze sopracitate il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica.

16. COMPARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLA DETERMINAZIONE DELLE ENTRATE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO

L'Istituto, nell'ambito della normativa vigente, chiede alle famiglie un contributo economico il cui ammontare viene determinato dagli organi di gestione competenti.
L'Istituto, nell'ambito del più proficuo rapporto scuola-famiglia, è impegnato ad esplicitare chiaramente, nelle forme ritenute più idonee, la destinazione dei fondi provenienti da tale entrata.

17. DIFFUSIONE DI MATERIALE NELLE SEDI DELL'ISTITUTO

Di norma non è concesso distribuire nella scuola opuscoli o volantini, affiggere manifesti e locandine che contengano messaggi pubblicitari o che utilizzino il canale scolastico per influenzare le famiglie verso l'acquisto di prodotti.
Dietro attenta valutazione del dirigente scolastico, è consentita la diffusione di materiale che, annunciando iniziative culturali, sportive o comunque di interesse per l'utenza, contenga la denominazione di Enti, Associazioni, Ditte.

18. ACCESSO AD ESTRANEI

L'accesso alle sedi dell'Istituto è concesso solo ai rappresentanti di Associazioni del Territorio che promuovono attività culturali, sportive, ricreative ecc., e ad esperti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- È consentito l'accesso agli edifici scolastici solo alle persone provviste di regolare autorizzazione rilasciata dal D.S.
- I genitori avranno accesso agli edifici scolastici, durante l'ora di lezione, solo per validi motivi.

19. PARTECIPAZIONE DEL PUBBLICO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Come previsto dall'art. 42 del D.L.297/94, alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e i membri dei Consigli circoscrizionali di cui alla L. 142/90 ad eccezione di quando si discutano argomenti riguardanti persone.
Le convocazioni del C.d.I. sono comunicate tramite affissione all'albo, e la partecipazione del pubblico deve essere compatibile con la capienza dei locali disponibili (massimo 30).
Il presidente del C.d.I. di sua iniziativa o su proposta di un membro del consiglio, può invitare a partecipare alle riunioni rappresentanti della provincia, del comune o dei comuni interessati, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.
Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.
Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

20. VALIDITA' DEL REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Le norme di questo regolamento interno d'istituto hanno durata illimitata.
Le componenti della comunità scolastica, separatamente o insieme, possono proporre modifiche, abrogazioni, aggiunte agli articoli ed al testo delle presenti norme. Le proposte in tal senso dovranno essere indirizzate per iscritto al Presidente del C.d.I., che le inserirà nell'ordine del giorno per discuterle, nella normale riunione, entro un mese al massimo della loro data di presentazione.
Copia del presente regolamento sarà consegnata ad ogni alunno all'atto dell'iscrizione e una copia

sarà affissa in ogni classe.

Costituiscono parte integrante del seguente regolamento i seguenti allegati:

- Allegato n. 1 - Norme disciplinari
- Allegato n. 2 - Patto educativo di corresponsabilità
- Allegato n. 3 - Carta dei servizi
- Allegato n. 4 - Regolamento biblioteche e archivio storico
- Allegato n. 5 - Regolamento Viaggi e visite di istruzione
- Allegato n. 6 - Regolamento interno studenti del Liceo musicale
- Allegato n. 7 – Regolamento Fondo di Solidarietà
- Allegato n. 8 – Regolamento Carriera Alias
- Allegato n. 9 – Regolamento Club studenteschi

21. ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia (art. 5 DPR 24 giugno 1998, n. 249) è composto:

- da due docenti;
- da un genitore;
- da uno studente;
- da un appartenente al personale ATA.

Il suddetto regolamento è stato rivisto e deliberato in data 28 giugno 2023.

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
sig. Stefano Dell'Orfanello

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Francesco Feola