



LICEO STATALE
VERONICA GAMBARA

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO DEL MADE IN ITALY (SERALE)
Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 0303775004
Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171
Cod. IPA istsc_bspm020005 – Cod. Unico fatturazione UFNB18
E-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it
www.liceogambara.edu.it



Regolamento interno relativo all'organizzazione della vita e dell'attività scolastica ai sensi dell'art. 10 c. 3 D.Lgs. 297/94 e Regolamento di disciplina

PARTE PRIMA: ORGANI COLLEGIALI

Tit. I - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 (Convocazione Organi Collegiali)

- 1) L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente o dall'Organo collegiale stesso o dalla maggioranza dei suoi componenti, salvo che disposizioni specifiche prescrivano diversamente.
- 2) L'atto di convocazione delle sedute ordinarie, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la seduta dell'Organo.
- 3) La convocazione deve essere effettuata:
 - mediante lettera scritta trasmessa via e.mail e/o registro elettronico ai membri dell'organo appartenenti alle componenti genitori e studenti;
 - mediante affissione all'albo e circolare per le componenti docenti e ATA.
- 4) In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.
- 5) Il documento di convocazione deve indicare: gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale, nonché il giorno, l'ora e il luogo della seduta stessa.

Art. 2 (Convocazione d'urgenza)

- 1) In casi del tutto eccezionali un Organo Collegiale può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo, ma con almeno quarantotto ore di anticipo rispetto all'ora fissata per la seduta.

Art. 3 (Validità sedute)

- 1) La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale (quorum strutturale) di cui al D.Lgs. n. 297/1994, art. 37, comma 2, ove è stabilito che per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Per il Consiglio di classe è necessaria la presenza di almeno la metà dei docenti, salvo diversa prescrizione normativa.

Art. 4 (Discussione ordine del giorno)

- 1) E' compito del Presidente dell'organo porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può, tuttavia, essere modificato, su proposta del Presidente o di uno dei componenti presenti, previa approvazione dell'Organo Collegiale. In caso di aggiornamento della seduta, alla ripresa dei lavori dovrà essere mantenuto lo stesso ordine di successione previsto dall'o.d.g.
- 2) La discussione dei singoli argomenti previsti dall'o.d.g. può essere preceduta da una relazione; relatore può essere il Presidente oppure, dietro incarico del Presidente stesso o dell'Organo Collegiale nel suo insieme, un altro membro dell'organo, oppure, nel caso del Consiglio di Istituto, uno degli esperti di cui al successivo art. 22, comma 2.

Art. 5 (Mozione d'ordine)

- 1) Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione medesima ("questione pregiudiziale"), oppure perché la stessa sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- 2) Sulla mozione d'ordine possono esercitare il diritto di parola un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'Organo Collegiale con votazione palese
- 3) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 6 (Diritto di intervento)

- 1) Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- 2) Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 (Dichiarazione di voto)

- 1) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- 2) Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 (Votazioni)

- 1) La votazione può essere "tacita" o "implicita", quando nessuno chiede di parlare dopo che il Presidente ha annunciato che se nessuno domanda la parola l'oggetto si intende approvato (in questo caso l'approvazione non può essere che unanime); oppure "palese" o "espressa".
- 2) La votazione palese può effettuarsi: "per alzata di mano", oppure "per appello nominale" (vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione) oppure "per scheda segreta" (quando la votazione riguarda determinate o determinabili persone).
- 3) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Il numero degli astenuti è determinante solo al fine della validità della delibera.
- 4) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- 5) Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procede infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 (Proclamazione delibere)

1) La proclamazione del risultato della votazione è prerogativa del Presidente. Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della deliberazione è stato approvato o non approvato.

Art. 10 (Commissioni)

1) Il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, possono decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

2) Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte, oltre ai membri del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

3) Le commissioni sono presiedute dal Presidente dell'Organo che le ha nominate o da un altro membro a ciò espressamente delegato dal Presidente dell'Organo medesimo.

4) Le commissioni non hanno potere deliberativo salvo che sia espressamente disposto in tal senso dall'Organo che le ha nominate ed entro i limiti specificati; svolgono la propria attività a carattere istruttorio e propositivo secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso e dal Presidente dell'Organo nel rispetto delle vigenti normative. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro referente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo preventivamente fissato.

Art. 11 (Processo verbale)

- 1) I verbali delle sedute degli Organi collegiali, numerati progressivamente entro ciascun anno scolastico nel caso del Collegio docenti ed entro l'ambito temporale di durata in carica dell'organo in tutti gli altri casi, sono redatti in modalità informatica, sottoscritti, anche digitalmente, e protocollati, inseriti in cartelle digitali sul gestionale e server di segreteria; è prevista come ordinaria la redazione mediante mezzi informatici; eventuale documentazione cartacea viene conservata in apposito raccoglitore.
- 2) Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione; identità di chi assume la presidenza e di chi svolge la funzione di segretario; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti anche mediante utilizzo del foglio presenze; i nomi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, specificando per questi ultimi se l'assenza è giustificata o no).
- 3) Per ogni punto all'o.d.g. si indica il contenuto sintetico degli interventi e quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli, numero delle schede bianche o degli astenuti, se il deliberando sia stato approvato o no).
- 4) Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto, se il dichiarante ne fa espressa richiesta, e la modalità di votazione adottata.
- 5) I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo della loro dichiarazione di voto oppure di dettarlo direttamente al segretario (autoverbalizzazione).

Tit. II - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 12 (Programmazione)

1) Ciascuno degli Organi Collegiali può programmare le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie finalità e alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato ed efficace svolgimento delle attività medesime, con particolare riferimento a tutte le materie per le quali risulta possibile calendarizzare la tempistica degli adempimenti.

Art. 13 (Coordinamento)

1) Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano

competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

2) Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

Art.14 (Programmazione e coordinamento del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe)

1) La programmazione e il coordinamento di cui agli artt.12 e 13, se riferiti al Collegio dei docenti e ai Consigli di classe, sono assicurati mediante l'approvazione da parte del Collegio dei docenti medesimo, nella fase iniziale di ogni anno scolastico, di un piano annuale delle attività collegiali funzionali all'insegnamento predisposto dal dirigente scolastico nell'esercizio delle competenze di cui all'art. 25 del D. Lgs 165/2001.

Tit. III – ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 15 (Organi collegiali di durata annuale)

1) Le elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo, ove nulla osti, nello stesso giorno ed entro il più breve tempo possibile dopo l'inizio dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 16 (Decadenza)

1) Si ha decadenza quando il membro dell'Organo Collegiale perde i requisiti fissati dalle norme vigenti per la partecipazione di diritto o per l'eleggibilità, oppure - con esclusivo riferimento al Consiglio d'Istituto - quando questi, pur essendo ancora in possesso del requisito dell'eleggibilità, non abbia partecipato ai lavori dell'Organo Collegiale, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive.

2) Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 17 (Dimissioni)

1) Nel caso degli organi collegiali elettivi, le dimissioni possono essere presentate dal membro appena eletto che non intenda accettare l'incarico, oppure dal membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'Organo Collegiale. Le dimissioni sono rassegnate per iscritto; è ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono rassegnate dinanzi all'Organo collegiale.

2) L'Organo Collegiale, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se la volontà dell'interessato al riguardo appare irrevocabile. L'accettazione o il rifiuto delle dimissioni viene formalmente deliberato dall'Organo Collegiale.

3) Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

4) Il membro dimissionario, prima dell'accoglimento delle dimissioni da parte dell'Organo Collegiale, ha facoltà di ritirare le dimissioni o di sua diretta iniziativa, o a conclusione della relativa discussione.

Art. 18 (Sostituzione dei membri decaduti)

1) Per la sostituzione del membro elettivo di un organo collegiale che risulti decaduto o le cui dimissioni siano state accolte, si procede alla nomina di colui che risulti primo fra i non eletti nelle rispettive liste, fino ad esaurimento delle medesime. Si procede ad elezioni suppletive nei casi espressamente previsti dalle norme vigenti in materia.

2) Il consigliere nominato in sostituzione di altro decaduto ha facoltà di inviare al presidente dell'organo collegiale, mediante la segreteria della scuola e prima della seduta dell'organo in cui è prevista la delibera della surroga, una lettera in cui manifesta la volontà di rinunciare all'incarico.

3) Della lettera di cui al punto 2 il presidente dell'organo collegiale deve informare i membri nella prima

seduta utile.

Tit. IV – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 19 (Prima convocazione)

1) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla proclamazione dei membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Art. 20 (Elezione del Presidente e del Vice presidente)

1) Nella seduta d'insediamento, il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente scolastico, procede immediatamente all'elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, del Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

2) Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

3) E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Presidente assume immediatamente le sue funzioni, subentrando al Dirigente scolastico.

4) Il Consiglio elegge anche un vice presidente, sempre fra i membri della componente genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

5) In caso di impedimento o di assenza del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal vice presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano di età.

Art. 21 (Convocazione)

1) Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, in via ordinaria almeno una volta a trimestre e in tutti i casi in cui risulti necessario; oppure - in via straordinaria - secondo le modalità stabilite dai precedenti artt. 1 e 2 .

2) Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

3) Le riunioni sono convocate in giorni e orari che consentano una regolare partecipazione di tutte le componenti.

4) I consiglieri hanno titolo a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto anche se l'adunanza si svolge in un giorno di assenza dal servizio.

5) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

6) A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Art. 22 (Modalità di svolgimento delle sedute)

1) Le sedute del Consiglio di Istituto si svolgono secondo le modalità stabilite dai precedenti artt. 3/9.

2) Il Consiglio di Istituto, in relazione a specifiche questioni e quando ciò risulti opportuno, può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire le commissioni di cui al precedente art.10.

Art.23 (Pubblicità delle sedute)

1) Le sedute del Consiglio di Istituto - escluse quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti persone determinate - sono pubbliche: ad esse possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli eventuali altri soggetti previsti dalle norme vigenti.

2) Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non risulti corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 24 (Competenze del Consiglio in materia di gestione finanziaria)

1) L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si attua attraverso il documento contabile denominato "Programma annuale".

Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. Salvo che non siano disposte proroghe dei termini di scadenza dall'Amministrazione scolastica, entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa.

2) Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali e quelli reperiti ai sensi dell'articolo 43, comma 5 del D.I. 129/2018..

Il conto consuntivo è sottoposto dal dirigente scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

3) Il Consiglio d'Istituto esercita ogni altra competenza finanziaria ai sensi del D.I. n. 129/2018 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.

Art. 25 (Pubblicità degli atti)

1) La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'Albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo del verbale o quantomeno delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

2) L'affissione all'albo del verbale avviene entro il termine di dieci giorni dalla seduta del Consiglio cui si riferisce. La copia rimane esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

3) I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso la segreteria dell'Istituto e sono esibiti, entro tre giorni, a chi, avendone interesse, ne faccia richiesta. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, può essere anche avanzata in forma verbale per il personale scolastico, gli studenti e i loro genitori; essa è invece presentata in forma scritta e motivata in tutti gli altri casi.

4) La copia del verbale e delle deliberazioni da affiggere all'albo on line è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio entro nove giorni dalla data della seduta; il D.S.G.A. ne dispone l'affissione nei termini sopra indicati.

5) La pubblicazione deve rispettare la vigente normativa privacy.

Tit. V - GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 26 (Elezioni dei componenti)

1) Il Consiglio di Istituto, nella seduta di primo insediamento e subito dopo l'elezione del Presidente, elegge

nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, un non docente, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei Servizi generali e amministrativi (Funzionario ed EQ), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta medesima.

Art. 27 (Convocazione e modalità di svolgimento delle sedute)

1) La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico con esplicito O.d.g., che può essere integrato durante la seduta, in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti, secondo le modalità stabilite dai precedenti articoli 1 e 2.

2) Per la validità dell'adunanza e delle deliberazioni valgono i precedenti articoli 3 e 8.

Art. 28 (Competenze)

1) La Giunta esecutiva ha potere deliberativo per la determinazione organica del personale assistente tecnico.

2) Il Consiglio di Istituto può, con apposita deliberazione, conferire alla Giunta esecutiva una speciale delega per le decisioni di carattere urgente. La Giunta esecutiva, ove le sia conferita tale delega, ha l'obbligo di portare le decisioni adottate alla ratifica del Consiglio di Istituto, con iscrizione delle medesime all'O.d.g. della prima seduta utile.

3) La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri in tempo utile per la seduta del Consiglio medesimo.

4) La Giunta esecutiva ha le competenze di cui agli art 5 e 10 del D.I. 129/2018 relativamente al programma annuale.

Tit. VI - COLLEGIO DOCENTI

Art. 29 (Convocazione e modalità generali di funzionamento)

1) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo la programmazione di cui all'art. 14 oppure ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o ancora quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

2) La prima riunione del Collegio dei Docenti, che coincide con l'insediamento dell'organo, va tenuta all'inizio di ciascun anno scolastico; nella fase iniziale dell'anno scolastico il Collegio procede, secondo modalità discrezionalmente deliberate dallo stesso, alla elezione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

3) Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico, secondo le modalità stabilite nei precedenti articoli 1 e 2, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, entro i limiti dell'orario di servizio dei docenti stabilito dal contratto nazionale di lavoro.

4) Le sedute del Collegio dei Docenti si svolgono secondo le modalità stabilite dai precedenti articoli 3/9, salvo quanto diversamente disposto dagli artt. 30/39.

Art. 30 (Competenze)

1) Il Collegio dei docenti si riunisce, in seduta ordinaria, per deliberare sulle materie di propria competenza e per esprimere proposte e orientamenti sull'attività didattico - educativa dell'Istituto alla Presidenza e al Consiglio d'Istituto.

2) Le discussioni e i dibattiti inerenti i progetti, le ipotesi e le proposte didattiche possono anche essere trattate in altre sedi, quali le riunioni per aree disciplinari o dipartimenti, le commissioni e i consigli di classe, emanazioni dello stesso Collegio, nel rispetto delle rispettive prerogative.

Art. 31 (Gestione del tempo)

1) L'orario di inizio e di conclusione delle sedute del Collegio dei docenti è indicato nella circolare di convocazione. Se, scaduto il tempo previsto, i lavori non risultano conclusi, essi vengono aggiornati ad altra

data nel caso in cui la prosecuzione della riunione comporti il suo protrarsi per lungo tempo; la prosecuzione o meno oltre l'orario previsto é invece affidata a una mozione d'ordine nel caso in cui la conclusione dei lavori comporti un prolungamento degli stessi di durata comunque breve.

2) L'eventuale aggiornamento dei lavori viene fissato in corrispondenza di una successiva seduta del Collegio già prevista nel calendario di massima, salvo nel caso in cui lo impediscano particolari esigenze o scadenze.

3) All'inizio e al termine della seduta di Collegio si procede, distintamente, alla rilevazione dei presenti mediante apposizione di firma su appositi elenchi.

Art. 32 (Preparazione dei lavori del Collegio)

1) Per le attività che coinvolgono l'intero corpo docente dell'Istituto (ad esempio quelle relative alla valutazione, all'organizzazione dei corsi di recupero, etc.), le commissioni o le riunioni per aree disciplinari elaborano delle proposte, che devono essere rese pubbliche almeno una settimana prima della seduta del Collegio. Queste elaborazioni vengono discusse ed eventualmente integrate dagli esiti che possono scaturire dal dibattito collegiale.

Art. 33 (Presentazione delle relazioni)

I referenti delle commissioni, dei dipartimenti, dei consigli di classe, oppure il singolo insegnante, presentano in modo sintetico le proprie proposte con le relative motivazioni. Gli interventi che seguono possono essere richieste di chiarimenti, di ulteriori precisazioni e/o integrazioni, nonché di eventuali modifiche delle proposte precedentemente formulate e fondate.

Art. 34 (Pianificazione dei tempi e degli interventi)

1) La presidenza stabilisce preventivamente la durata della discussione, in relazione ai singoli punti all'ordine del giorno.

2) Gli interventi devono essere pertinenti, sintetici e non ripetitivi; ciascun docente ha a disposizione, per ciascun punto all'ordine del giorno, un intervento di non più di cinque minuti, e la possibilità di eventuale breve replica.

Art. 35 (Modalità di voto)

1) La proposta presentata al Collegio da un organo che ne sia emanazione viene approvata se raggiunge la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; i voti degli astenuti non sono voti validamente espressi. Sono ammessi emendamenti alla stessa: in tal caso si procede innanzitutto alla votazione di questi; successivamente si passa alla votazione della proposta nella sua interezza.

2) Nell'eventualità che il Collegio sia chiamato a votare due o più proposte relative allo stesso Ordine del Giorno, esse vengono messe ai voti nell'ordine di presentazione; ogni docente può votarne una sola. Se le mozioni alternative sono due, è approvata quella che ottiene la maggioranza semplice; se le mozioni sono più di due e nessuna di queste ottiene la maggioranza semplice, terminata la votazione, il compito di riesaminarle e rielaborarle viene affidato o a una commissione competente già esistente o a una commissione nuova che viene istituita.

3) E' possibile far ricorso, su richiesta di uno o più docenti, alla votazione per appello nominale solo in presenza di proposte esplicitamente alternative.

4) Una votazione, una volta effettuata, non può essere ripetuta.

Art. 36 (Materie non all'O.d.G.)

1) Le questioni non preventivamente poste all'Ordine del Giorno vengono recepite dal Collegio ed eventualmente discusse nella successiva seduta. Per particolari situazioni di rilevanza generale è compito della Dirigenza valutarne la portata e inserire il nuovo argomento nell'Ordine del Giorno, anche se lo stesso è già stato reso noto.

Art. 37 (Verbalizzazione delle sedute)

1) Vengono verbalizzate tutte le proposte con le relative motivazioni, le deliberazioni e la sintesi degli

interventi delle discussioni. Il verbale, redatto in forma digitale a cura del segretario, viene sottoscritto e protocollato e trasmesso a mezzo e.mail ai componenti; entro il termine di 15 giorni dalla trasmissione i componenti potranno presentare eventuali richieste di integrazione/precisazione; all'inizio della seduta successiva si procede direttamente, senza preventiva lettura, alle eventuali rettifiche e/o integrazioni e il verbale è formalmente approvato dall'Organo collegiale con votazione.

Art. 38 (Mozioni)

1) Eventuali mozioni proposte o da singoli o da gruppi di docenti devono essere preventivamente trasmesse alla Dirigenza e rese note con adeguato anticipo, mediante la loro diffusione. La discussione su tali documenti è ammessa se la maggioranza assoluta del Collegio si esprime a favore.

