



*Istituto di Istruzione Superiore Liceo Classico-Scientifico  
"Vincenzo Julia"*

*Liceo Scientifico via Alcide De Gasperi, 87041 Acri (CS) Tel. 0984954126  
Liceo Classico via Don Luigi Sturzo n. 16, 86041 Acri (CS) Tel. 0984953088  
Email [csiso1800a@istruzione.it](mailto:csiso1800a@istruzione.it) - vec [csiso1800a@vec.istruzione.it](mailto:csiso1800a@vec.istruzione.it)*



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 151 del 15.11.2024*

### PREMESSA.

Con il presente Regolamento, in attuazione del D.P.R. 24 giugno 1998 n.249, recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n.235, l'Istituto di Istruzione Superiore "V. Julia" di Acri intende:

1. rendere operativi diritti e doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica;
2. esplicitare la regolamentazione degli organi collegiali, delle attrezzature didattiche e scientifiche nonché i criteri che presiedono all'organizzazione scolastica.

### INDICE

<b>TITOLO I</b>	<b>Disposizioni Generali sul funzionamento Organi Collegiali</b>
<b>TITOLO II</b>	<b>Programmazione e Coordinamento Attività Organi Collegiali</b>
<b>TITOLO III</b>	<b>Sedute</b>
<b>TITOLO IV</b>	<b>Adempimenti</b>
<b>TITOLO V</b>	<b>Giunta Esecutiva</b>
<b>TITOLO VI</b>	<b>Collegio dei Docenti</b>
<b>TITOLO VII</b>	<b>Disposizioni Varie</b>
<b>TITOLO VIII</b>	<b>Disposizioni Per Gli Alunni</b>
<b>TITOLO IX</b>	<b>Assemblea Degli Studenti E Dei Genitori</b>
<b>TITOLO X</b>	<b>Disciplina</b>

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI SUL**  
**FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 1**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione, salvo casi eccezionali d'urgenza (24 ore prima). La convocazione (salvo disposizioni diverse) deve essere effettuata con circolare della Presidenza, in cui siano indicati gli argomenti da trattare nella seduta indetta. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Art. 2**

Qualora siano interessati alle riunioni, i genitori degli allievi o altro personale, il cui intervento è ritenuto utile, essi saranno informati con avviso scritto personale.

**Art. 3**

Della seduta viene redatto processo verbale della medesima firmato dal Presidente e dal Segretario.

**Art. 4**

Le riunioni degli Organi Collegiali fissate su una giornata non possono protrarsi oltre le ore 19,00 salvo eventuali e specifiche richieste.

**TITOLO II**  
**PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO**  
**ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 5**

Ciascun Organo Collegiale, con l'esclusione del Comitato di Valutazione dei Docenti, deve programmare anticipatamente e nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

**Art. 6**

La programmazione didattica unitamente alle Unità di apprendimento disciplinari, deve contenere le previsioni di massima circa: visite guidate, uscite culturali, attività audiovisive e di biblioteca, rapporti con altre scuole, attività scolastiche di inclusione e complementari per gruppi di alunni della stessa classe o di classi diverse ed iniziative di sostegno.

**Art. 7**

I Consigli di Classe devono riunirsi, possibilmente, una volta mese o quando se ne presenti la necessità. La componente Genitori dei Consigli di Classe è chiamata ad esprimere, al suo interno, con apposite modalità elettive i propri rappresentanti per la formazione di commissioni - studio quale conferenza atta a discutere e a formulare eventuali proposte in relazione a eventuali problematiche inerenti alla struttura funzionale dell'Istituto.

Tale commissione, costituita secondo apposito modello organizzativo da stabilirsi nel prosieguo, è presieduta e diretta dal Dirigente Scolastico.

La data di ciascuna seduta della commissione, fissata dal Dirigente Scolastico, viene comunicata ai singoli componenti quindici giorni prima della data di convocazione stessa.

#### **Art. 8**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente scolastico e deve avvenire entro 15 giorni dalla conferma della nomina da parte dell'Ambito Territoriale Provinciale. Successivamente il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o da 1/3 dei componenti. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio ogni qualvolta il Presidente della Giunta o 1/3 dei componenti il Consiglio ne facciano richiesta.

La convocazione deve essere disposta con email ai singoli membri e mediante pubblicazione all'albo pretorio on line di apposito avviso. In entrambi i casi devono essere indicati gli argomenti da trattare, nonché la data, l'ora e il luogo. In casi di particolare urgenza il Presidente, di propria iniziativa, può convocare il Consiglio con un anticipo di sole 48 ore, telefonicamente.

### **TITOLO III**

#### **Competenze del Consiglio d'Istituto - Sedute del Consiglio d'Istituto**

#### **Art.9**

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 3 del DPR 275/99 come modificato dalla L. 107/15 art.1 c. 14 approva il Piano dell'offerta formativa (PTOF) elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Le sedute del Consiglio hanno luogo ogni qualvolta se ne rappresenti la necessità.

#### **Art. 10**

#### **Validità delle sedute Consiglio d'Istituto**

Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora, entro il limite massimo di 15 minuti dall'ora fissata, non si raggiunga il numero sufficiente, la seduta sarà rinviata e riconvocata entro e non oltre una settimana con avviso telefonico agli assenti.

#### **Art. 11**

#### **Verbalizzazione delle sedute**

Il Segretario del Consiglio, designato dal Presidente, previa disponibilità della componente da designare, procede alla verbalizzazione delle sedute su apposito registro a fogli numerati. Il verbale contenente le delibere dell'organo è pubblicato in Albo pretorio e Amministrazione Trasparente entro 8 giorni dalla seduta a cui si riferisce. Nella seduta successiva possono essere proposte modifiche chiedendo l'aggiunta del punto all'ordine del giorno. I verbali della seduta recano la firma del Presidente e del Segretario del Consiglio stesso.

**Art. 12**  
**Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o a una parte di essa. Quando la seduta si svolge in presenza del pubblico, il Presidente non consentirà che si parli di argomenti concernenti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi a esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Per ragioni di urgenza, la presenza degli esterni può anche essere annunciata tramite l'o.d.g. ed essere ritenuta accettata se non intervengano nel merito pareri contrari da parte dei 2/3 dei componenti il Consiglio.

**TITOLO IV**  
**Adempimenti**

**Art. 13**  
**Pubblicità degli atti**

Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto devono essere pubblicate all'Albo dell'Istituto, entro il termine di 8 giorni dalla relativa seduta, nel rispetto degli adempimenti della privacy (reg. UE 679/2016). I verbali integrali e tutti gli atti scritti preparatori e richiamati sono disponibili nell'Ufficio del Dirigente per l'accesso formale o per l'accesso informale da parte dei componenti l'Organo.

**Art. 14**  
**Presidenza del Consiglio d'Istituto**

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Vice Presidente e, in mancanza di quest'ultimo, dal genitore più anziano. In mancanza totale di genitori, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal membro più anziano.

**Art. 15**  
**Diritto al voto degli studenti**

I rappresentanti degli studenti, eletti nel Consiglio d'Istituto che non hanno raggiunto la maggiore età, non hanno diritto al voto deliberativo nelle materie di cui al I comma e II comma lettera – B – art. 6 del D.P.R. 416 modificato dalla Legge n. 1 del 14/1/75. Essi hanno però diritto di partecipare alla discussione sulle materie di cui ai predetti commi e di esprimere il loro parere.

**Art. 16**  
**Commissioni di lavoro**

Il Consiglio d'Istituto può nominare delle commissioni di studenti che si occupino di problemi specifici e dell'organizzazione di particolari attività. Ogni commissione elegge un Coordinatore che presiede i lavori e che riferirà al Presidente, alla Giunta, al Consiglio, a seconda del mandato ricevuto, sui lavori e sulle conclusioni a cui si è pervenuti.

**Art. 17**  
**Modalità di svolgimento dei lavori del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto, di norma, nell'esaminare i punti all'ordine del giorno osserva la seguente prassi:  
**PUNTO 1**-L'ordine del giorno viene esaurito nell'ordine di presentazione, gli argomenti aggiunti sono trattati per ultimi, il Consiglio d'Istituto a maggioranza può variare l'ordine delle deliberazioni.

**PUNTO 2**-Illustrazione dell'argomento da parte di un consigliere.

**PUNTO 3**- Discussione. Gli interventi non devono superare di norma i 3 minuti.

**PUNTO 4**-Formulazione della delibera dopo eventuale votazione.

**PUNTO 5**-La votazione avviene, di regola, per alzata di mano; essa è segreta, se richiesta solo quando si

faccia questione di persone.

**PUNTO 6-**Sono consentite soltanto deliberazioni riguardanti argomenti all'ordine del giorno del Consiglio.

**PUNTO 7-**Per discutere e votare argomenti non all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata dai 2/3 del Consiglio.

**PUNTO 8-**Se entro le ore 20,00 l'ordine del giorno non è esaurito la seduta viene aggiornata.

### **Art. 18**

#### **Corrispondenza indirizzata al Consiglio d'Istituto**

Tutta la corrispondenza indirizzata al Presidente, ricevuta dall'Istituto via mail e in forma cartacea (tramite servizio postale o consegnata a mano) deve essere inoltrata al Presidente in tempi ragionevoli.

Il Dirigente scolastico è autorizzato a prendere visione immediata della corrispondenza indirizzata al Consiglio d'Istituto e ad avvisare il Presidente del Consiglio e i membri di Giunta della corrispondenza pervenuta. Il Presidente informerà, per sintesi, il Consiglio d'Istituto nelle normali sedute, della corrispondenza arrivata che comunque è a disposizione dei Consiglieri un'ora prima della riunione.

### **Art. 19**

#### **Diritti dei membri del Consiglio d'Istituto**

I membri del Consiglio prima della riunione possono prendere visione degli atti preparatori concernenti gli argomenti posti all'o.d.g. Essi possono accedere alla Scuola ed agli Uffici di Segreteria in qualsiasi momento, durante l'orario di servizio per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio stesso. Tutti i membri del C.d. I. partecipano alla discussione e hanno diritto di voto.

### **Art. 20**

#### **Comitato scientifico (Licei) e Comitato tecnico-scientifico (Istituti tecnici)**

Il Comitato rappresenta lo snodo tra mondo economico e mondo scolastico, aperto anche alle associazioni produttive, alle professioni, alla ricerca. Il Comitato ha funzione di consulenza programmatica, monitoraggio ed orientamento. Esso è costituito sulla base delle seguenti disposizioni normative:

- DPR n. 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- D.P.R. n.88/2010 Regolamento recante norme concernenti il riordino degli Istituti tecnici;
- D.P.R. n.89/2010 Regolamento recante norme concernenti il riordino dei Licei;
- Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola lavoro art. 4, Legge n. 53/2003, art. 1, comma 33 della Legge n. 107/15; Legge n. 145 del 2018, che ha ridefinito i Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) .

Il Comitato scientifico/tecnico-scientifico è organo esclusivo dell'Istituto, che lo istituisce a norma di legge e lo disciplina con apposito regolamento. Il presente Regolamento viene deliberato dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti e assunto dal Comitato scientifico/tecnico scientifico.

Il Comitato scientifico ha funzioni di proposta nei processi decisionali finalizzati alla elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa con particolare riferimento alle aree di indirizzo e alla progettazione degli spazi di autonomia e flessibilità. Opera per un reale ed efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze professionali del territorio, espresse dal mondo del lavoro e della ricerca. In particolare i compiti del CS sono:

- formula proposte agli organi collegiali scolastici in ordine ai programmi e alle attività, con riferimento alla flessibilità e all'innovazione;
- definisce gli aspetti tecnici e scientifici delle attività, con riferimento all'uso e alle dotazioni dei laboratori;
- esercita funzioni di coordinamento tra le attività scolastiche: stage, alternanza, orientamento, con rilevanza esterna.