Tit. VII - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 39 (Convocazione)

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico, che lo presiede, ai sensi dell'art. 11 D. Lgs. 297/94, come modificato dall'art. 1 comma 129 della L. 107/2015:

- a) per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti;
- b) per esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, con integrazione del docente con funzioni di tutor;
- c) per lo svolgimento della lezione simulata a conclusione del periodo di formazione e di prova per il personale docente neoimpresso in ruolo ai sensi dell'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, con integrazione anche di un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici;
- d) per la valutazione del servizio a richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. Lgs. n. 297/94 previa relazione del dirigente scolastico.

Tit. VIII - CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 40 (Convocazione e modalità di svolgimento delle sedute)

- 1) Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico, oppure, in sua assenza, da un insegnante del Consiglio stesso, designato "docente coordinatore", a ciò espressamente delegato, all'inizio dell'a.s., dal Dirigente, mediante apposita determina, nella quale sono anche dettagliate le mansioni attribuitegli.
- 2) Il Consiglio di classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti oppure, nei casi espressamente previsti dalla legge, con la sola presenza dei docenti.
- 3) Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 12 e coordinate con quelle degli altri Organi collegiali, secondo i criteri stabiliti dagli articoli 13 e 14; è comunque prevista almeno una riunione a trimestre o a quadrimestre (o comunque per ogni periodo didattico) aperta a tutte le componenti.
- 4) Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico, secondo le modalità stabilite nei precedenti articoli 1 e 2, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, entro i limiti dell'orario di servizio dei docenti stabilito dal contratto nazionale di lavoro. In caso di parziale coincidenza con orario di lezioni pomeridiane del liceo musicale, l'orario delle lezioni interessate dalla sovrapposizione con il consiglio di classe saranno riprogrammate per quanto possibile in accordo con i singoli studenti.
- 5) Per le modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Classe valgono i precedenti articoli 3/9.
- 6) Il segretario del Consiglio di Classe è individuato dal Dirigente scolastico con provvedimento analogo a quello di cui al precedente comma 1 ed esercita le sue mansioni per l'intero anno scolastico.
- 7) In caso di assenza contemporanea del Dirigente scolastico e del docente coordinatore di classe, assume la presidenza della seduta del Consiglio il docente del Consiglio medesimo con la maggiore anzianità di servizio

nell'Istituto.

8) In caso di assenza del segretario, le sue mansioni sono temporaneamente esercitate da un docente del Consiglio individuato da chi presiede la seduta.

PARTE SECONDA: ASSEMBLEE E COMITATI

Tit. IX - ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI E DEGLI STUDENTI

Art. 41 (Comitato studentesco)

- 1) I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe costituiscono il comitato studentesco, di cui fanno parte anche in modo permanente i rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'istituto e gli studenti dell'Istituto membri della Consulta provinciale.
- 2) Il comitato studentesco adotta un regolamento interno per la gestione dei propri lavori, anche per gruppi o commissioni, che viene inviato in visione per opportuna conoscenza al Consiglio d'Istituto.
- 3) Il comitato studentesco, nella prima seduta di ogni anno scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei consigli di classe, un presidente, con il compito di garantire il corretto svolgimento dell'assemblea, e un vicepresidente, con votazione a maggioranza relativa. Tali cariche hanno durata annuale. Il vicepresidente assume le funzioni del presidente in caso di impossibilità di quest'ultimo a esercitarle. Le funzioni del presidente sono stabilite dal regolamento del Comitato come pure le sue prerogative.
- 4) Il presidente e il vicepresidente si fanno portavoce delle esigenze del comitato presso il dirigente scolastico e gli organi collegiali.
- 5) Il Comitato studentesco, con votazione a maggioranza, richiede la convocazione delle Assemblee studentesche d'istituto e svolge una funzione di promozione culturale, programmando le attività di cui al DPR 567/96 e successive modificazioni nel rispetto delle vigenti norme, dei criteri adottati e degli accordi con l'ente proprietario con assunzione delle relative responsabilità nei termini e modi di cui all'art. 5 della citata norma. Tali attività sono sottoposte alla delibera del Consiglio d'Istituto, sentito il collegio dei docenti.
- 6) Il comitato studentesco può esprimere un gruppo di gestione coordinato da uno studente maggiorenne a cui, su delibera del comitato stesso, vengono affidate la responsabilità della realizzazione e della gestione di talune iniziative di cui al comma 5 le quali dovranno essere coerenti con i principi espressi nel PTOF e comunque deliberate dal consiglio di istituto.
- 7) Il comitato studentesco o alcuni suoi membri delegati a questo compito, per le iniziative di cui al comma 5, gestite in collaborazione con gli Organi della scuola, possono elaborare un piano di realizzazione e gestione delle attività, con preventivo di spesa da determinare nei limiti delle disponibilità indicate dal Consiglio d'Istituto e delle somme raccolte autonomamente di cui al comma 8.
- 8) Per la realizzazione delle iniziative il comitato studentesco può anche realizzare, previa autorizzazione del consiglio di istituto, attività di autofinanziamento, consistenti nella promozione di iniziative che non contrastino con le finalità formative della scuola e non determinino inopportune forme di commercializzazione. Le somme ricavate da tali attività sono iscritte nel programma annuale dell'istituto con vincolo di destinazione.
- 9) Il Dirigente scolastico può convocare il comitato di sua iniziativa per motivi d'urgenza.
- 10) Le richieste di convocazione del Comitato devono essere formulate per iscritto con congruo preavviso con l'indicazione dell'ordine del giorno, l'ora di inizio e di termine della riunione.
- 11) Il comitato viene convocato in via ordinaria su richiesta del 30 % dei membri effettivi; diversamente la richiesta di convocazione avanzata dal presidente del comitato è presentata con almeno sei giorni di anticipo rispetto allo svolgimento della stessa e controfirmata da almeno dieci componenti il comitato.
- 12) Il Dirigente Scolastico, su richiesta del presidente, convoca il comitato studentesco anche in orario scolastico compatibilmente con le esigenze didattiche della scuola e per non più di due volte a quadrimestre.
- 13) Delle riunioni del comitato studentesco deve essere redatto a cura di un componente del comitato, scelto dal presidente a turnazione, apposito verbale da conservare agli atti dell'istituto.

Art. 42 (Comitato dei genitori)

- 1) I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'istituto, di cui fanno parte tutti i genitori eletti rappresentanti nei Consigli di classe ed al quale sono invitati in modo permanente i rappresentanti dei genitori nel Consiglio di istituto
- 2) Il comitato dei genitori adotta un regolamento interno per la gestione dei propri lavori, anche per gruppi o commissioni, che viene inviato in visione per opportuna conoscenza al Consiglio d'Istituto
- 3) I genitori membri del Consiglio di Istituto sono portavoce delle esigenze del comitato presso gli altri organi collegiali.
- 4) Il Comitato dei genitori provvede alla richiesta di convocazione dell'Assemblea d'istituto dei genitori, coordina l'azione dei genitori nei vari Organi Collegiali e promuove iniziative allo scopo di agevolare ed estendere i rapporti fra le varie componenti nel rispetto dei principi di cui al patto di corresponsabilità educativa approvato dal Consiglio di Istituto.
- 5) Il Comitato dei genitori, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, può realizzare attività di autofinanziamento consistenti nella promozione di iniziative che non contrastino con le finalità formative della scuola e non determinino inopportune forme di commercializzazione. Le somme ricavate da tali attività sono iscritte nel programma annuale dell'istituto con vincolo di destinazione.

Art. 43 (Assemblee dei genitori)

- 1) Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
- 2) L'assemblea di istituto deve darsi, per il proprio funzionamento, un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- 3) 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, al quale va presentata richiesta scritta almeno dieci giorni prima.
- 4) L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea o della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora la richieda il numero di genitori previsto dal comma 4 dell'art.15 del D.L.vo 297/1994.
- 5) Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva, ne autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno obbligatoriamente comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
- 6) L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- 7) All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

Art. 44 (Svolgimento delle assemblee)

- 1) Le assemblee dei genitori possono svolgersi in orario pomeridiano in concomitanza di riunioni di organi collegiali, oppure in altri giorni infrasettimanali, anche in orario serale, purché entro i limiti temporali di apertura della scuola.

Art. 45 (Assemblee degli studenti)

- 1) 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.
- 2) Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto; in relazione al numero degli alunni e alla limitata disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea per classi parallele, per classi di indirizzo o altra modalità concordata con il Dirigente scolastico.
- 3) E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata.
- 4) E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, della durata massima di due ore, fatto salvo il principio della rotazione sia sui sei giorni della settimana sia sulle discipline che cedono le ore da utilizzare per le assemblee.

- 5) All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.
- 6) La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati per iscritto al dirigente scolastico almeno sette giorni prima per quanto riguarda l'assemblea di istituto ed almeno cinque giorni prima per quanto concerne quelle di classe; la richiesta di assemblea di classe deve recare la firma di assenso del docente in orario
- 7) A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- 8) Non possono aver luogo assemblee nei trenta giorni che precedono la conclusione delle lezioni.

Art. 46 (Funzionamento delle assemblee studentesche)

- 1) Le assemblee di istituto hanno l'obbligo di darsi per il loro funzionamento un regolamento, che deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- 2) L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti eletti o della maggioranza assoluta degli alunni della classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o del 10% degli studenti appartenenti ad almeno cinque classi diverse, previa autorizzazione del Dirigente.
- 3) Il Comitato studentesco ovvero il presidente eletto dall'assemblea, a maggioranza dei presenti, garantisce lo svolgimento democratico e l'esercizio dei diritti dei partecipanti.
- 4) Il presidente ha il dovere di coordinare gli interventi, di richiamare all'ordine coloro che impediscono il regolare svolgimento dell'assemblea, garantendo a tutti la possibilità di intervenire nel dibattito.
- 5) Il Dirigente scolastico, o il docente in servizio nell'ora, ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- 6) Qualora le assemblee di istituto o di classe terminino prima del normale orario delle lezioni, queste riprenderanno regolarmente.
- 7) Delle assemblee di classe è redatto a cura del segretario, nominato all'inizio della seduta, una sintesi scritta da conservare agli atti dell'istituto.

PARTE TERZA

Tit. X - UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI E DELLE DOTAZIONI D'ISTITUTO

Art. 47 (Accesso dei mezzi di trasporto all'interno del perimetro scolastico)

- 1) Non è consentito il parcheggio degli automezzi all'interno dell'Istituto.
- 2) Il parcheggio di automezzi nel cortile interno dell'Istituto, in deroga a quanto stabilito al precedente comma 1, è consentito soltanto al personale munito di espressa e motivata autorizzazione, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in orario serale, in cui il numero di studenti presenti è limitato. Il numero degli automezzi parcheggiati nel cortile interno, negli spazi preposti, non può comunque essere mai superiore a 10.
- 3) Biciclette, monopattini e motocicli possono essere parcheggiati nel modo più ordinato possibile ed esclusivamente negli spazi a ciò destinati. I motocicli vanno spenti all'ingresso e spinti a mano; analogamente, all'uscita, vanno messi in moto solo dopo aver varcato il portone. Le biciclette ed i monopattini vanno spinti a mano sia in ingresso che in uscita.
- 3) I mezzi parcheggiati restano incustoditi e pertanto l'Istituto declina ogni responsabilità per qualsivoglia eventuale danno o furto a carico dei mezzi medesimi.

Art. 48 (Regolamenti di biblioteca, palestra e laboratori; regolamento su utilizzo IA)

- 1) In considerazione del numero, delle peculiarità e delle diverse modalità di impiego degli spazi dell'Istituto destinati all'uso comune, la biblioteca, la palestra e i laboratori sono dotati di propri specifici regolamenti.
- 2) Tali regolamenti, proposti dalle commissioni e dai Dipartimenti competenti, sentito il parere del Collegio dei docenti, sono soggetti all'approvazione del Consiglio d'istituto ed eventualmente rettificati ogni qualvolta se ne ravvisi motivatamente la necessità.
- 3) In ciascuno degli spazi di cui al precedente comma 1 è permanentemente affissa copia del relativo regolamento.
- 4) I regolamenti di biblioteca, palestra, laboratori sono allegati al presente Regolamento d'Istituto, di cui costituiscono parte integrante.
- 5) Costituisce parte integrante del presente regolamento anche il regolamento sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale approvato dal Consiglio di Istituto nell'a.s. 2025/26.

Art. 49 (Docenti responsabili degli spazi speciali)

- 1) All'inizio di ciascun a.s. il Dirigente scolastico, dopo aver sentito il Collegio dei docenti, ferme le responsabilità di consegnatario del DSGA, affida la biblioteca, la palestra e ciascuno dei laboratori dell'Istituto a un docente responsabile, cui sono attribuite le responsabilità e le mansioni previste dal regolamento specifico dello spazio speciale assegnato, che vanno dettagliate nella determina dirigenziale di individuazione e nomina.
- 2) Il docente responsabile di ogni spazio speciale esercita anche il ruolo di "subconsegnatario" dei beni che vi sono custoditi, ai sensi del D.I. n.129/2018; a tal fine sono garantite procedure e adempimenti fissati dal D.I. medesimo all'art.30.
- 3) Ogni docente responsabile, sentiti i docenti delle discipline interessate e la/le commissione/i competenti, presenta al Dirigente scolastico, entro la metà del mese di ottobre, una proposta articolata di piano annuale di acquisti volti a garantire efficacia e aggiornamento allo spazio speciale di propria competenza.

Art. 50 (Norme generali comuni per l'utilizzo degli spazi speciali)

- 1) All'inizio di ciascun a.s. i docenti responsabili definiscono, nelle sedi opportune, i calendari di impegno settimanale permanente di ciascuno spazio speciale; di tali calendari è affissa copia sulla porta d'ingresso di ciascuno spazio.
- 2) Le fasce orarie settimanali rimaste libere da impegno permanente sono a disposizione dei docenti che intendono farne motivato uso occasionale; la prenotazione di ciascuno spazio speciale è disciplinata dal relativo regolamento specifico.
- 3) L'avvenuto utilizzo dello spazio speciale deve in ogni caso essere documentato mediante accurata annotazione negli appositi registri, da gestire secondo le specifiche modalità previste dal regolamento.
- 4) L'ingresso e la permanenza degli studenti nei laboratori e nelle aule speciali sono consentiti esclusivamente alla presenza dell'insegnante, che deve vigilare sul comportamento degli stessi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni di apparecchiature e materiali, fatte salve eventuali specifiche autorizzazioni del dirigente scolastico.
- 5) E' compito preciso del docente che utilizza il laboratorio garantire che gli studenti lascino lo spazio nelle condizioni di ordine e pulizia in cui lo hanno trovato; il docente che, accedendo al laboratorio, riscontri il mancato sussistere di tali condizioni, deve darne immediata comunicazione al docente responsabile.
- 6) Il docente o l'assistente tecnico che per primo accerta eventuali danni, manomissioni o sottrazioni deve darne immediata comunicazione al docente responsabile, che informa il Dirigente scolastico.
- 7) Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 8) L'utilizzo dell'aula magna, aula multimediale e laboratorio informatico è subordinato alla prenotazione con modalità informatizzata indicata con apposita circolare.
- 9) L'utilizzo degli spazi speciali dell'Istituto da parte di soggetti esterni è autorizzato dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri dettati dal Consiglio d'Istituto in conformità con quanto previsto dal D.I. 129/2018.

Art. 51 (Norme generali per l'utilizzo dei sussidi e dei beni strumentali dell'Istituto)

- 1) Delle dotazioni strumentali di proprietà dell'Istituto può essere fatto uso, nei casi previsti (digital board, videoproiettore mobile, notebook, carrelli, kit laboratoriali, ecc.), anche nelle aule di classe; a tal fine i docenti avanzano richiesta in tempo utile al personale tecnico o ausiliario preposto.
- 2) Il prestito della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va richiesto all'assistente amministrativo preposto attraverso l'apposito modulo disponibile presso la segreteria. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli, dopo aver registrato l'avvenuta restituzione e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 52 (Codice di condotta per l'utilizzo dei PC dell'Istituto)

Fatte salve tutte le più specifiche prescrizioni previste dagli specifici regolamenti di ogni laboratorio dotato di attrezzature informatiche, per l'utilizzo di tutti i PC dell'Istituto valgono le seguenti norme di condotta:

- 1) E' vietato consumare alimenti e bevande in prossimità delle attrezzature informatiche anche nelle aule e comunque all'interno dei laboratori.
- 2) Non è consentito navigare, né registrarsi a siti che non abbiano diretta attinenza con il proprio lavoro; vanno evitati in particolare i siti che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.
- 3) Non è permesso scaricare programmi (sia freeware che shareware) prelevati da siti web; è fatto inoltre divieto di effettuare transazioni finanziarie, acquisti online e operazioni di remote banking; entrambe le interdizioni tollerano deroga solo in presenza di motivata ed esplicita autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.
- 4) E' consentito l'uso della posta elettronica (sia con indirizzo aziendale che privato) esclusivamente per motivi attinenti alle proprie mansioni.
- 5) Non è permesso l'utilizzo dell'indirizzo d'Istituto per registrarsi a mailing-list o partecipare a forum, newsgroup, chat, social, ecc. salvo esplicita autorizzazione scritta del Dirigente scolastico; la prescrizione vale a maggior ragione per l'invio di comunicazioni con "contenuti rilevanti" (dati di segreteria).
- 6) E' severamente vietato modificare le configurazioni impostate sul pc in uso e utilizzare software che non sia quello ufficialmente in dotazione all'Istituto.
- 7) Non è consentita l'esecuzione di programmi e utilizzo di siti che riproducano file audio, ivi compresi i cd musicali, se non per scopi attinenti esclusivamente le attività a rilevanza didattica. Resta inteso che è vietato l'accesso a siti pirata, di streaming non legittimo.
- 8) E' vietato salvare sull'hard disk o su unità della rete d'Istituto file provenienti da supporti esterni o da Internet che non abbiano attinenza con le attività a rilevanza didattica.
- 9) E' vietato registrare e memorizzare credenziali personali.