## **TITOLO V**

## **GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art. 21**

#### **Composizione della Giunta esecutiva**

La Giunta esecutiva è composta di un rappresentante delle seguenti componenti: genitore, docente, personale ATA e studente. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario.

### **Art. 22**

#### **Attribuzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttivi ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo o d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta Esecutiva cura la preparazione tecnica dei lavori e fissa l'ordine del giorno del Consiglio. La Giunta nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare proposte di sua competenza, come previsto dall'art. 6 del D.P.R. n. 416/74, deve attenersi a quanto emerge nel corso delle riunioni del Consiglio e alle eventuali richieste per l'inserimento nell'ordine del giorno di questioni urgenti o richieste da almeno 1/3 dei consiglieri in carica. Salve le competenze del Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva esercita le funzioni del Consiglio di Amministrazione come previsto dall'art. 36 del D.P.R. n. 416/17.

### **Art. 23**

#### **Convocazione della Giunta Esecutiva**

La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico in qualità di Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'o.d.g. o su richiesta motivata del Presidente del Consiglio d'Istituto o di 1/3 dei suoi componenti. In quest'ultimo caso la convocazione dovrà avvenire entro 2 giorni dalla richiesta. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

### **Art. 24**

#### **Diritti dei membri di Giunta Esecutiva**

Ciascun membro della Giunta esecutiva ha diritto di prendere visione degli atti relativi all'attività di competenza della giunta medesima; ha pure diritto di avere dall'ufficio di segreteria tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

## **TITOLO VI**

### **COLLEGIO dei DOCENTI**

#### **PREMESSA**

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico le cui decisioni costituiscono il punto di partenza e lo strumento per la costruzione della *mission* dell'Istituto. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva nell'attuazione della funzione didattica-educativa-formativa dell'istituzione scolastica. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Dal punto di vista normativo, esso è definito dal Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di Istruzione approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e rispetta il CCNL e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

### **Art. 25**

## **Composizione, competenze, funzionamento, verbalizzazione, norme finali**

### **Composizione**

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività, escluse quelle di insegnamento. In ogni caso specifico l'assenza potrà essere concordata con la Dirigenza.

### **Competenze**

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo, ha le seguenti competenze:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti. Il Piano è successivamente approvato dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico;
- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti dell'istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni disabili, degli alunni stranieri e degli alunni con difficoltà di diversa natura (alunni con BES socio-culturali);
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- avanza proposte al Dirigente scolastico, per la sua predisposizione, in merito al piano annuale delle attività dei docenti;
- propone al Consiglio di Istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
- identifica le funzioni strumentali e ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari;
- delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;
- propone al Consiglio di Istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo d'Istituto;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo unico, delle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Fatti salvi i diritti della libertà didattica sanciti dalla Costituzione e previsti dalle norme, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

### **Presidenza**

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un suo Collaboratore allo scopo delegato. In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- convoca e presiede il Collegio;
- apre la seduta; accerta il numero legale dei presenti; garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- regola la discussione consentendo a tutti i partecipanti di poter intervenire secondo l'ordine delle richieste avanzate.

Non sono ammessi dibattiti tra gruppi di persone o dialoghi; ogni intervento, inoltre, deve riguardare l'argomento in discussione e deve apportare pertinenti contributi al dibattito. Gli interventi devono potersi svolgere senza interruzione. Solo il Presidente può interrompere detti interventi per un richiamo al regolamento del Collegio. Il Presidente, esauriti tutti gli interventi proposti relativi ad un argomento, dichiara chiusa la discussione.

Il Presidente, inoltre:

- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- chiude la discussione al termine degli interventi;
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- designa eventuali relatori degli argomenti posti all'o.d.g.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

### **Convocazione**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in seduta ordinaria secondo il calendario stabilito nel Piano delle attività approvato nella prima riunione sulla base del monte ore e delle attività collegiali previste dal CCNL.

La convocazione è disposta dal Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali e per motivi d'urgenza, sono sufficienti tre soli giorni di preavviso.

Il Collegio può altresì riunirsi in seduta straordinaria, su richiesta scritta di almeno 1/3 dei componenti, o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità. Nel primo caso, la riunione deve aver luogo entro il termine di giorni 15 dalla presentazione della richiesta ed in essa viene discusso prioritariamente l'o.d.g. proposto dai richiedenti.

La convocazione è effettuata mediante apposita comunicazione pubblicata all'albo on line dell'Istituto. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo e l'ora d'inizio ed eventualmente di fine seduta unitamente alla data dell'eventuale aggiornamento della seduta, per una sola volta, nel caso di mancato esaurimento dei punti all'ordine del giorno. In quest'ultimo caso, l'o.d.g. non può essere modificato. La durata massima di una riunione del Collegio dei docenti è di tre ore. Tale durata massima, al fine di consentire l'esaurimento dei punti all'o.d.g. e, quindi, il non aggiornamento della seduta, può essere protratta di mezz'ora. In ogni caso, ogni riunione non può protrarsi oltre le 19,30 del giorno di convocazione.

Dalla data dell'avviso di comunicazione della convocazione sarà disponibile presso la sala docenti la documentazione (proposte di deliberazione, allegati, note esplicative, ecc.) relativa agli argomenti da trattare.

Di norma, durante i periodi natalizio e pasquale di sospensione delle lezioni, non può essere convocato il Collegio dei docenti. Il Collegio dei docenti si riunisce in orario non coincidente con le lezioni, salvo casi straordinari di indifferibile necessità. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente, escluso quella d'insegnamento. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate e/o concordate con la Dirigenza scolastica.

### **Ordine del Giorno**

L'ordine del giorno viene predisposto dal Dirigente scolastico tenendo conto del piano annuale, delle



esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti Collegi, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte avanzate da un terzo dei componenti del collegio e dai gruppi di lavoro (Commissioni) nominati dal Collegio.

Durante la seduta, è possibile inserire nuovi punti all'ordine del giorno, chiedendone l'approvazione al Collegio in apertura di seduta.

L'Ordine del Giorno è vincolante, pertanto il Collegio non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti.

### **Seduta**

Il giorno e all'ora indicati nell'avviso di convocazione, il Presidente apre la seduta del Collegio docenti previa verifica del numero legale. La seduta è valida se risultano presenti almeno la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve permanere per tutto il tempo di apertura della seduta e, comunque, deve esistere al momento della votazione.

In qualunque momento della seduta, ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti. In caso si verifichi la mancanza del numero legale, la seduta sarà tolta, o i lavori del Collegio potranno essere limitati alla sola discussione senza alcuna deliberazione.

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

### **Discussione**

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una breve presentazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., non deve superare di norma la durata di tre minuti, favorendo la partecipazione alla discussione per non più di tre minuti. È consentita a ciascun docente la possibilità di replica.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica prima della chiusura dell'argomento dibattuto. Ciascun membro ha diritto di chiedere la verbalizzazione per esteso del pensiero espresso. Esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento. Nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

### **Votazione**

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

In generale, le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del Collegio può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata. Qualora si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta di almeno un membro, occorre che il Collegio si pronunci positivamente, mediante votazione per appello nominale, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

A ogni deliberazione corrisponde una votazione. La delibera è adottata se i voti favorevoli sono la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora la delibera riguardi l'elaborazione, la modifica e/o l'integrazione del PTOF, oppure dei sussistenti o di nuovi Regolamenti, la maggioranza qualificata è pari alla metà più uno dei membri del Collegio. In caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente. Al fine di facilitare un corretto conteggio dei voti da parte degli scrutatori, il Presidente chiede ai membri del Collegio di esprimere prima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione. L'astensione non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Per delibere riguardanti le persone, se richiesto lo scrutinio segreto si procede mediante scheda da deponsi in apposita urna. A tal fine, il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. Il numero massimo di preferenze esprimibili è pari a 1, se le persone da eleggere sono fino a due, a 2, se sono fino a sei.

Nel caso siano stati presentati emendamenti e/o integrazioni alle proposte in votazione, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento e/o integrazione per ciascuna proposta, successivamente alla votazione delle proposte nella loro globalità.

Se su un singolo argomento esistono due proposte in contrapposizione, il Presidente mette ai voti le due proposte e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta, solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti vengono messe in votazione in contrapposizione e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Al momento della votazione, qualora sussista un fondato dubbio sul numero dei presenti, su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente procede alla verifica del numero legale. Ove si accerti la sua mancanza, il Presidente sospende momentaneamente la seduta fino a che in aula non vi sia il numero di presenti definito per la validità della seduta. Se ciò non si verifica entro quindici minuti, la seduta viene tolta o aggiornata alla data, qualora prevista nella convocazione, per l'eventuale proseguimento dei lavori. Qualora si verificassero delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione degli scrutatori, o su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta.

Conclusa la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

### **Verbalizzazione**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il verbale a cura del Segretario verbalizzante, designato dal Dirigente Scolastico in base alla normativa vigente, alla prima riunione utile.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche i docenti eventualmente assentatisi durante la riunione, sono riportate le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi dei singoli componenti, sono riportati solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal Segretario.

Contro le deliberazioni del Collegio dei docenti, in quanto atti collegiali e quindi definitivi, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni.

Il verbale, è messo a disposizione dei docenti 5 giorni prima della seduta successiva, presso l'ufficio del Dirigente. Ciascun docente ha diritto di prenderne visione.

Nel caso in cui nessun docente abbia avanzato proposte di modifica nei cinque giorni precedenti il Collegio successivo, il verbale, all'inizio della seduta successiva a quella cui si riferisce, è approvato senza lettura. In caso di richiesta di modifiche il verbale è approvato con deliberazione e votazione per alzata di mano. Al verbale oggetto di approvazione sono allegate le eventuali integrazioni presentate contestualmente dai docenti in forma scritta.

### **Norme Finali**

Le presenti norme entrano in vigore dal momento della loro formale approvazione e possono essere modificate e integrate dal Collegio dei Docenti con le procedure ordinarie.



## TITOLO VII DISPOSIZIONI VARIE

**art. 26**  
*omissis*

**Art. 27**

### **Servizi amministrativi**

In base al principio generale contenuto nell'art. 5 del D.P.R. n° 420 del 31/5/74 che affida al D. S.G.A .la cura dei servizi amministrativi, il Consiglio d'Istituto stabilisce che:

#### **PUNTO 1**

L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico, agli studenti, agli insegnanti, tutti i giorni della settimana, anche di pomeriggio, secondo quanto indicato nella Carta dei servizi e/o comunicato annualmente sul sito istituzionale.

#### **PUNTO 2**

Il modulo di iscrizione è disponibile online su *scuolainchiaro*, in ogni caso, la distribuzione dei moduli d'iscrizione degli alunni è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

#### **PUNTO 3**

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo congruo dalla consegna delle domande.

#### **PUNTO 4**

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di sette giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

#### **PUNTO 5**

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico su appuntamento telefonico.

#### **PUNTO 6**

Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

#### **PUNTO 7**

**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**, si occupa di: retribuzione del personale docente di ruolo e non di ruolo, ricostruzione carriera dei docenti, richiesta mutui e prestiti, indennità di missione del personale docente per visite d'istruzione, pagamento esperti, rapporti con la banca o con l'Ufficio Postale per i pagamenti.

#### **PUNTO 8**

**SEGRETERIA DEL PERSONALE**, si occupa di: gestione (dall'assunzione alla cessazione) del personale docente e non docente, disbrigo e chiarimenti su tutte le pratiche dei docenti e non docenti (certificati di servizio, trattamento pensionistico fondo incentivante, decreti personale docente, visite fiscali, sostituzione docenti, richieste missioni personale docente ecc.) graduatorie dei docenti, protocollo e smistamento della posta, rapporti tra scuole diverse, soprintendenza e provincia, stages alunni, contatti con agenzie, aziende, comuni e provincia calendario degli esami in collaborazione con la segreteria didattica.

#### **PUNTO 9**

**SEGRETERIA DIDATTICA**, si occupa di: rapporti con alunni e famiglie; iscrizione, immatricolazioni, fascicoli personali, pagelle, diplomi, registri dei verbali dei Consigli di Classe; certificati vari degli alunni; preparazione del materiale esami di qualifica, maturità, interventi didattici integrativi, ecc. degli alunni, udienze, elezioni degli organi collegiali, buoni libro e assegni di studio, attività integrative e attività sportive degli alunni; rapporti con esperti e Istituti diversi; corsi aggiornamento organizzati dall'Istituto.

#### **PUNTO 10**

**SEGRETERIA GESTIONI ORDINI**, si occupa di: gestione del magazzino, gestione degli ordini e dei pagamenti (richieste di preventivi, buoni d'ordine, carico e scarico di fatture, antimafia, pagamenti ecc.), abbonamenti alle riviste, inventario, verbali del Consiglio d'Istituto, viaggi di istruzione (richieste di

preventivi, permessi ecc.).

## **SORVEGLIANZA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO-DIDATTICO**

### **PUNTO 1**

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare attività di sorveglianza e di supporto amministrativo e didattico.

### **PUNTO 2**

Le specificazioni delle attività di sorveglianza e di supporto amministrativo e didattico sono consequenziali all'emanazione di apposite circolari e istruzioni.

### **PUNTO 3**

Le circolari e le istruzioni di cui al punto 2 del presente articolo sono da intendersi parte integrante del presente Regolamento.

## **Art.28**

### **Biblioteche d'Istituto**

Il funzionamento delle Biblioteche dell'Istituto è parte integrante dell'attività scolastica e può significativamente operare per la formazione culturale e civile degli studenti.

Tutti i docenti sono impegnati a contribuire al buon funzionamento della Biblioteca. La Biblioteca è agibile solo in orario scolastico e tutti possono fruirne nel rispetto dei diritti altrui, in un clima di civile e solidale convivenza.

Sono ammessi al prestito e alla consultazione docenti e studenti.

La biblioteca dell'Istituto è affidata ai docenti incaricati che si avvalgono della collaborazione di tutti gli interessati per la scelta dei libri e l'organizzazione del servizio. L'Istituto scolastico può stabilire protocolli o progetti anche con soggetti esterni per la gestione delle biblioteche, ad esempio può istituire appositi progetti di vita per l'inclusione dei soggetti con disabilità. Chi riceve libri in prestito è responsabile della loro diligente conservazione, chiunque smarrisca o deteriori le opere è tenuto a riacquistarle. L'apertura della biblioteca è stabilita dal docente incaricato.

## **Art. 29**

### **Criteri generali sulla formazione delle classi e assegnazioni dei docenti alle classi e ai plessi.**

I criteri generali per la formazione delle classi da tener presenti afferiscono al DPR 81/2009 e 89/2009. Tutte le classi devono essere possibilmente miste, omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno, con equa distribuzione delle fasce di apprendimento; equa distribuzione maschi/femmine; considerazione di eventuale presenza di disabili e /o di alunni stranieri.

L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni è di competenza del Dirigente Scolastico, che procederà secondo la normativa vigente, riservandosi le giuste valutazioni inerenti le esigenze didattiche e specifiche di plesso. Per l'assegnazione dei docenti alle classi si adotteranno i seguenti criteri, con le dovute precisazioni, così che sia chiaro che il DS opera in maniera imparziale e legittima.

#### **Art. 1) Norme generali**

**1a)** Il Dirigente scolastico assegna alle classi e ai plessi i docenti tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti inerenti gli aspetti educativo-didattici;

**1b)** Il Dirigente scolastico può anche discostarsi dalle proposte del Collegio dei Docenti il cui parere non è vincolante;

**1c)** L'assegnazione delle cattedre/ambiti disciplinari è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente scolastico, nell'ambito del potere di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, atto che va coniugato con la procedura, sopra esplicitata, prevista dall'art. 396 comma 2 del Testo Unico D.Lgs. 297/94;

**1d)** Nel rispetto di tali procedure e della qualità dell'offerta formativa, si propongono i seguenti criteri, da utilizzarsi, tenendo comunque sempre presente la compatibilità (consistenza dell'organico, riconduzione delle cattedre a 18 ore Scuola Secondaria, compatibilità di frazioni orarie di disciplina, motivi discrezionali e riservati).

## **Art. 2) Criteri di assegnazione alle classi/sezioni espressi in ordine di priorità**

1. Discrezionalità del DS inerenti le contingenze particolari;
2. Il rispetto della continuità educativo–didattica (salvo casi particolari) ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni;
3. Considerazione dei benefici previsti dalla L. 104/92 per l’assegnazione sul Comune di residenza;
4. Specifiche competenze professionali dei docenti;
5. Ogni docente ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi;
6. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell’istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all’organico del precedente anno scolastico.
7. Le richieste per una nuova assegnazione saranno soddisfatte, nel limite del possibile, solo su posti liberi;
8. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, previa assicurazione della continuità didattica, ove possibile, l’individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all’OM concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l’anno scolastico in corso.
9. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell’istituto, in tempo utile prima dell’inizio delle lezioni.

## **Art. 30**

### **PUNTO 1**

Le assenze dei docenti per motivi di salute di tutto il personale vanno comunicate in segreteria **tempestivamente** al mattino entro le ore 8:00, prima dell’inizio delle lezioni.

### **PUNTO 2**

Le relative domande per le assenze, così come le domande relative alle ferie e ai permessi, devono formularsi secondo la normativa vigente e le specificazioni effettuate da apposite circolari e istruzioni in punto.

### **PUNTO 3**

Le circolari e le istruzioni riferite ai punti 1 e 2 del presente articolo sono da intendersi parte integrante del presente Regolamento.

## **TITOLO VIII DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI**

### **Art. 31 Entrata**

#### **PUNTO 1**

L’accesso degli alunni nei locali è annunciato dal suono della prima campana; gli alunni, ordinatamente, devono raggiungere le loro aule e prendere posto nei banchi.

È data facoltà agli alunni in caso di condizioni meteorologiche avverse di sostare nell’atrio dell’ingresso a partire dalle ore 7.50, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, così come è data facoltà negli stessi termini agli alunni pendolari che per ragioni di trasporto arrivano in anticipo rispetto all’orario di ingresso. Altri casi particolari saranno presi in esame singolarmente.

#### **PUNTO 2**

L’inizio giornaliero delle lezioni è annunciato dalla seconda campana.

#### **PUNTO 3**

Gli insegnanti devono accogliere gli alunni, alla loro entrata in classe, al suono della prima campana; al termine delle singole lezioni devono raggiungere, in tempo utile, le classi per la lezione successiva. Al termine dell’ora, il docente attende l’arrivo del docente dell’ora successiva; in caso di ritardo eccezionale e documentato il docente, impegnato in altra lezione secondo il proprio orario di servizio, affida la classe al collaboratore scolastico. La vigilanza da parte del corpo docente si esplica, in via preventiva, mediante

apposita attività di informazione sulle norme di sicurezza vigenti, con particolare attenzione alla conoscenza della segnaletica e delle vie di fuga, nonché mediante l'adozione di opportuni comportamenti in tutte le ipotesi di piccoli incidenti, infortuni e malori degli alunni. Specificazioni, in relazione ai suddetti punti, sono dettate all'occorrenza da apposite circolari e istruzioni. Tali circolari e istruzioni sono da intendersi parte integrante del presente Regolamento.

#### **PUNTO 4**

Gli alunni sono tenuti a portare con sé i libri, i quaderni, ed in particolare il libretto personale delle giustificazioni nonché tutto ciò che è necessario allo svolgimento delle lezioni. Qualunque alterazione, cancellazione, contraffazione che l'alunno faccia sulla giustificazione, sulla firma, sulle comunicazioni dell'Istituto verrà severamente punita ai sensi degli artt. 45ss del presente regolamento. In caso di assenza gli alunni sono tenuti a prendere visione delle attività svolte e assegnate accedendo al Registro di classe on line ARGO Did up.

#### **PUNTO 5**

Tra una lezione e l'altra, gli alunni devono tenere un comportamento rispettoso delle regole della comunità scolastica. Gli eventuali spostamenti delle classi o di gruppi di alunni sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire soltanto se questi sono accompagnati da insegnanti e sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici operanti nei rispettivi spazi di servizio. Specificazioni in punto sono dettate da apposite circolari e istruzioni. Tali circolari e istruzioni sono da intendersi parte integrante del presente Regolamento.

### **Art. 32 Intervallo**

#### **PUNTO 1**

L'intervallo delle lezioni è fissato dalle ore 11:00 alle ore 11:15; per la sola giornata di martedì per la sede del liceo classico e per le giornate di lunedì, martedì, venerdì, per la sede dell'ITCGT-Liceo, l'intervallo è fissato dalle 10:50 alle 11:05.

L'intervallo si svolge all'interno delle pertinenze dell'Istituto (aule, corridoi, atrio), sotto la sorveglianza dei docenti dell'ora e dei collaboratori scolastici. In caso di condizioni metereologiche favorevoli l'intervallo si svolge oltre che nelle pertinenze interne anche in quelle esterne della scuola (piazzale antistante ingresso principale), sempre sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Gli alunni, al suono della campanella, si recheranno all'esterno ordinatamente e a piccoli gruppi dietro disposizione del docente e altrettanto ordinatamente rientreranno al suono della campanella.

Ricadendo l'intervallo tra la fine della 3<sup>a</sup> ora e l'inizio della 4<sup>a</sup> ora (11:00-11:15), tutti i docenti in servizio nella 3<sup>a</sup> ora, prestando la dovuta sorveglianza, attenderanno i docenti della quarta che saranno tenuti ad effettuare la dovuta vigilanza in classe e nei corridoi.

Specificazioni in punto sono dettate da circolari e istruzioni all'occorrenza formulate. Tali circolari e istruzioni sono da intendersi parte integrante del presente Regolamento.

#### **PUNTO 2**

Gli insegnanti, tenuti a rimanere a scuola, devono assicurare il servizio di sorveglianza degli alunni e comunicare al Dirigente scolastico ai collaboratori o ai fiduciari dei plessi, eventuali impedimenti o evenienze dell'ultimo momento.

### **Art. 33 Uscita**

#### **PUNTO 1.**

L'uscita degli alunni dall'Istituto, al termine dell'orario delle lezioni, è annunciata dal suono della campana.

#### **PUNTO 2.**

L'uscita degli alunni dovrà avvenire in maniera ordinata. La sorveglianza degli alunni nella fase dell'uscita al termine delle lezioni, anche relativamente a una sola classe, deve essere effettuata dai docenti e dai collaboratori scolastici. Peculiari specificazioni sono, all'occorrenza, dettate da apposite circolari e/o avvisi, che sono da intendersi parte integrante del presente Regolamento.