Art. 53 (Fotoriproduzione e duplicazione di originali)

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
- 2) E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 3) Nell'Istituto funziona una sala stampa, gestita da operatori addetti al servizio di fotoriproduzione e fascicolatura. L'orario della sala stampa e i nominativi degli addetti sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
- 4) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 5) I docenti devono consegnare o inviare a mezzo e.mail al personale incaricato il materiale da riprodurre - nel rispetto delle norme a tutela di diritto d'autore e copyright - con congruo anticipo, pari ad almeno 24 ore.
- 6) Le fotocopie sono gratuite per quanto riguarda test d'ingresso e verifiche degli alunni; ogni altra fotocopia è soggetta all'uso delle apposite tessere, ritirabili in segreteria mediante esibizione della ricevuta di versamento tramite pagoPA. Il costo della tessera è stabilito dal Consiglio d'Istituto.
- 7) Il Dirigente scolastico può autorizzare motivate deroghe a quanto previsto dal precedente comma 6, previa richiesta scritta.
- 8) I collaboratori scolastici incaricati tengono appositi registri in cui annotano la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
- 9) La fotoriproduzione dei materiali a stampa, così come la duplicazione di opere pubblicate su supporto magnetico o digitale, è soggetta alla normativa sui diritti d'autore: l'Istituto non darà corso a richieste che risultino in palese violazione di tali norme. Il richiedente si assume comunque ogni responsabilità al

riguardo.

10) I docenti possono richiedere in sala stampa la scannerizzazione delle verifiche svolte dai propri alunni per poter inviare alle famiglie richiedenti la copia digitale di esse.

PARTE QUARTA: COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Tit. XI - MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

Art. 54 (Comunicazioni scritte alle famiglie)

1) Tutte le informazioni generali a vario titolo utili o indispensabili sono trasmesse agli studenti e alle famiglie mediante circolari del Dirigente scolastico pubblicate sul registro elettronico; dette circolari possono essere espressamente lette in classe dal docente in servizio, con indicazione agli studenti di prendere buona nota del contenuto.

In casi determinati la comunicazione scritta può prevedere l'espressione di adesione da parte delle famiglie da effettuarsi tramite il registro elettronico.

2) Le lettere di convocazione degli Organi Collegiali per studenti e genitori sono pubblicate sul registro elettronico.

3) I documenti individuali di valutazione, periodica e finale, degli studenti e le comunicazioni inerenti i recuperi di carenze sono anch'essi pubblicati sul registro elettronico nel rispetto delle indicazioni ministeriali.

4) In caso di iniziative di sciopero del personale scolastico, il Dirigente scolastico, qualora preveda la possibilità di un irregolare svolgimento delle attività scolastica, ne dà comunicazione a studenti e famiglie tramite circolare nel rispetto dell'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del 2.12.2020 con il maggiore anticipo possibile.

Art. 55 (Modalità di gestione dei rapporti docenti-genitori)

1) Il consiglio d'istituto, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

2) Subito dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni il Dirigente scolastico comunica alle famiglie gli orari e i giorni di ricevimento settimanale dei docenti, nonché le date dei colloqui generali, mediante comunicazione tramite registro elettronico e pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Art. 56 (Assenze dalle lezioni)

1) Le assenze dalle lezioni così come gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate effettuate dagli studenti sono comunicate agli esercenti la responsabilità genitoriale tramite registro elettronico.

Art. 57 (Comunicazioni individuali)

1) In tutti i casi in cui se ne ravvisi la necessità (verifica delle assenze o dei ritardi, andamento negativo del percorso formativo, episodi di condotta degni di nota ecc.), nell'interesse dello studente e della proficuità dell'azione formativa della scuola, l'Istituto si riserva la facoltà di contattare telefonicamente la famiglia, attraverso il personale amministrativo o il docente coordinatore di classe.

2) E' facoltà dei genitori richiedere, qualora ne ravvisino la necessità o l'opportunità, colloquio personale con il dirigente scolastico, i docenti collaboratori di presidenza o il docente coordinatore della classe, mediante richiesta di appuntamento telefonico o via e.mail.

3) I genitori che desiderassero l'adozione di particolari modalità di comunicazione con la scuola, devono concordarle con il dirigente scolastico, che provvede a valutare l'ammissibilità e l'efficacia della richiesta.

PARTE QUINTA: NORME DI COMPORTAMENTO

Tit. XII - NORME DI CONDOTTA DI CARATTERE GENERALE

Art. 58 (Divieti e indicazioni di comportamento comuni)

- 1) E' fatto assoluto divieto di fumare all'interno dell'Istituto, in tutti i suoi locali (aule, corridoi, bagni, scale di sicurezza, uffici, ecc.) e in tutte le aree, anche all'aperto, di pertinenza (cortili, giardini, parcheggi).
- 2) Il divieto di fumo è esteso a sigarette elettroniche (svapo), prodotti da tabacco riscaldato e a qualunque prodotto simile.

3) Non è consentito in alcun caso l'utilizzo improprio delle uscite di sicurezza, né sostare sulle scale di sicurezza.

- 4) È fatto divieto assoluto a tutti gli studenti dell'istituto di utilizzare telefoni cellulari, smartphone e qualsiasi altro dispositivo elettronico personale durante l'intero orario scolastico. Tale divieto si estende a tutte le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, agli intervalli, e a tutti gli spazi dell'istituto inclusi corridoi, palestra, biblioteca, laboratori e spazi esterni.

I dispositivi potranno essere portati all'interno dell'istituto, ma dovranno rimanere spenti e custoditi negli zaini, borse o indumenti degli studenti per tutta la durata delle attività scolastiche. Non sarà consentito tenere i dispositivi visibili sui banchi, in mano o utilizzarli in alcun modo, nemmeno in modalità silenziosa.

Il personale docente e non docente è autorizzato a verificare il rispetto delle presenti disposizioni e a intervenire tempestivamente in caso di violazioni, procedendo il personale docente a far depositare il dispositivo sulla cattedra sino al termine della lezione.

L'utilizzo dei dispositivi mobili rimane consentito esclusivamente nei casi in cui sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato come strumento di supporto per studenti con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento.

In situazioni di emergenza sanitaria o di particolare urgenza, gli studenti potranno richiedere l'autorizzazione all'utilizzo del dispositivo al docente presente.

Le famiglie che necessino di contattare urgentemente i propri figli potranno rivolgersi alla segreteria dell'istituto o all'ufficio di presidenza. Analogamente, gli studenti che abbiano necessità di comunicare con le famiglie potranno utilizzare i telefoni fissi della scuola, previa autorizzazione del personale docente.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari graduate secondo il principio di proporzionalità e avranno finalità educativa.

La prima violazione comporterà un richiamo verbale con annotazione sul registro di classe, il deposito temporaneo del dispositivo sulla cattedra fino al termine dell'ora di lezione e la comunicazione alla famiglia.

Le violazioni successive prevedranno richiami scritti, l'avviso che ulteriore violazione comporterà l'invito ai genitori a recuperare il dispositivo al termine delle attività giornaliere e l'eventuale convocazione delle famiglie per colloqui formativi.

Nei casi di reiterata inosservanza delle disposizioni, si procederà con l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal regolamento d'istituto per violazione delle disposizioni, che potranno includere l'allontanamento dalle lezioni e l'attivazione di percorsi educativi specifici sull'uso responsabile delle tecnologie digitali.

Si precisa che l'istituto non assume alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti dei dispositivi personali degli studenti, essendo ogni studente responsabile della custodia dei propri beni. Le famiglie mantengono la responsabilità civile e penale per l'uso dei dispositivi da parte dei propri figli.

- 5) Per attività didattiche che richiedano uso di tablet da parte degli studenti potrà essere prenotato dal docente il laboratorio informatico o il carrello con i tablet di proprietà della scuola.

E' consentito l'utilizzo di tablet personale dello studente esclusivamente per finalità didattiche, quali la consultazione di libri digitali precedentemente scaricati, la lettura e l'annotazione di materiali forniti dai docenti e lo svolgimento delle attività richieste durante la lezione. I dispositivi dovranno essere utilizzati in modalità offline o comunque senza accesso a reti non autorizzate. L'uso del tablet personale è subordinato all'autorizzazione del docente in servizio, il quale può in qualsiasi momento limitarne o vietarne l'utilizzo durante la propria lezione.

- 6) In caso di richiesta da parte delle famiglie di accedere a copia della verifica del figlio/a, il docente inviterà il genitore a colloquio per visualizzare l'elaborato o - a richiesta del genitore - potrà autorizzare, al termine della illustrazione dell'esito della verifica, lo studente/studentessa a effettuare a mezzo di smartphone/tablet personale una fotografia della detta verifica. Lo studente è tenuto a spegnere e riporre nello zaino il dispositivo personale immediatamente dopo averla effettuata.

- 7) Il divieto di utilizzo di telefono cellulare, smartphone o altri dispositivi è esteso anche al personale docente e ATA, fatte salve ragioni di servizio o casi eccezionali, autorizzati dal dirigente scolastico.
- 8) Ogni membro della comunità scolastica è responsabile dei propri beni personali; l'Istituto non risponde dunque di furti o danneggiamenti dei medesimi.
- 9) Locandine, documenti e eventuali altri materiali informativi a carattere didattico destinati all'affissione o alla distribuzione devono essere collocati negli appositi spazi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico; non è in ogni caso consentita l'affissione di materiali i cui contenuti risultino in contrasto con norme vigenti o disposizioni regolamentari interne.
- 10) Le circolari destinate a studenti e/o famiglie, pubblicate sul registro elettronico devono essere lette entro il termine dell'unità di lezione dal docente in servizio, che della circostanza deve fare annotazione sul registro elettronico.
- 11) E' fatto espresso obbligo a tutti i membri della comunità scolastica di rispettare rigorosamente le indicazioni comportamentali orientate alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro di cui alla D.Lgs. n. 81/2008 e norme collegate e successive, adeguatamente pubblicizzate all'inizio di ogni a.s. nelle forme e nei modi concordati dal Dirigente scolastico e dal RSPP d'Istituto.
- 12) Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti a un uso rigorosamente corretto dei contenitori collocati nell'Istituto per la raccolta differenziata della carta, della plastica, di vetro e lattine, di umido e di residuali rifiuti indifferenziati, la cui funzione è quella di garantire un efficace smaltimento dei rifiuti in ottica di rispetto dell'ambiente.