#### **PUNTO 3.**

L'alunno che esce anticipatamente, usufruendo di apposita autorizzazione da parte della Dirigenza e su richiesta dei genitori, deve essere accompagnato fino alla porta della scuola, relativamente al proprio piano di appartenenza, dai collaboratori scolastici interessati in ragione della ubicazione dell'aula in cui il suddetto alunno è situato al momento dell'uscita anticipata.

#### **PUNTO 4.**

Ciascuno dei collaboratori, interessati, si assicurerà della presa in consegna del suddetto alunno da parte del collaboratore scolastico operante sul limitrofo spazio di servizio da percorrere per raggiungere la porta di uscita dell'edificio scolastico.

Peculiari disposizioni e specificazioni in punto sono, rispettivamente, dettate dal presente Regolamento e da apposite circolari e istruzioni in ordine all'uscita degli alunni diversamente abili.

### **Art. 34**

#### **Giustificazioni – limite minimo frequenza- deroghe**

##### **PUNTO 1**

Le giustificazioni delle assenze devono essere compilate in ogni parte dal genitore o da chi ne fa le veci, il maggiorenne le sottoscrive personalmente.

##### **PUNTO 2**

La firma del genitore o di chi ne fa le veci o del maggiorenne, deve essere depositata in segreteria dell'Istituto all'inizio dell'anno scolastico o al compimento della maggiore età. È possibile procedere alla giustificazione dell'assenza del proprio figlio/a tramite REGISTRO ELETTRONICO.

La giustificazione redatta e trasmessa mediante registro elettronico giunge comunque a perfezione esclusivamente mediante produzione della stessa a mezzo libretto cartaceo.

I docenti prendono visione della giustificazione effettuata mediante registro elettronico, ai sensi e agli effetti del successivo punto 3, provvedendo alla validazione solo dopo il detto perfezionamento.

##### **PUNTO 3**

È fatto obbligo allo studente di perfezionare la giustificazione il giorno del rientro a scuola, eccezionalmente il giorno successivo. L'alunno che non ha perfezionato la giustificazione entro il secondo giorno dal rientro viene ammesso con riserva, salvo aver effettuato tale giustificazione mediante registro elettronico nei detti tempi. Non provvedendo a perfezionare detta giustificazione entro il terzo giorno dal rientro a scuola, il docente interessato provvederà ai sensi del successivo **punto 6** del presente articolo.

##### **PUNTO 4**

I maggiorenni possono firmare le proprie assenze, la scuola si riserva comunque di avvertire le famiglie in caso di prolungate e/o saltuarie assenze. Riguardo alle entrate posticipate e alle uscite anticipate è richiesta la firma dei genitori, se minorenni, invece, per gli alunni maggiorenni, sarà avvisata la famiglia o tramite registro elettronico, oppure tramite contatto telefonico/mail.

##### **PUNTO 5**

Per assenze fino a 5 giorni è sufficiente la giustificazione sull'apposito libretto a successivo perfezionamento della giustificazione tramite REGISTRO ELETTRONICO. Per assenze superiori a 5 giorni è facoltativa la presentazione di un certificato medico da allegare alla giustificazione. La produzione di tale certificazione rimane comunque necessaria nei termini prescritti appositamente dal legislatore.

In mancanza di presentazione necessaria di detto certificato medico, l'alunno non potrà essere ammesso alle lezioni in classe. Detto certificato medico deve essere presentato in vicepresidenza o presso la segreteria alunni prima di accedere alla classe di appartenenza. Il Collaboratore del DS, o un suo sostituto espressamente autorizzato, provvederà a redigere la relativa giustificazione o delegherà il docente presente in aula.

##### **PUNTO 6**

Gli alunni sprovvisti della giustificazione entro il terzo giorno dal rientro a scuola potranno essere ammessi con riserva alle lezioni dal D.S., dal Collaboratore del DS, o in caso di assenza o di impedimenti di questi ultimi, dagli altri collaboratori o fiduciari.

##### **PUNTO 7**

A decorrere dalla settima assenza senza soluzione di continuità il genitore o chi ne fa le veci deve procedere alla giustificazione della stessa personalmente.

Per i maggiorenni viene data comunicazione alla famiglia da parte della segreteria.



Di norma la scuola attraverso gli uffici amministrativi comunica alle famiglie assenze prolungate (5 giorni).

#### **PUNTO 8**

Le assenze per sciopero devono essere giustificate come assenze comuni. La giustificabilità delle stesse, mediante espressa annotazione sul Registro di classe elettronico e cartaceo, può essere esclusa da parte della Dirigenza Scolastica. Le giustificazioni di tali assenze, presentate comunque dagli studenti, verranno accertate mediante spunta sul Registro Elettronico o apposizione della propria firma da parte dei docenti interessati sul libretto delle giustificazioni e, quindi, dagli stessi annotate sul Registro di classe cartaceo con la precisazione delle ingiustificabilità delle stesse o formule equipollenti.

#### **PUNTO 9**

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Il monte ore annuale personalizzato deve essere eventualmente rideterminato sulla base delle effettive ore di svolgimento delle attività didattiche, considerando gli impedimenti di natura oggettiva intervenuti nel corso dell'anno. L'orario personalizzato è pubblicato nel PTOF *sul sito* dell'Istituto e consultabile altresì sul Portale Unico dei dati della scuola (*Scuola in chiaro*).

#### **PUNTO 10**

I periodi di sospensione dell'attività didattica, non rientranti nelle fattispecie previste dal precedente **punto 9** del presente articolo, sono da intendersi quali deroghe al limite minimo di frequenza ex art. 14, settimo comma, D.P.R. 122/2009.

#### **PUNTO 11**

È possibile derogare eccezionalmente al limite minimo di frequenza sancito al precedente **punto 9** del presente articolo, in applicazione dell'art. 14, comma 7, del D.P.R. n. 122/2009, al verificarsi di documentate e continuative assenze a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta dalla normativa la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'art. 13, comma 2, lett. a, del Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 e art. 14, comma 7 del DPR 122/2009. Le motivate deroghe in casi eccezionali previste dal medesimo comma sono deliberate dal Collegio dei docenti. La norma parla di "frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"; essa cioè stabilisce che per riconoscere la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre/quarti del monte-ore annuale, comprensivo di tutte le attività didattiche, anche opzionali che rientrano nel curriculum individuale di ciascuno studente. Quindi occorre calcolare i tre/quarti delle ore settimanali previste dai diversi corsi di studio (individuali) e moltiplicare la cifra per 33 settimane. Chi non raggiunge tale soglia, senza beneficiare di deroghe, non è ammesso allo scrutinio finale. La competenza a stabilire le deroghe è del Collegio docenti con le modalità stabilite dall'art. 2, comma 10 del DPR medesimo. Nel caso di alunni che abbiano superato il limite di assenze previsto dalla normativa citata, il Presidente propone di validare l'anno scolastico utilizzando i seguenti criteri:

- le assenze effettuate devono essere tutte ampiamente motivate e giustificate;
- gli obiettivi minimi disciplinari devono essere stati comunque acquisiti, o, in ogni caso, l'alunno deve aver raggiunto un livello di competenza ed un grado di maturazione personale tali da non creare detrimento al proseguimento degli studi.

Particolare attenzione deve essere riservata agli alunni per i quali lo stato di salute e le conseguenti assenze abbiano creato ostacolo al pieno raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi.

Altrettanta attenzione va rivolta agli alunni che non siano stati in grado, pur frequentando con una certa assiduità, di maturare il numero necessario di frequenze (a causa di ritardata iscrizione o inizio tardivo della frequenza, ecc.). I Consigli di Classe, con delibera motivata, in casi particolari ed eccezionali non rientranti nei criteri sopra espressi, potranno validare l'anno scolastico, valutando adeguatamente le circostanze specifiche, tenendo conto dell'impegno dell'alunno e della sua personale maturazione.

Le deroghe, nello specifico, sono le seguenti già approvate dal Collegio dei Docenti del 5 settembre 2024 (delibera n. 13) e che andranno ad integrare il Regolamento di istituto:

- 1) assenze per motivi di salute documentate da apposita certificazione medica (malattia, di almeno 2 giorni, debitamente certificata, gravi patologie che comportano anche di 1 solo giorno; ricoveri in struttura ospedaliera o case di cura; day-hospital; visite mediche specialistiche);

- 2) per gravi motivi personali e/o di famiglia debitamente motivate (gravidanza, partecipazione a competizioni sportive di livello agonistico, gravi patologie dei componenti il nucleo familiare del corsista entro il 2° grado;
- 3) lutto di componenti il nucleo familiare entro il 2° grado (si considerano solo i periodi di assenza immediatamente successivi al lutto);
- 4) provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- 5) rientro al paese d'origine per motivi legali);
- 6) per disagi dovuti al dissesto idrogeologico;
- 7) scioperi dei mezzi pubblici;
- 8) eventuali ritardi nei trasporti pubblici;
- 9) assenze per febbre;
- 10) assenze per partecipazione ad attività di beneficenza, di utilità sociale e di volontariato.

Il Consiglio di classe in presenza di deroghe al limite minimo di frequenza, deve ritenere, in via straordinaria, non pregiudicata la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno con un numero di assenze, comprensivo delle assenze-deroghe, superiore al venticinque per cento (25%) del monte orario annuale personalizzato, qualora sussistano entrambe le suddette condizioni:

- 1) il livello di frequenza palesato, non comprensivo delle assenze-deroghe riconosciute sia pari o superiore al sessantacinque per cento (65%) dell'orario annuale personalizzato;
- 2) la sussistenza di un idoneo e motivato giudizio sul punto da parte del Consiglio di classe, nonché in considerazione delle orarie effettuate in ogni singola disciplina di studio, opportunamente sentiti i pareri dei singoli docenti.

È opportuno che le attestazioni, le certificazioni e le documentazioni tutte, per come richieste precedentemente dal punto 11 del presente articolo, vengano prodotte dagli interessati, presso i competenti uffici dell'istituto, nelle immediatezze del verificarsi e/o dell'esaurirsi delle deroghe sancite dal presente regolamento ex art. 14, settimo comma, D.P.R.122/2009.

#### **PUNTO 12**

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

#### **PUNTO 13**

Non verificandosi la fattispecie del precedente punto 12 del presente articolo, come ricordato, il Consiglio di classe in presenza di deroghe al limite minimo di frequenza ex punto 11 del presente articolo, deve ritenere, in via straordinaria, non pregiudica la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno con un numero di assenze, comprensivo delle assenze-deroghe, superiore al venticinque per cento (25%) del monte orario annuale personalizzato, qualora sussistano entrambe le suddette condizioni:

1. il livello di frequenza palesato, non comprensivo delle assenze-deroghe riconosciute ex punto 11 del presente articolo, sia pari o superiore al sessantacinque per cento (65%) dell'orario annuale personalizzato determinato ex punti 9 e 10 del presente articolo;
2. la sussistenza di un idoneo e motivato giudizio sul punto da parte del Consiglio di classe nonché in considerazione delle ore effettuate in ogni singola disciplina di studio, opportunamente sentiti i pareri dei singoli docenti.

#### **PUNTO 14**

A giudizio del Consiglio di classe non si può quindi procedere alla valutazione dell'alunno interessato da un numero di assenze, necessariamente comprensivo delle realizzate assenze-deroghe ex punto 11 del presente articolo, superiore al trentacinque per cento (35%) del monte orario annuale personalizzato, salvo quanto previsto dai successivi punti 15 e 16 del presente Regolamento.

#### **PUNTO 15**

Gli alunni, a giudizio del relativo Consiglio di classe, adottanti una programmazione differenziata o ridotta, non sono soggetti al disposto dei precedenti punti 13 e 14 del presente articolo.

#### **PUNTO 16**

Non verificandosi la fattispecie del precedente punto 12 del presente articolo, il Consiglio di classe, in presenza di deroghe al limite minimo di frequenza di cui al punto 11 del presente articolo, sentiti i pareri dei singoli docenti, con espresso e motivato giudizio, formulerà l'impossibilità di procedere alla loro valutazione solo in dipendenza di un livello di frequenza talmente minimale da aver impedito la concretizzazione della peculiare programmazione, altrimenti procederà, in via straordinaria, alla valutazione

formulando idoneo e motivato giudizio sul punto, anche in forza dell'iterazione criteriale artt. 35 e 36 del presente Regolamento.

## **Art. 35 RITARDI**

### **PUNTO 1**

Il ritardo deve avere carattere di eccezionalità, tale da non superare i 10 minuti con annotazione sul registro di classe al fine di essere visibile alla famiglia, ad eccezione delle giustificazioni a carattere annuale presentate dalle famiglie. L'alunno ritardatario è tenuto a entrare immediatamente nella classe di appartenenza, non potendo sostare al di fuori della stessa. Si precisa che la reiterazione dei ritardi, ex successivo punto 3 del presente articolo, avrà una ricaduta nell'attribuzione del voto di comportamento ai sensi dei criteri di valutazione dello stesso deliberati dal collegio dei docenti, purché la reiterazione non sia tale per la presenza di ritardi eccezionalmente consentiti.

Alcuni ritardi sono consentiti in via del tutto eccezionale solo per comprovati motivi, debitamente documentati, e a condizione che gli studenti minorenni vengano accompagnati dai genitori.

### **PUNTO 2**

L'alunno in ritardo oltre i 10 minuti, fermo restando che tale ritardo deve avere carattere di eccezionalità, può accedere alla classe di appartenenza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori.

### **PUNTO 3**

Il ritardo operato dall'alunno, relativamente alla prima ora così come alle ore seguenti, se inferiore o pari alla durata di minuti 10 rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, non deve essere computato, né per intero né per frazione oraria, nel calcolo delle ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico. Al terzo ritardo, anche inferiore ai 10 minuti nella settimana, saranno avvisate le famiglie e si inizierà a computare il calcolo dei minuti ai fini della validità dell'anno scolastico.

### **PUNTO 4**

Ogni ritardo superiore a 10 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni, relativamente alla prima ora così come alle ore seguenti, deve essere computato, per l'intera sua effettiva durata, nel calcolo delle ore di assenza da non superare ai fini della validità dell'anno scolastico.

### **PUNTO 5**

I ritardi rilevanti ai fini del calcolo delle ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico sono quindi da intendersi quale utile criterio ai fini delle formulazioni dei pareri dei singoli docenti e delle formulazioni dei giudizi del consiglio di classe, purché non ricadano nelle fattispecie derogatorie ex art. 34 del presente Regolamento.

### **PUNTO 6**

I ritardi reiterati vengono opportunamente comunicati alle famiglie interessate a cura dei docenti coordinatori di classe durante gli incontri scuola-famiglia. I detti docenti coordinatori di classe provvedono ad effettuare ulteriori comunicazioni in punto alle famiglie interessate mediante l'ausilio degli uffici amministrativi competenti in merito. La Scuola si riserva, dietro segnalazione del docente coordinatore di classe e a cura della Dirigenza, di effettuare comunicazioni in punto alle famiglie degli alunni maggiorenni.

## **Art. 36**

### **Uscite anticipate**

#### **PUNTO 1**

Le uscite anticipate sono concesse dalla Dirigenza scolastica solo se richieste da un genitore o da chi ne fa le veci. I permessi di uscita in anticipo vengono concessi solo in presenza di documentati motivi di salute e/o di famiglia.

Per l'uscita anticipata degli alunni minorenni è richiesta la presenza di un genitore o di chi ne fa le veci.

Ad inizio anno è possibile delegare persona diversa dal genitore previa comunicazione scritta in segreteria.

È consentita l'uscita anticipata dei minorenni, senza la presenza di un genitore, per motivi legati ai trasporti e previa richiesta sottoscritta dai genitori ed autorizzata dalla scuola.

Gli allievi maggiorenni possono chiedere personalmente, rivolgendosi alla Dirigenza o ai Collaboratori del

Dirigente scolastico, l'autorizzazione per l'uscita anticipata, tramite libretto personale firmato dal genitore dell'alunno o in casi eccezionali debitamente documentati tramite mail inviata alla scuola recante la richiesta con firma autografa del genitore a cui dovrà essere allegata copia del relativo documento d'identità. Il collaboratore comunicherà, tramite gli uffici amministrativi, tempestivamente alla famiglia la richiesta di uscita anticipata.

L'uscita in anticipo con il relativo orario deve essere annotata sui registri di classe da parte di un collaboratore del Dirigente Scolastico o dal docente presente in aula qualora l'alunno esca anticipatamente durante lo svolgimento dell'ora di lezione o dal docente dell'ora immediatamente successiva all'uscita anticipata dell'alunno avvenuta in concomitanza con il cambio dell'ora. La fase di uscita avviene secondo il disposto dell'art. 33 del presente Regolamento.

## **PUNTO 2**

Le uscite anticipate dell'alunno, rispetto alla normale cessazione delle previste ore giornaliere di lezione, sono autorizzate in concomitanza con i cambi delle ore di lezione. Tali periodi di assenza sono da computarsi, per tutta la loro effettiva durata, nell'ambito delle ore di lezione da non superare ai fini della validità dell'anno scolastico.

## **PUNTO 3**

Qualora l'uscita anticipata dell'alunno venga invece richiesta e autorizzata durante l'ora di lezione, senza attenderne quindi il termine, se i tempi di assenza di detta uscita anticipata sono superiori ai 20 minuti, tale periodo di assenza è da computarsi per tutta la sua effettiva durata nell'ambito delle ore di lezione da ai fini della validità dell'anno scolastico.

## **PUNTO 4**

I tempi di assenza superiori ai 20 minuti, relativamente alle uscite anticipate (punti 2 e 3 del presente articolo), si risolvono in e sono da intendersi quale utile criterio ai fini delle formulazioni dei pareri dei singoli docenti e delle formulazioni dei giudizi del consiglio di classe.

## **PUNTO 5**

Le uscite anticipate dell'alunno, annoverabili ai punti 2 e 3 del presente articolo nell'ambito del numero di ore di assenza da non superare per la validità dell'anno scolastico, non rilevano quali periodi di mancata frequenza ai sensi e agli effetti del precedente punto 4 del presente articolo solamente al verificarsi delle fattispecie derogatorie ex art. 34 del presente Regolamento.

## **PUNTO 6**

Le uscite anticipate, se reiterate, vengono opportunamente comunicate alle famiglie interessate a cura dei docenti coordinatori di classe durante gli incontri Scuola-Famiglia. I detti docenti coordinatori di classe provvedono ad effettuare ulteriori comunicazioni alle famiglie interessate mediante l'ausilio degli uffici amministrativi competenti in merito. La Scuola si riserva, dietro segnalazione del docente coordinatore di classe e a cura della Dirigenza, di effettuare comunicazioni in punto alle famiglie degli alunni maggiorenni.

## **Art. 37**

### **Ritardi e uscite anticipate abituali e/o necessarie**

#### **PUNTO 1**

L'entrata in ritardo alla prima ora di lezione, abituale e /o necessaria, o effettuata in presenza di accompagnatori delegati, è annotata sul registro di classe dal docente presente, al momento, nella classe di appartenenza.

#### **PUNTO 2**

Le uscite anticipate, abituali e/o necessarie, o effettuate in presenza di appositi accompagnatori, sono annotate sul registro di classe da parte del docente presente, al momento, nella classe di appartenenza.

### **Art.38**

#### **Servizi igienici**

È consentito agli alunni di recarsi ai servizi durante le ore di lezione di norma uno alla volta. Prima delle ore 10.00 non è consentito servirsi dei medesimi, tranne in casi di effettiva necessità. Gli alunni sono tenuti a rispettare le suppellettili, l'arredamento, i servizi dell'Istituto a proposito dei quali saranno ritenuti individualmente e/o collettivamente responsabili, anche sotto il profilo economico, dei danni arrecati e accertati.

Al fine di attuare la dovuta sorveglianza e disincentivare comportamenti non corretti (fumare nei bagni) il docente dell'ora potrà annotare quotidianamente l'orario di uscita ai servizi e quello di rientro in aula.

### **Art. 39**

#### **Ricevimento genitori (o soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale)**

Gli insegnanti fisseranno un'ora settimanale per ricevere i genitori ed informarli sul comportamento e sul profitto degli alunni. I genitori interessati sono tenuti a prenotarsi, secondo le modalità individuate dall'istituzione scolastica, al fine di poter essere ricevuti dai docenti. Nei limiti del possibile, i genitori possono essere ricevuti anche al termine dell'orario di servizio di ciascun docente. L'inizio del ricevimento verrà fissato all'avvio di ogni anno scolastico e terminerà 15 giorni prima della fine del primo quadrimestre, riprenderà quindici giorni dopo lo scrutinio del quadrimestre e terminerà un mese prima della fine dell'anno scolastico. Il ricevimento genitori è gestito tramite Registro elettronico ARGO con possibilità di prenotazione degli incontri, che potranno svolgersi in modalità telematica e/o in presenza.

### **Art. 40**

#### **Varie**

#### **PUNTO 1 - AULE INCLUSIONE e laboratori**

Gli alunni possono accedere alle aule INCLUSIONE e ai laboratori solo con l'insegnante.

#### **PUNTO 2 - USO FOTOCOPIATRICE**

Si possono utilizzare fotocopiatrice e ciclostile solo per duplicare temi, esercitazioni ed altro materiale ad uso esclusivamente scolastico, su richiesta e sotto la responsabilità di un docente. I docenti possono rivolgersi direttamente all'Assistente tecnico e ad un ausiliario per fotocopiare tracce di temi o esercitazioni; negli altri casi devono chiedere l'autorizzazione in presidenza. La richiesta va presentata almeno il giorno precedente all'uso; se questa però riguarda un numero consistente di copie, è necessario presentarla con alcuni giorni di anticipo.

#### **PUNTO 3 - USO AUDIOVISIVI ED ALTRI SUSSIDI DIDATTICI**

Per l'utilizzo, la manutenzione, l'assistenza relativi ai vari strumenti didattici, ci si deve rivolgere al Dirigente scolastico, ai collaboratori o al docente sub consegnatario dei materiali.

#### **PUNTO 4 – ACQUISTO SERVIZI ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE E DIDATTICHE.**

Per l'acquisto di servizi, di attrezzature tecnico-scientifiche e didattiche *lato sensu*, la Scuola, così come le indicazioni-disposizioni ministeriali in materia suggeriscono e impongono, ricorre alla procedura prevista dall'art. 43-46 D.I. 129/2018. (D. lvo 36/2023)

## **TITOLO IX**

### **ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

#### **Art. 41**

#### **Diritto di assemblea**

Gli studenti e i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto secondo le modalità previste dai successivi articoli.

#### **Art. 42**

##### **Assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe esprimono un comitato studentesco d'Istituto. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o d'Istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderano su opportuno invito degli studenti.