Tit. XIII - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 59 (Ingresso a scuola e nelle aule)

- 1) Gli studenti, al mattino, devono entrare nelle aule al suono della prima campanella, che avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (7.55) e prendere ordinatamente posto nei banchi in attesa del suono della seconda campanella alle ore 8.00, che dà inizio alla prima unità di lezione.
- 2) Gli insegnanti in servizio sono tenuti a trovarsi in aula alle ore 7.55, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come da disposti contrattuali vigenti, allo scopo di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi al termine delle lezioni.

Art. 60 (Ingresso in ritardo)

- 1) Se il ritardo dello studente la prima ora non supera i 10 minuti si configura come "ritardo breve": lo studente può entrare in aula e l'insegnante annota il ritardo sul registro elettronico di classe specificando trattarsi di ritardo lieve (giustificato e documentato). Se il ritardo supera i 10 minuti lo studente viene ammesso in classe, ma deve presentare giustificata firmata dal genitore o esercente la responsabilità genitoriale utilizzando la pagina del libretto "Ingressi giustificati/uscite anticipate". L'insegnante annoterà il ritardo sul registro elettronico di classe indicando il giorno in cui è stata presentata la giustificata (entro due giorni dal ritardo). Dopo 5 ritardi per periodo valutativo il docente coordinatore di classe informerà la famiglia. Non sono ammessi, di regola, ingressi in Istituto oltre l'inizio della terza unità di lezione, salvo casi particolari che saranno valutati, singolarmente, dal dirigente scolastico o dai docenti collaboratori del dirigente.
- 2) Eventuali reiterati ritardi saranno considerati al fine dell'attribuzione del voto di condotta.

Art. 61 (Vigilanza sugli alunni nel corso delle lezioni)

- 1) Considerato che l'orario giornaliero delle lezioni prevede due pause didattiche, gli studenti, di regola, non possono uscire dall'aula per alcun motivo durante lo svolgimento delle unità di lezione; al docente in servizio sono consentite, sotto la sua personale responsabilità, eventuali motivate deroghe a tale norma; non è in ogni caso consentito lasciare uscire più di uno studente alla volta.

- 2) Al cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante dell'ora successiva, gli studenti devono rimanere nell'aula e tenere una condotta corretta.
- 3) Non è in nessun caso consentito, durante lo svolgimento delle unità di lezione, lasciare incustodita una classe; il docente che avesse necessità motivata di allontanarsi dell'aula deve affidare la classe alla sorveglianza temporanea del collaboratore scolastico in servizio sul reparto.
- 4) Eventuali infortuni che dovessero occorrere agli studenti nel corso delle attività scolastiche vanno immediatamente segnalati in segreteria con trasmissione di apposito modulo da parte del personale presente, evitando interventi impropri. L'Istituto declina ogni responsabilità in caso di omessa denuncia.
- 5) E' fatto divieto di espellere uno studente dall'aula per motivi disciplinari; nel caso di eccezionali situazioni di gravità, il docente può disporre che lo studente venga accompagnato nell'ufficio del dirigente scolastico, o dai docenti collaboratori del dirigente in vicepresidenza, dal personale ausiliario in servizio.
- 6) In caso di assemblea di classe degli studenti il docente in orario può restare in aula in accordo con gli studenti. In caso diverso, il docente in orario rimane nell'area antistante l'aula al fine di assolvere ai propri obblighi di vigilanza e interviene in aula nel caso in cui l'assemblea dovesse divenire non rispettosa del regolamento.
- 7) Il personale collaboratore scolastico deve svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e tenere controllate le uscite.

Art. 62 (Pause didattiche)

- 1) Durante le pause didattiche (intervallo, ricreazione) collocate tra la seconda e la terza unità di lezione e tra la quarta e la quinta unità di lezione, gli studenti possono muoversi liberamente all'interno dell'edificio scolastico, limitatamente agli spazi consentiti, ma devono mantenere un comportamento sempre educato e disciplinato e trovarsi nuovamente in aula al suono della campana di fine intervallo.
- 2) Nel corso di dette pause è tassativamente vietato allontanarsi dall'Istituto.
- 3) Durante le pause didattiche effettuano vigilanza sugli alunni i docenti in servizio alla II e IV unità di lezione, secondo specifiche modalità che sono dettagliate all'inizio di ogni a.s. dal Dirigente scolastico mediante apposita comunicazione di servizio.
- 4) Il personale docente di turno è tenuto a vigilare con la massima diligenza sul comportamento degli studenti in maniera da evitare che si arrechi qualsivoglia pregiudizio alle persone e alle cose.
- 5) Il personale ATA è tenuto alla vigilanza sugli studenti durante il rispettivo orario di servizio.

Art. 63 (Uscita degli alunni)

- 1) Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima unità di lezione, ciascuno dei quali pone particolare riguardo alla propria classe.
- 2) E' vietato uscire dalle rispettive aule prima del suono della campanella che indica la fine delle lezioni di ciascuna classe.
- 3) Il docente dell'ultima unità di lezione controlla che l'aula sia lasciata in condizioni decorose, senza carte o altro materiale abbandonato per terra, con le luci, i pc ed i dispositivi spenti.
- 4) Gli alunni che, per esigenze didattiche, si devono spostare all'interno o all'esterno dell'Istituto devono tenere un comportamento corretto per non disturbare le lezioni delle altre classi.
- 5) Nelle situazioni di pericolo e di emergenza gli alunni sono tenuti in fase di uscita al rispetto del piano di evacuazione esposto in Istituto.

Art. 64 (Vigilanza sugli alunni in situazioni particolari)

- 1) I doveri di vigilanza sugli alunni nel corso delle attività programmate che si svolgono *extra moenia* sono esercitati dai docenti secondo le istruzioni scritte impartite dal Dirigente scolastico nell'atto di designazione ad accompagnatore della classe.
- 2) I doveri di vigilanza sugli alunni nel corso di eventuali spostamenti a piedi dagli edifici scolastici ad altri luoghi posti nel comune di Brescia e viceversa, nonché durante lo svolgimento di attività in detti luoghi, sono esercitati dai docenti secondo le istruzioni scritte impartite dal Dirigente scolastico mediante apposita circolare.
- 3) I doveri di vigilanza sugli alunni nel corso degli spostamenti previsti per gli alunni che effettuano le lezioni di scienze motorie presso il Centro San Filippo sono in capo agli insegnanti delle classi interessate a

detti spostamenti secondo le turnazioni plurisettimanali concordate con il docente coordinatore delle attività di scienze motorie.

4) E' fatta raccomandazione ai docenti in servizio di non lasciare mai incustodite le classi loro assegnate.

**Tit. XIV - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E
REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE E
GIUSTIFICAZIONI**

Art. 65 (Frequenza delle lezioni)

- 1) La frequenza delle lezioni è per gli studenti un diritto e un dovere, dunque un obbligo; è altresì obbligatoria la partecipazione a tutte le altre attività regolarmente deliberate dagli organi competenti.
- 2) Il numero delle assenze costituisce *ex lege* motivo condizionante il giudizio di ammissione allo scrutinio e alla classe successiva o all'Esame di Maturità; è pure uno degli elementi concorrenti alla formulazione della valutazione complessiva dello studente e all'attribuzione del credito scolastico.

Art. 66 (Libretto personale)

- 1) Ogni studente è munito di libretto personale numerato dotato di fototessera, che ha valore di documento comprovante l'appartenenza all'Istituzione scolastica che lo rilascia e deve pertanto essere portato costantemente a scuola e conservato con cura. Su tale libretto vanno annotate le assenze, i ritardi ed ogni altra notizia riguardante la frequenza alle lezioni.
- 2) Il libretto è preso in consegna personalmente dagli studenti maggiorenni, ovvero, per i minorenni, da un genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale, previa apposizione della firma alla presenza del personale della scuola.
- 3) Possono apporre la propria firma sul libretto entrambi i genitori; in nessun caso, comunque, è considerata valida l'annotazione sul libretto se accompagnata da firma non regolarmente registrata sul libretto medesimo.
- 4) In caso di smarrimento del libretto delle assenze, gli interessati devono chiedere il duplicato in Segreteria didattica il più rapidamente possibile, consegnando una fotografia formato tessera e la ricevuta dell'avvenuto versamento, tramite pagoPA, dell'importo dovuto, determinato annualmente dal dirigente scolastico.