#### **Art. 43**

##### **Funzionamento delle assemblee studentesche**

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco d'Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. L'ordine del giorno delle assemblee di classe o d'Istituto deve essere presentato al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data proposta. La data e l'orario di svolgimento di esse sono comunque stabilite dal Dirigente scolastico. Il comitato studentesco ovvero il Presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e provvede all'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa. Il Dirigente scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione delle norme vigenti in materia o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

#### **Art. 44**

##### **Assemblea dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o d'Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico. All'assemblea di Classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

## **TITOLO X**

### **Disciplina**

#### **Art. 45**

#### **Regolamento di disciplina degli alunni**

##### **Premessa**

Le norme del presente Regolamento si ispirano ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al DPR N. 249 del 1998 e successive modifiche (DPR n. 235 del 2007).

In particolare, si condivide la definizione di scuola come:

“luogo di formazione e di educazione mediante lo studio (...), comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue direzioni”.

I valori democratici che regolano la vita della comunità scolastica sono quelli espressi nella nostra Costituzione e si basano “ sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età o condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale”.

In questo senso la scuola pubblica statale non rappresenta semplicemente un servizio reso alla collettività ma è, in primo luogo, lo strumento essenziale per assicurare agli studenti la formazione alla cittadinanza, intesa come possesso di diritti specifici e obbligo di assolvere a precisi doveri, come appartenenza ad una determinata comunità sociale, come possibilità di contribuire alla sua crescita politica, sociale e culturale.

L’ambiente formativo scolastico è un luogo di trasmissione, condivisione ed elaborazione dei saperi, che ha come fondamento la relazione educativa: la scuola, infatti, “... fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente”.

Il presente Regolamento di disciplina non è principalmente un insieme di norme che vanno applicate: il “senso” vero delle disposizioni è che esse vanno rispettate in quanto comprese e condivise.

Infatti, per la sua specifica natura di ambiente formativo, la comunità scolastica fonda la crescita umana, civile, culturale e professionale dei suoi componenti sui valori della consapevolezza, responsabilità e partecipazione.

Diventa quindi essenziale promuovere un clima nel quale il diritto dello studente a ricevere una formazione scolastica di qualità si coniughi con il dovere di garantire un adeguato impegno ad apprendere.

Su questa base è possibile raggiungere la condivisione delle regole, dei diritti e dei doveri che rendono efficace il patto di corresponsabilità educativa.

#### **Art. 46**

#### **Comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

- 1) Gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni. Di norma costituisce frequenza non regolare l’assenza non giustificata, i ritardi reiterati e le reiterate uscite anticipate nelle ipotesi di rilevanza ai fini del computo delle assenze.
- 2) Gli studenti devono mantenere un comportamento in classe adeguato all’ambiente di apprendimento e formazione nel quale si trovano. Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle iniziative promosse dalla scuola, oppure alle quali la scuola aderisce, anche se realizzate esternamente all’edificio scolastico.
- 3) In quanto membri della comunità scolastica, gli studenti sono tenuti ad acquisire e mantenere un comportamento fondato sul rispetto di tutti. Costituisce violazione di questo dovere una condotta che risulti offensiva nelle parole e negli atti della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all’ambiente formativo.
- 4) Gli studenti devono rispettare le norme organizzative e contenute nel Regolamento d’Istituto e le norme di sicurezza vigenti nell’ordinamento giuridico italiano.
- 5) Gli studenti non devono ostacolare o impedire il regolare svolgimento delle attività della scuola.
- 6) Gli studenti non devono danneggiare il patrimonio della scuola ma sono tenuti ad averne cura quale importante fattore di qualità della vita scolastica. Dei danni arrecati intenzionalmente o colposamente, risponde, anche in termini economici, lo studente responsabile. Nel caso non sia possibile individuare i

responsabili, la somma da pagare viene ripartita fra tutti gli studenti dell'Istituto o del Plesso o della classe.

#### **Art. 47**

##### **Fenomeni di bullismo e cyberbullismo**

- 1) Il fenomeno del bullismo, sia nella sua forma diretta sia nella sua forma indiretta, si risolve in una azione continuativa e persistente particolarmente dannosa per ogni formazione sociale e, quindi, anche per la comunità scolastica.
- 2) I moduli comportamentali adottati da uno o più studenti integranti gli estremi di detto fenomeno, oltre a quanto disposto dall'art. 46, comma 6 del presente Regolamento, sono altresì sanzionabili con la censura scritta e l'allontanamento dalla comunità scolastica, ai sensi e per gli effetti degli artt. 50, comma 1, lett. (b) e (c), commi 3, 4 e 5, e 51 e 52 del presente Regolamento.
- 3) "Il cyberbullismo definisce un insieme di azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, *chat rooms*, *istant messaging*, *siti web*, telefonate), il cui obiettivo è quello di isolare e provocare danni ad un coetaneo incapace di difendersi" (MIUR, <https://www.miur.gov.it/bullismo-e-cyberbullismo>).

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arrivi a temere per la propria incolumità;
- Denigrazione: pubblicazione di pettegolezzi, commenti calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog o Forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, etc;
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- Hate speech: espressione di odio rivolta, in presenza o tramite mezzi di comunicazione, contro individui o intere fasce di popolazione
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo, verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto dal presente Regolamento.

#### **Art. 48**

##### **Atti di vandalismo**

Gli atti di vandalismo sono sanzionati con la censura scritta e l'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi e agli effetti degli artt. 50, comma 1, lett. (b) e (c), commi 3, 4 e 5, 51 bis e 52 del presente Regolamento.

#### **Art. 49**

##### **Divieto di fumo**

In applicazione e attuazione della normativa vigente e, in particolare, per quanto già disposto ex art. 4 D. L. n. 104 del 12/09/2013 ed ex art. 51 L. n. 3 del 16/01/2003 e successive integrazioni e modificazioni, è fatto divieto di fumare, nonché di usare sigarette elettroniche, sia nei locali chiusi dell'istituto sia nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto stesso. L'alunno non osservante il divieto di fumo oltre le sanzioni



previste in punto dal legislatore, incorre nella sanzione della censura scritta ex art. 50, commi 1 lett. (b) e 3 del presente Regolamento.

I doveri di organizzazione e di vigilanza richiesti alla Scuola, intesa in tutte le sue componenti, per impedire allo studente, in particolar modo se minore, di incorrere nell'infrazione, vengono assolti, in via preventiva, con le disposizioni del presente Regolamento e le informative effettuate dal Dirigente scolastico e dai docenti. Con il presente Regolamento, nonché con l'attività di informazione posta in essere dalla Dirigenza e dai docenti, la Scuola viene ad ottemperare a quanto dovuto, avendo adottato in via preventiva tutte le misure organizzative, di vigilanza e disciplinari idonee a evitare, da parte dello studente minore, la violazione del divieto di fumare. Nel caso dello studente minore, che non ottemperi al divieto di fumo, è pertanto, chiamato a rispondere chi ne detiene la responsabilità genitoriale, quale responsabile per culpa in educando.

## **Art. 50.**

### **Sanzioni disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza aver potuto esporre le proprie ragioni. Nella stessa sede dovranno altresì essere sentiti i docenti e/o le altre persone coinvolte.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

- 1) Lo studente il cui comportamento configura una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) ammonizione scritta;
  - b) censura scritta;
  - c) allontanamento dalla comunità scolastica.
- 2) Lo studente riceve la sanzione disciplinare dell'ammonizione scritta quando compie mancanza ai suoi doveri scolastici, così come indicati dall'art. 46, commi 1 e 2 del presente Regolamento.
- 3) Lo studente riceve la sanzione della censura scritta per:
  - a) ripetute mancanze ai suoi doveri scolastici, già sanzionate da almeno n. 2 ammonizioni;
  - b) aver violato il presente Regolamento;
  - c) aver compromesso il regolare svolgimento dell'attività della scuola.
- 4) Lo studente riceve la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni nei seguenti casi:
  - a) per aver commesso infrazioni disciplinari già sanzionate da almeno due censure;
  - b) per offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola;
  - c) per comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni degli altri studenti;
  - d) per danni arrecati alla struttura scolastica, agli arredi, alle attrezzature;
  - e) nelle ipotesi previste dal successivo quinto comma, qualora non si decida per un allontanamento superiore ai quindici giorni.
- 5) Gli alunni autori di reati lesivi, anche per omissione, della dignità umana e del rispetto della persona umana così come gli alunni autori di comportamenti, anche omissivi, tali da creare una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, possono essere allontanati dalla comunità scolastica di appartenenza per un periodo di tempo superiore ai quindici giorni, dovendo la durata della sanzione disciplinare determinarsi in relazione alla gravità del reato ovvero al perdurare di detta situazione di pericolo.
- 6) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento fino a quindici giorni dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto.

## **Art. 51**

### **Rientro nella comunità scolastica**

- 1) Durante il periodo di allontanamento dalla comunità scolastica non superiore ai quindici giorni, la scuola provvederà, all'atto dell'irrogazione della sanzione, a determinare i termini della relazione con lo studente sanzionato al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.
- 2) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente ed i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- 3) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- 4) Con riferimento ai comportamenti di cui all'art. 4, commi 9 e 9 bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 5) Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 del DPR 235/07 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nei casi in cui non appare consigliabile, ex art. 4, comma 10, Statuto delle studentesse e degli studenti, il rientro dello studente sanzionato nell'ambito della comunità scolastica di appartenenza, lo studente può iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

- 1) Il trasferimento dell'alunno presso altra scuola non interrompe e non sospende il procedimento disciplinare in corso o l'esperimento del ricorso avanzato presso l'Organo di Garanzia Interno.
- 2) Competenti a irrogare la sanzione e a essere a conoscenza dell'eventuale ricorso sono, rispettivamente, l'organo sanzionatorio e l'Organo di Garanzia Interno dell'Istituto presso cui l'autore del fatto sanzionabile era iscritto al momento della realizzazione, in applicazione e rispetto del presente Regolamento.

## **Art. 52**

### **Annotazioni, valutazione del comportamento e denuncia reati – Valutazione del comportamento inferiore ai sei decimi- valutazione del comportamento inferiore agli otto decimi**

- 1) Il Consiglio di Classe, tenuto conto del comportamento dei singoli, della loro frequenza scolastica e di quanto annotato sul registro di classe, durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività e agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche, per come sancito dall'art. 2, comma 1 D.L. 137/2008 convertito in Legge (169/2008), in sede di scrutinio intermedio e finale attribuisce collegialmente, ai sensi dell'art. 2, comma 3, D. L. 137/2008, convertito in Legge 169/2008, nonché ai sensi dell'art. 4, comma 5, del Decreto Presidente Repubblica del 22 giugno 2009, n. 122 e ai sensi dell'art. 13, comma 2, lett. d, del Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, per come peraltro espresso anche dall'art. 2, comma 3, Decreto MIUR n. 5 del 16 gennaio 2009 e dall'art. 2 Circolare MIUR, 11 dicembre n. 100 del 2008, una votazione sul comportamento degli alunni che, concorrendo alla valutazione complessiva dello studente, può determinare, se inferiore ai sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.
- 1)- bis Il Consiglio di Classe in presenza di una valutazione complessiva pari a sei decimi, ai sensi dell'art. 1 della Legge 150 del 2024 assegna un elaborato sui temi di Cittadinanza attiva e solidale oggetto di discussione agli esami di Stato.
- 1)- ter Il Consiglio di Classe in presenza di una valutazione complessiva inferiore a sei decimi delibera la non ammissione all'esame di Stato ai sensi dell'art. 1 della Legge 150 del 2024.
- 2) I punti di credito, conseguibili a partire dal terzo anno di corso, in presenza di una votazione sul

comportamento inferiore ai nove decimi ai sensi dell'art. 1 della Legge 150 del 2024 saranno attribuiti a favore dell'alunno interessato nella misura del solo punteggio minimo della fascia di credito di appartenenza.

- 3) L'organismo competente che ha sanzionato l'alunno con il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, può deliberare la decadenza dell'alunno così sanzionato dall'esercizio delle funzioni di Rappresentante di Classe e di Rappresentante d'Istituto che eventualmente ricopre.
- 4) I provvedimenti della censura scritta e dell'allontanamento dalla comunità scolastica sono conservati nel fascicolo personale dell'alunno.
- 5) In tutti i casi di illecito penalmente rilevante, il Dirigente Scolastico deve denunciare all'Autorità Giudiziaria competente il reato verificatosi.

### **Art. 53**

#### **Organismi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari**

- 1) Gli organi scolastici competenti ad applicare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:
  - a) il docente Coordinatore di classe per l'ammonizione scritta relativa al comma 1, art. 46 del presente Regolamento;
  - b) i singoli docenti per l'ammonizione scritta relativa al comma 2, dello art. 46 del presente Regolamento;
  - c) il Dirigente Scolastico per la sanzione della censura scritta;
  - d) il Consiglio di Classe, allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, per la sanzione dell'allontanamento temporaneo inferiore o pari a 15 giorni dalla comunità scolastica.
  - e) il Consiglio d'Istituto per l'allontanamento superiore ai quindici giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
- 2) Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tener conto della natura della mancanza e della situazione in cui si è verificata nonché della storia personale dello studente. L'organo competente ad applicare le punizioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado più lieve.
- 3) Le sanzioni disciplinari stabilite dal presente Regolamento, per le mancanze commesse dallo studente durante le sessioni d'esame, possono essere inflitte, anche ai candidati esterni, dalla Commissione d'Esame.
- 4) Le sedute del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto, operanti ai sensi e agli effetti del precedente comma 1, rispettivamente lett. (d) e lett. (e), sono regolarmente costituite, già dalla loro prima convocazione, con la partecipazione di un numero di componenti tale che rappresentino la maggioranza assoluta dei componenti.
- 5) I componenti del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto chiamati a deliberare in ordine al provvedimento sanzionatorio, sia pur nel rispetto del *quorum* costitutivo di cui al precedente comma, possono non essere gli stessi membri presenti durante la fase istruttoria-testimoniale del procedimento disciplinare.
- 6) Se il procedimento sanzionatorio, oggetto delle deliberazioni del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto, riguarda o coinvolge uno o più membri della componente alunni di detti organi collegiali, o uno o più alunni legati da rapporti di coniugio, filiazione e parentela o affinità entro il terzo grado compreso, con uno degli altri membri di tali organi, così come i membri loro famigliari, parenti e affini, devono astenersi dal partecipare alle fasi di tale procedimento, versando in ipotesi di incompatibilità. In tali casi si provvede in forza delle norme disciplinanti la surrogazione dei componenti detti organi collegiali nell'espletamento delle altre loro funzioni, o, nell'impossibilità di pervenire così alle dovute surrogazioni, si applica, nei limiti della compatibilità, quanto disposto dall'art. 58, commi 12 e 13 del presente Regolamento.
- 7) Nel rispetto del *quorum* costitutivo sancito dal precedente comma, sono valide le deliberazioni approvate con un numero di voti che rappresentino la maggioranza assoluta dei presenti prevalendo, in caso di parità, il voto di chi presiede l'organo collegiale competente.
- 8) In tutti i casi in cui un procedimento disciplinare a carico di un alunno è interessato dal rinnovo dell'organo collegiale sanzionante, detto procedimento rimane sospeso fino all'insediamento della nuova compagine collegiale.

### **Art. 54**

### **Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici.**

- 1) Durante lo svolgimento delle attività didattiche l'alunno può usare il telefono cellulare, o altro dispositivo elettronico, ai fini didattici con l'assenso del docente o al fine di effettuare comunicazioni telefoniche, solo in situazioni caratterizzate dalla urgenza o dalla gravità, previa autorizzazione del docente presente.
- 2) Esclusa l'ipotesi di cui al comma 1 del presente articolo, l'uso del cellulare, o di altro dispositivo, da parte del discente è sanzionabile ai sensi e agli effetti degli artt. 47 e 48, 50 e 53 del presente Regolamento.
- 3) Se, malgrado l'irrogazione della sanzione, l'uso scorretto del cellulare, o di altro dispositivo elettronico, da parte dello studente sanzionato dovesse protrarsi, il docente presente in classe può operare il ritiro temporaneo dell'apparecchio stesso, che dovrà comunque rientrare nella disponibilità dello studente sanzionato, o del suo proprietario, al momento del cambio del docente nella classe dell'alunno sanzionato.
- 4) La reiterazione non contestuale del comportamento sanzionato, sarà causa dell'aggravarsi del quadro sanzionatorio 50 del presente Regolamento.
- 5) Ai fini e per gli effetti dei commi 2, 3 e 4 del presente articolo, durante la permanenza nell'Istituto, è da qualificare scorretto l'uso del telefono cellulare, o di altri dispositivi elettronici, per la realizzazione di filmati, foto o altre finalità comunque estranee alla comunicazione telefonica ai sensi del comma 1 del presente articolo, tranne l'ipotesi di foto, filmati e registrazioni vocali realizzate per uso personale, con finalità esclusivamente didattiche, previo consenso del docente interessato (nonché dei consensi dei soggetti interessati, anche solo incidentalmente, da dette riproduzioni) ai sensi e agli effetti del punto n. 4 ex Direttiva 104 del 30 novembre 2007 del Ministero della Pubblica Istruzione.
- 5) -bis Modificazioni e integrazioni a quanto disposto dal precedente comma 5 del presente articolo si producono *de iure* in ragione e nei limiti di quanto eventualmente sancito in punto dai P.E.I. o dai P.D.P. legittimamente operanti nell'Istituto.
- 6) le riproduzioni audio-video consentite dal comma precedente, rimangono comunque fattispecie sanzionabili alla luce di ulteriori e diverse disposizioni ordinamentali di carattere primario (come: artt. 10 e 2043 c.c.; artt. 96 e 97 L. 633/1941; artt. 528, 595, 600 ter e 615 bis c.p.; L. 269/1998 ), specie nella ipotesi di diffusione dei dati audio-visivi acquisiti ai sensi e agli effetti del Decreto legislativo n. 101 del 2018, alla cui osservanza si è quindi tenuti al fine di non incorrere nella commissione di precisi illeciti civili, amministrativi e penali.
- 7) L'uso improprio del cellulare o di altri dispositivi elettronici viene sanzionato ai sensi e agli effetti degli artt. **43**, comma 5, **51** e **52** del presente Regolamento, qualora si integrino, nel caso specifico, gli estremi delle fattispecie ivi previste.

### **Art. 55**

#### **Procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

- 1) Ogni procedimento disciplinare inizia con la contestazione degli addebiti in modo da garantire allo studente il diritto di esporre le proprie ragioni e, se trattasi di alunno minorenni, la contestuale informazione a chi è titolare della relativa responsabilità genitoriale.
- 2) L'irrogazione della sanzione deve essere espressamente comunicata allo studente sanzionato e, se trattasi di soggetto minorenni, a chi è titolare della relativa responsabilità genitoriale.
- 3) Nel caso di ammonizione scritta il docente, dopo aver formulato oralmente la contestazione degli addebiti allo studente, lo annota sul registro di classe, e a sua volta lo studente ha la possibilità di annotare le sue giustificazioni su apposito modulo da allegare allo stesso registro di classe. Se la sanzione viene irrogata, l'espressa comunicazione di questa si intende avvenuta con la lettura della stessa, o, se alunno minorenni, con la comunicazione della sanzione a chi è titolare della responsabilità genitoriale, *ex* comma 4 del presente articolo. Del fatto devono essere informati, nel più breve tempo, il Dirigente scolastico e il docente Coordinatore di Classe.
- 4) Nel caso di censura, il Dirigente avvia la procedura della contestazione scritta di addebiti nei confronti dello studente. Contestualmente il Dirigente scolastico dovrà ascoltare i rappresentanti di classe degli studenti e chiunque possa fornire significativi elementi di conoscenza. Lo studente, entro i due giorni successivi, può presentare giustificazione scritta. Se la sanzione viene irrogata, l'espressa comunicazione della stessa è da intendersi per avvenuta con l'apposizione della propria firma, da parte

dell'alunno sanzionato, in calce al documento contenente gli estremi del provvedimento sanzionatorio o, se alunno minorenni, con la comunicazione della sanzione a chi è titolare della responsabilità genitoriale, *ex* comma 4 del presente articolo.

5) Nel caso di provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, spetta al Dirigente avviare, con la contestazione scritta degli addebiti, la fase istruttoria, nella quale vanno acquisiti tutti gli elementi utili per la conoscenza del caso e per la successiva deliberazione.

6) Lo studente viene pertanto invitato a presentare, ai sensi del comma 3 del presente articolo, entro due giorni, una propria memoria scritta e a indicare prove e testimonianze.

6 -bis) Il Dirigente scolastico, raccolte le prove e le testimonianze di cui al precedente comma del presente articolo e sentiti tutti coloro i quali possono fornire testimonianze utili sui fatti contestati, redige apposito verbale delle operazioni svolte allegando allo stesso le dichiarazioni sottoscritte dei testi ascoltati.

6 -ter) Nelle ipotesi di urgente necessità di comminare la sanzione, per una maggior valenza educativa della stessa, essendo comunque evidenti le dinamiche fattuali, sancite dall'art. 50 del presente Regolamento, da accertare ai fini dell'applicazione della suddetta sanzione, in deroga al combinato disposto dei precedenti commi 6 e 6 bis del presente articolo, le attività tutte funzionali alle dovute esigenze difensive, senza decadenza alcuna, vengono rese oggetto di espletamento nel corso della prima seduta del Consiglio di Classe competente a irrogare la sanzione *ex* comma 8 del presente articolo.

L'esame del caso avverrà in due successive riunioni dell'organo collegiale competente, Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto, da tenersi in giorni distinti.

Nella prima riunione, dopo la relazione introduttiva del Dirigente scolastico, avente per oggetto quanto disposto dal precedente comma 6 bis del presente articolo, si esaminerà la memoria scritta presentata e si ascolterà lo studente soggetto al procedimento disciplinare. Nella stessa seduta del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto si formulano i termini della deliberazione.

Nella seconda riunione si voterà sulle deliberazioni da adottare.

Nelle deliberazioni, in caso di parità, prevale il voto di chi presiede l'organo collegiale competente, *ex* art. 53, commi 8 e 9 del presente Regolamento.

Per ciascuna riunione sarà redatta apposita e circostanziata verbalizzazione.

Il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, da emanarsi nel rispetto dell'art. 9-ter dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è motivato anche alla luce del clima in cui i fatti si sono svolti nonché della storia personale dello studente assoggettato al procedimento disciplinare. La comunicazione della sanzione è da intendersi avvenuta con il ricevimento di copia di tale provvedimento da parte dello studente o, se alunno minorenni, con la comunicazione della sanzione a chi è titolare della responsabilità genitoriale. Se richiesto, una copia, sempre nel rispetto della *privacy* dell'alunno sanzionato, può essere trasmessa all'Ufficio Scolastico Regionale.

I provvedimenti sanzionatori sono immediatamente esecutivi e vengono eseguiti pur in pendenza del procedimento di impugnazione. Il Presidente dell'Organo di Garanzia Interno tuttavia, se richiesto da chiunque vi abbia interesse all'atto della proposizione del ricorso, sussistendo un *periculum in mora* e il *fumus boni iuris*, può disporre la provvisoria sospensione del provvedimento sanzionatorio fino alla decisione del caso da parte dell'organo da Lui presieduto.

Nell'ipotesi del comma precedente, il ricorso proposto, ad esclusione degli elementi atti a evidenziare il detto *fumus*, può essere ulteriormente integrato e motivato, nel rispetto del termine fissato dall'art. 57 del presente Regolamento.

## Art.56

### Conversione delle sanzioni e attività di servizio

1) Avendo i provvedimenti disciplinari una specifica finalità educativa, gli organi deliberanti, non ricorrendo le fattispecie *ex* art. 10 Statuto studentesse e studenti, offrono la possibilità di convertire le sanzioni irrogate in attività di servizio presso l'Istituto, a favore della comunità scolastica di appartenenza. La richiesta della conversione ha quale destinatario il Dirigente Scolastico. Quest'ultimo provvederà in merito alla richiesta, fissando modi e tempi della conversione. La trascrizione della sanzione ricevuta permane nel libretto scolastico dello studente, così come la conversione della sanzione non impedisce l'aggravarsi, per recidività, delle sanzioni art. 50.

2) Devono intendersi quali attività di servizio presso l'Istituto, a favore della comunità scolastica: le attività

di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, a pulizia dei locali della scuola, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi ed archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione, la produzione di elaborati atti a far riflettere, in chiave critica, l'alunno sanzionato circa le infrazioni commesse.

#### **Art. 57**

##### **Impugnazioni e ricorsi.**

- 1) Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, all'Organo di Garanzia Interno costituito nell'Istituto.
- 2) Il ricorso avverso la sanzione, di cui al precedente comma, deve essere esperito entro **15 giorni** dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione stessa e deve essere ricevuto dalla Dirigenza.
- 3) Se l'alunno sanzionato è minorenni, il termine di cinque giorni per ricorrere, di cui al precedente comma, decorre dalla comunicazione nelle forme previste dall'art. 55 del presente Regolamento.
- 4) L'Organo di Garanzia Interno deve formulare le proprie decisioni entro, e non oltre, **10 giorni** dal ricevimento del ricorso di cui al comma 1. Passato inutilmente detto termine, il ricorso è da intendersi respinto e la sanzione confermata.
- 5) Per iniziativa degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, l'Organismo di Garanzia Interno dell'Istituto decide anche sui conflitti sorti nella comunità scolastica relativamente all'applicazione delle norme contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- 6) La decisione in via definitiva sui reclami, proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, avverso le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche se contenute nel Regolamento Interno dell'Istituto, spetta al direttore dell' Ufficio Scolastico Regionale ai sensi e agli effetti dell'art. 5, commi 3, 4, 5, 6 e 7 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

#### **Art. 58.**

##### **Organismo Garanzia Interno dell'Istituto**

- 1) L'Organismo di Garanzia Interno è composto da sette membri:
  - il Dirigente Scolastico che lo presiede;
  - due docenti;
  - due alunni;
  - due genitori.
- 2) I docenti effettivi e il docente supplente vengono designati annualmente dal Consiglio d'Istituto.
- 3) I Rappresentanti degli studenti vengono eletti annualmente e, di regola, contestualmente all'elezione dei Rappresentanti della componente alunni ai Consigli di Classe tutti dell'Istituto. L'elettorato attivo è composto da tutti gli studenti dell'Istituto, e ciascun titolare del diritto al voto può esprimere una sola preferenza. L'elettorato passivo è composto, al massimo, di quattro alunni-candidati presenti in apposita lista. Gli studenti possono presentare la propria candidatura alla Commissione elettorale tramite la Segreteria-alunni, entro la stessa data stabilita per la presentazione delle candidature al Consiglio d'Istituto.
- 4) I Rappresentanti dei genitori vengono eletti annualmente e, di regola, contestualmente all'elezione dei Rappresentanti della componente genitori ai Consigli di Classe dell'Istituto. L'elettorato attivo è composto dei titolari della responsabilità genitoriale sugli alunni dell'Istituto, e ciascuno di essi può votare esprimendo una sola preferenza. L'elettorato passivo è composto, al massimo, dei due titolari della responsabilità genitoriale-candidati presenti in apposita lista. I suddetti titolari della responsabilità genitoriale possono presentare la propria candidatura alla Commissione elettorale tramite la Segreteria-alunni, entro la stessa data stabilita per la presentazione delle candidature al Consiglio d'Istituto.
- 5) Le sedute dell'Organo di Garanzia Interno sono regolarmente costituite sin dalla prima convocazione, fermo restando la presenza del Capo d'Istituto che le presiede o del suo sostituto, con la partecipazione di un numero di componenti tale che rappresentino la maggioranza qualificata dei 3/4 dei componenti. L'attività dell'Organo di Garanzia Interno si articola per come segue:
  - a) riscontro della sussistenza del *quorum* costitutivo e dei presupposti di validità e regolarità del ricorso;
  - b) lettura del ricorso esperito e discussione sulle motivazioni dello stesso;
  - c) formulazione della deliberazione;
  - d) votazione circa l'accoglimento o meno del ricorso esperito.Detta attività, sub lett. da (a) fino a (c), viene svolta interamente in una prima e unica seduta. Quanto

previsto sub lett. ( d ) viene posto in essere in una seconda e successiva riunione, da tenersi in giorno diverso dalla prima.

Ciascuna riunione è oggetto di apposita verbalizzazione. Se il ricorso viene accolto, la sanzione disciplinare impugnata è da intendersi come mai irrogata, ma l'Organo di Garanzia Interno può deliberare, raggiunto il *quorum* deliberativo di cui ai seguenti commi, in forza delle motivazioni e/o richieste del ricorrente stesso, di mutare la sanzione inflitta con sanzione disciplinare meno grave.

La decisione dell'Organo di Garanzia Interno non può riformare in peggio la sanzione disciplinare irrogata oggetto dell'esperito ricorso. Della decisione viene data pronta comunicazione agli interessati da parte del Presidente dell'Organo di Garanzia interno.

- 6) I componenti dell'Organo di Garanzia Interno, chiamati a decidere in ordine al ricorso esperito, esprimono valida deliberazione se l'approvazione avviene con un numero di voti che rappresentino la maggioranza assoluta dei presenti, prevalendo, in caso di parità, il voto del Presidente.
- 7) L'astensione di uno o più membri dell'Organo di Garanzia Interno non incide sulla validità delle deliberazioni di cui al precedente comma, dovendo l'astenuto essere considerato presente solamente ai fini del *quorum* costitutivo, ma non anche ai fini del *quorum* deliberativo.
- 8) In tutti i casi in cui i tempi procedurali del ricorso esperito sono interessati dal rinnovo dei componenti dell'organo destinatario dello stesso, detto procedimento, sia pur nel rispetto dei tempi sanciti dall'art. 57, comma 4 del presente Regolamento, viene sospeso fino all'insediamento della nuova compagine collegiale.
- 9) L'alunno autore dell'infrazione disciplinare per cui è ricorso, o comunque direttamente coinvolto dal fatto, se membro dell'Organo di Garanzia Interno, deve astenersi dal partecipare in tale veste al relativo procedimento.
- 10) In tutti i casi in cui i membri dell'Organo di Garanzia Interno siano gli stessi che hanno irrogato la sanzione per cui è ricorso, essi non devono, in quanto incompatibili, partecipare in tali vesti al relativo procedimento.
- 11) Devono astenersi dal partecipare al relativo procedimento, come tali, i membri dell'Organo di Garanzia Interno legati da rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il terzo grado compreso, con i discenti autori dell'infrazione disciplinare, o comunque coinvolti direttamente dal fatto, per cui è ricorso o con il ricorrente.
- 12) In tutti i casi in cui, per accadimenti pregressi alla loro convocazione, uno o più membri dell'Organo di Garanzia Interno non possono far parte di esso temporaneamente o definitivamente si provvederà a effettuare le dovute surrogazioni.
- 13) In tutte le ipotesi in cui, nonostante l'applicazione del disposto del precedente comma (12) del presente articolo, l'Organo di Garanzia Interno non può espletare le proprie funzioni per difetto del *quorum* costitutivo ex comma (5) del presente articolo, si procede alle designazioni e alle elezioni necessarie secondo quanto sancito, per ciascuna delle componenti, dai commi precedenti del presente articolo, in modo definitivo o temporaneo. Nelle more delle dette integrazioni necessarie, trova applicazione il disposto del comma (8) del presente articolo.

## **Art. 59.**

### **Patto di corresponsabilità**

- 1) Al fine di definire in maniera puntuale e condivisa i rapporti tra Istituzione Scolastica autonoma, studenti e famiglie, si sancisce, in applicazione dell'art. 5-bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti, la stipulazione, di un "patto di corresponsabilità educativa".
- 2) Il "patto di corresponsabilità educativa" è formulato e approvato dal Consiglio d'Istituto sentito il parere del Collegio Docenti.
- 3) Il "patto di corresponsabilità educativa", condiviso con le famiglie e con gli studenti iscritti, come anche gli altri documenti ex art. 5-bis, comma 3, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è oggetto di apposita presentazione nella "fase di accoglienza" da effettuarsi nell'ambito delle prime due settimane d'inizio delle attività didattiche.
- 4) Nella "fase di accoglienza", la struttura e i contenuti del documento, nella prospettiva di assicurare l'effettiva condivisione dello stesso, può essere oggetto di mirate modifiche, consequenziali ad apposita discussione tra le parti interessate, alla luce di legittime, opportune e documentate motivazioni.
- 5) Le eventuali modificazioni, di cui al comma precedente, da approvarsi insieme alla parte immutata dello

schema-tipo, formeranno il programma dispositivo del “patto di corresponsabilità educativa” che deve essere sottoscritto come da chiusa di detto patto stesso.

- 6) Il “patto di corresponsabilità educativa”, appositamente sottoscritto, è condiviso e illustrato in tutte le sue sezioni agli studenti, al compimento della detta fase di accoglienza. In mancanza delle modifiche di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo, l’obbligo di distribuzione di copia del “patto di corresponsabilità educativa” deve intendersi adempiuto con l’esplicazione di quanto prescritto dal comma 3 del presente articolo. In ogni caso, a sostituzione di quanto sopra, il patto di corresponsabilità educativa è condiviso tramite Registro elettronico con la famiglia dello studente, che ne esprime la sottoscrizione mediante la voce “presa visione”.

## **Art. 60**

### **Revisione del regolamento di disciplina**

- 1) Il presente Regolamento Interno può essere modificato a maggioranza assoluta dal Consiglio d’Istituto, previa consultazione degli studenti.  
Sulla proposta di modifica, l’organismo deliberante deve acquisire il parere del Collegio dei Docenti.
- 2) Successive norme comunque attinenti al disposto del presente Regolamento, così come circolari e istruzioni ad esso immediatamente consequenziali, nonché le circolari e le istruzioni comunque attinenti, emanate legittimamente dal Dirigente scolastico nell’esercizio delle sue funzioni, sono da intendersi come integrazioni e modificazioni del presente Regolamento.
- 3) Soltanto se rimessa alle determinazioni dispositive del presente Regolamento, l’operatività delle regole sancite ai sensi e agli effetti del precedente comma del presente articolo comporta necessariamente la previa attivazione della procedura di revisione, ai sensi e agli effetti dei precedenti commi 1 e 2 del presente articolo, nel pieno rispetto di quanto indicato e dovuto.
- 4) I riferimenti tutti alle valenze integrative e/o modificative del diritto oggettivo, nonché delle circolari e delle istruzioni, operatesi nel disposto del presente Regolamento sono da intendersi e da rapportarsi a quanto sancito dai precedenti commi 2 e 3 del presente articolo.