Art. 67 (Giustificazioni)

- 1) Le assenze e le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata vanno giustificate per mezzo dell'apposito libretto esclusivamente dal genitore esercente la responsabilità genitoriale o da chi ne fa le veci, qualora si tratti di studente minorenne, o dallo studente stesso se maggiorenne, e devono essere sempre motivate.
- 2) All'inizio delle lezioni l'insegnante richiede la giustificazione delle assenze annotandola sul registro di classe; analogamente si provvede per gli ingressi posticipati, i ritardi brevi, i ritardi superiori a 10 minuti e le uscite anticipate per i maggiorenni; per le uscite anticipate dei minorenni provvede la presidenza/vicepresidenza e si richiede che l'alunno minorenne esca dall'istituto in orario anticipato solo se accompagnato dal genitore o da familiare espressamente delegato.
- 3) L'alunno che si presenta a scuola sprovvisto di giustificazione dell'assenza è ammesso alle lezioni con riserva di successiva giustificazione da annotarsi sempre sul registro di classe.
Lo studente è tenuto a presentare la giustificazione entro i due giorni successivi all'assenza.
L'allievo che dimentica per il secondo giorno consecutivo la giustificazione non è accettato in classe senza esplicita autorizzazione del dirigente scolastico/collaboratori del dirigente scolastico che si riservano di interloquire con la famiglia.
La mancata regolare giustificazione sarà oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del voto di condotta e ai fini di adozione di eventuali sanzioni disciplinari.
- 4) Ai sensi di legge è obbligatorio monitorare assenze ingiustificate di alunni soggetti all'obbligo di istruzione superiori a 15 giorni (anche non consecutivi) in tre mesi. Il docente coordinatore deve informare il Dirigente Scolastico di eventuali casi.
Il dirigente scolastico verifica in tal modo la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione,

individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il Sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge.

Art. 68 (Permessi di ingresso posticipato o uscita anticipata)

1) Gli ingressi posticipati – di norma non successivi all'inizio della III unità di lezione - e le uscite anticipate – di norma non precedenti la fine della IV unità di lezione - devono costituire eventi del tutto eccezionali; sono concessi, pertanto, solo in casi di effettiva necessità.

2) Ciascun alunno può usufruire di ingressi posticipati e/o di uscite anticipate non più di dieci volte nell'arco dell'anno scolastico. I casi particolari sono trattati dal dirigente con disciplina a parte.

3) Gli ingressi posticipati sono regolati come segue.

Sono ammessi solo in casi eccezionali e comunque entro e non oltre le ore 10.05 (inizio terza unità di lezione). Lo studente presenta la richiesta di giustificazione al docente in servizio che autorizza l'ingresso e lo annota sul registro di classe.

4) Le uscite anticipate sono regolate come segue.

Si può chiedere di uscire dall'Istituto, salvo casi particolari, a partire dalle ore 11,55 (fine della quarta unità di lezione). Gli studenti minorenni, possono uscire dall'Istituto solo se accompagnati da un genitore (o da chi ne fa le veci). Deve essere presentato il libretto con la richiesta di uscita anticipata in portineria entro le ore 8.00. Il libretto sarà portato dai collaboratori scolastici in presidenza/vicepresidenza per verifica e annotazione sul registro elettronico. Durante la ricreazione lo studente verificherà l'avvenuta autorizzazione all'uscita presso la portineria. Ritirerà il libretto al momento dell'uscita accompagnato dal genitore.

Gli studenti maggiorenni possono uscire dall'Istituto senza essere accompagnati. Deve essere presentato il libretto con la richiesta di uscita anticipata in portineria entro le ore 8.00. Il libretto sarà portato dai collaboratori scolastici in presidenza/vicepresidenza per verifica e annotazione sul registro elettronico. Durante la ricreazione lo studente verificherà l'avvenuta autorizzazione all'uscita presso la portineria. Ritirerà il libretto al momento dell'uscita.

In casi eccezionali, che richiedano la compilazione della richiesta nelle ore successive alla 1^a, l'autorizzazione verrà rilasciata dalla presidenza/vicepresidenza.

Per quanto concerne casi particolari di ingresso/uscita fuori orario a carattere permanente, per massimo 10 minuti, per ragioni di trasporto, le richieste devono essere presentate al dirigente scolastico tramite apposito modulo e documentate con allegati gli orari dei trasporti pubblici dal luogo di residenza alla scuola.

Art. 69 (Astensioni collettive dalle lezioni)

1) Nel caso di astensioni collettive dalle lezioni, che costituiscono violazione del dovere di regolare frequenza, l'alunno è tenuto a presentare - nel caso in cui non sia presentata regolare giustificazione - il giorno successivo, mediante il libretto personale, una dichiarazione di conoscenza della condotta tenuta a firma dell'esercente la responsabilità genitoriale o di chi ne fa le veci, qualora si tratti di studente minorenne, o dello studente stesso se maggiorenne; il docente in servizio annota la circostanza sul registro di classe. Tale dichiarazione non ha valore di giustificazione; le assenze per astensione collettiva dalle lezioni, dunque, risultano essere ingiustificate.

2) Qualora le assenze collettive dovessero reiterarsi, saranno applicate le norme previste dalle vigenti disposizioni sulla disciplina degli alunni.

Art. 70 (Accesso ai distributori automatici)

1) E' fatto divieto tassativo di ritardare l'ingresso in aula, all'inizio delle lezioni, dopo l'intervallo o nei cambi d'ora, per recarsi ai distributori automatici o attardarsi; non è altresì consentito assentarsi dalle attività scolastiche per il medesimo motivo.

Art. 71 (Pubblicizzazione e distribuzione del Regolamento)

- 1) All'atto dell'iscrizione gli studenti nuovi iscritti vengono informati che il Regolamento vigente è esposto all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale; il regolamento viene illustrato all'inizio dell'anno scolastico.
- 2) L'iscrizione all'Istituto ha, a tutti gli effetti, valore di accettazione integrale del Regolamento d'Istituto.

Tit. XV – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

redatto in attuazione dell'art. 4 DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii.

Art. 72 (Vita nella comunità scolastica e disciplina)

- 1) La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- 2) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione.
- 3) La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- 4) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e costruttiva, e non solo punitiva, devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 5) La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 6) Sono oggetto di provvedimenti disciplinari sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante le attività didattiche ordinarie o aggiuntive, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stage, tirocini, ecc.
- 7) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto disciplinare.
- 8) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva degli altrui diritti.
- 9) La correttezza dell'espressione coincide con il rispetto della personalità altrui in tutte le sue manifestazioni.
- 10) Contestualmente all'iscrizione all'istituto è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del "Patto educativo di corresponsabilità", finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, elaborato ed approvato dal Consiglio d'Istituto.
- 11) Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'Istituto programma le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti in particolare delle classi prime, per la presentazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano triennale dell'offerta formativa, dei Regolamenti d'Istituto per la piena conoscenza e condivisione delle regole scolastiche e del Patto educativo di corresponsabilità.

Art. 73 (Sanzioni)

1) Le sanzioni previste sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio di gradualità e della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

2) Le tipologie di provvedimenti disciplinari sono così distinte per tipologia, organo competente a irrogarle e casistica esemplificativa e non esaustiva:

Tipologia	Organo competente	Casistica esemplificativa	
Richiamo verbale	irrogato dal docente	Occasionale disturbo alla lezione, utilizzo telefono cellulare per la prima volta nell'a.s., occasionale ritardo nella presentazione di giustifiche, ritardo nel rientro in aula dopo le pause didattiche	
Ammonizione scritta / Nota disciplinare	Ammonizione scritta irrogata dal dirigente scolastico o dal docente Nota disciplinare irrogata dal docente o dal coordinatore di classe sul registro elettronico	Reiterato disturbo alle lezioni, utilizzo di cellulare senza autorizzazione e dopo precedente richiamo verbale del docente, frequenza irregolare delle lezioni, episodio di mancanza di rispetto verso compagni, docente, personale; negligenze didattiche ripetute, allontanamento dall'aula senza permesso, consumo di cibi o bevande senza autorizzazione durante le lezioni, alterazione di giustificazioni, voti o firme; danneggiamento di arredi, suppellettili, strumenti didattici e di laboratorio; comportamento scorretti durante le uscite didattiche, viaggi di istruzione e attività extracurricolari	
Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni	allontanamento dello studente dalle lezioni fino a 2 giorni e attività di riflessione sulle conseguenze del comportamento tenuto, con delibera del CdC	Offese, imprecazioni o atteggiamento irrispettoso o minaccioso nei confronti di compagni o personale docente o Ata, inosservanza delle disposizioni organizzative o di tutela di salute e sicurezza; atti di bullismo; trasgressione della normativa antifumo; reiterato uso di smartphone o altri dispositivi digitali durante l'orario didattico senza autorizzazione o durante le verifiche, reiterazione di condotte che hanno già portato a note disciplinari	
Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	allontanamento dello studente dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso enti accreditati o nell'istituzione scolastica, con delibera del CdC	Reiterazione di condotte che hanno già prodotto allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni in funzione della gravità; realizzazione e/o diffusione di filmati o registrazioni non autorizzate all'interno della scuola	
Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni	allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico, con delibera del CdI	Gravi e reiterate condotte che hanno già condotto a allontanamento dalle lezioni, introduzione o uso in ambiente scolastico di sostanze dannose o proibite; alterazione, danneggiamento e/o furto di documenti della scuola, gravi violazioni del rispetto e della dignità della persona umana o generazione di concrete situazioni di pericolo; gravi danni al patrimonio della scuola, danneggiamenti intenzionali di locali e attrezzature	
Esclusione dagli scrutini finali o dall'esame di maturità	allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato	Gravi o reiterate condotte costituenti reato e causa di allarme nella comunità scolastica	

Il Consiglio di classe può irrogare sanzioni accessorie volte alla prevenzione, riflessione e riparazione, quali:

Sanzioni accessorie associabili alle precedenti sanzioni	esclusione da viaggi di istruzione con obbligo di frequenza delle lezioni in classi non partecipanti al viaggio per singoli alunni o annullamento o riduzione dei viaggi di istruzione per tutta la classe o esclusione dal partecipare ad attività extrascolastiche per singoli alunni o l'intera classe	
	risarcimento e/o riparazione di danni quantificati per singoli alunni o l'intera classe o obbligo di ripristinare la situazione iniziale del luogo/ambiente danneggiato per singoli alunni o l'intera classe	

3) Qualora il fatto disciplinare configuri un'ipotesi di reato in base all'ordinamento vigente, il procedimento e/o il provvedimento disciplinare non estinguono l'obbligo del dirigente scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

4) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

5) Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni per periodi non superiori ai 15 giorni, può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

6) Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

7) Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica con docenti specificamente incaricati.

8) Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Tali attività, inserite all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), saranno svolte presso strutture ospitanti convenzionate o, in caso di indisponibilità delle strutture ospitanti e nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, presso la scuola a favore della comunità scolastica.

9) Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

10) Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

11) Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

12) Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 9.

13) Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 11, 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 studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

14) Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente ritenuto responsabile.

15) Il dirigente scolastico provvede a segnalare all'autorità giudiziaria ogni comportamento che si configuri come reato.

16) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione oggettiva sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 74 (Doveri: frequenza e impegno)

1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente tutte le attività formative erogate dall'Istituzione scolastica e ad assolvere assiduamente ai doveri connessi.

2) L'assenza in coincidenza di impegni scolastici, non occasionale e non determinata da situazioni particolari dallo studente debitamente documentate, è indice di frequenza irregolare e quindi va sanzionata dal richiamo orale.

3) L'uso ripetuto dell'assenza o del ritardo o dell'uscita anticipata come mezzo per sottrarsi alle verifiche rientra nell'ambito della frequenza irregolare ed è sanzionato dall'ammonizione scritta sul registro di classe.

4) Ai fini della frequenza irregolare si tiene conto anche di eventuali assenze a carattere collettivo.

5) Le assenze giustificate con certificato medico o con idonea documentazione, anche in relazione ad attività formative extrascolastiche, non integrano irregolarità nella frequenza.

6) Il mancato assolvimento, non occasionale, degli impegni scolastici, è sanzionato dal richiamo orale e comporta l'obbligo del recupero del lavoro svolto. Il mancato recupero del lavoro svolto comporta l'ammonizione scritta sul registro di classe.

7) La mancanza di impegno e partecipazione manifestata arrecando disturbo, non occasionale, al regolare andamento dell'attività scolastica è sanzionata dal richiamo orale; ripetuti atteggiamenti di disturbo comportano la sanzione dell'ammonizione scritta sul registro elettronico di classe.

Art. 75 (Doveri rispetto alle persone)

1) Gli studenti sono tenuti a tenere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

2) L'offesa verbale arrecata direttamente o indirettamente ad altri, se lieve e motivata da occasionale intemperanza verbale, è sanzionata dal richiamo orale e deve dar luogo alla presentazione di scuse.

3) L'offesa verbale arrecata a qualunque soggetto della comunità scolastica con precisa volontà e premeditazione, colpendo nella dignità personale, nell'identità etnica, culturale, religiosa, sessuale e ideologica, è sanzionata da un'ammonizione scritta e dall'obbligo di scuse presentate per iscritto.

4) Se le offese sono ripetute o si verifica un'azione violenta, in base alla gravità oggettiva della medesima è comminato il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica e sarà richiesto, con le scuse, il risarcimento dell'eventuale danno.

5) In relazione alla tutela della privacy, lo studente responsabile della divulgazione sul web di immagini, filmati e/o registrazioni vocali, riguardanti ambienti scolastici e/o persone della comunità scolastica è sanzionato mediante ammonizione scritta, con l'obbligo di immediata rimozione di quanto pubblicato. Se la divulgazione sul web di immagini, filmati, registrazioni vocali raccolti in istituto configurano da parte dello studente comportamenti scorretti e privi di rispetto nei confronti del dirigente scolastico, del personale della scuola e di altri studenti, tali comportamenti sono sanzionati a seconda della gravità.

Art. 76 (Doveri rispetto alle disposizioni)

- 1) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento sempre corretto e coerente con i principi su cui si fondano l'esistenza e il funzionamento della comunità scolastica.
- 2) Gli studenti sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni dettate dal regolamento d'istituto e il Patto educativo di corresponsabilità.
- 3) L'osservanza del regolamento d'istituto si estende anche alle disposizioni impartite dai diversi soggetti tenuti a darvi attuazione nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.
- 4) La violazione del regolamento è lieve se occasionale, priva di conseguenze negative dirette per altri soggetti e compiuta senza intenzionalità; essa è sanzionata da un richiamo orale.
- 5) Sono considerate gravi le violazioni non occasionali, quelle in cui si ravvisi esplicito disprezzo della norma o ancora quelle che abbiano conseguenze significative per altri soggetti e ripercussioni sulla vita scolastica in generale; esse sono sanzionate dall'ammonizione scritta.
- 6) Violazioni gravi o reiterate delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono sanzionate dal temporaneo allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica.
- 7) Le violazioni del regolamento sono sanzionate anche dall'obbligo della riparazione dell'eventuale danno.
- 8) In caso di condotte in violazione delle norme di prevenzione e contrasto ad atti di bullismo e cyberbullismo si attiverà quanto previsto dalla ePolicy di istituto per tramite del docente referente di istituto, coordinatore del Team antibullismo.

Art. 77 (Doveri rispetto all'ambiente, alle strutture e al patrimonio della scuola)

- 1) Gli studenti hanno il dovere di tenere un comportamento consono all'ambiente scolastico, anche per quanto attiene l'abbigliamento.
- 2) Gli studenti assumono come dovere la cura dell'ambiente scolastico.
- 3) Il mancato rispetto dell'ambiente scolastico, se occasionale e lieve, è sanzionato dal richiamo orale; reiterate violazioni di tale rispetto comportano l'ammonizione scritta.
- 4) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio scolastico.
- 5) Non vanno risarciti i danni arrecati alle strutture o al patrimonio della scuola senza alcuna colpa. Gli altri danni vanno sempre risarciti.
- 6) Il danneggiamento lieve e di modesta entità economica arrecato per semplice negligenza o imprudenza è sanzionato dal richiamo orale.
- 7) Il danneggiamento grave e di particolare entità economica dovuto a negligenza e imprudenza, nonché quello intenzionale, indipendentemente dal rilievo economico, sono sanzionati dall'ammonizione scritta.
- 8) Danneggiamenti gravi e ripetuti con esplicita intenzionalità, sono sanzionati dal temporaneo allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica.
- 9) Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni, sono comunque richiamati oralmente e tenuti al risarcimento i gruppi di studenti presenti nel luogo ove sia stato causato il danno, nel caso non abbiano provveduto ad una tempestiva segnalazione del danno stesso a chi di competenza.

Art. 78 (Organi competenti per le sanzioni)

- 1) Le sanzioni del richiamo orale e dell'ammonizione scritta sono prerogativa del dirigente scolastico o dei docenti nell'esercizio dei doveri connessi con la loro funzione. Il docente, durante la lezione, contesterà immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le sue ragioni, scriverà la nota disciplinare sul registro di classe, avendo cura di motivarla e controllerà la presa visione da parte del genitore.
- 2) Le sanzioni per mancanze disciplinari durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- 3) La facoltà di comminare richiami orali è attribuita anche al personale ausiliario, tecnico e amministrativo, esclusivamente per i danni apportati dagli studenti alle strutture e al patrimonio della scuola.
- 4) Il temporaneo allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni è deliberato dal consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le componenti, fatto salvo il dovere di astensione (ad es. quando faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e disposto dal dirigente scolastico con proprio atto.
- 5) Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di

Maturità, sono adottate dal Consiglio di istituto, sentito il consiglio di classe.

6) Il consiglio di classe può sempre comminare una sanzione di grado inferiore a quella per cui è competente.

Art. 79 (Procedimento)

1) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

2) Il richiamo orale e l'ammonizione scritta sono assunti dopo contestazione orale dell'addebito ed acquisizione della risposta dell'interessato; tale ultima circostanza deve risultare nell'ammonizione.

3) L'allontanamento dalle lezioni e dalla comunità scolastica può essere disposto previa contestazione scritta dell'addebito allo studente da parte del Dirigente scolastico

4) E' facoltà dello studente cui si muovono addebiti disciplinari con contestazione scritta, esporre le proprie ragioni in un documento scritto, presentato al Dirigente scolastico entro 3 giorni dalla contestazione. In questo caso il provvedimento disciplinare è assunto dall'organo competente dopo l'analisi del documento.

5) Il procedimento disciplinare davanti al consiglio di classe (alla presenza di tutte le componenti) o al Consiglio d'istituto si svolge, esclusa la fase della votazione, alla presenza dello studente, non prima di quattro giorni dalla contestazione e di norma nell'ambito di una sola giornata.

6) Lo studente può farsi assistere nel procedimento davanti al consiglio di classe o al Consiglio d'istituto da colui che ne esercita la responsabilità genitoriale.

7) La sanzione disciplinare, nel verbale dell'organo competente ad irrogarla, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e gradualità della sanzione medesima.

8) Stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi, la sanzione sarà eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione di cui all'art. 80.

Art. 80 (Impugnazioni)

1) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento, che decide nel termine di dieci giorni.

2) L'Organo di Garanzia è un apposito organo collegiale "perfetto", composto da 4 membri:

- un docente quale membro effettivo designato dal Consiglio di Istituto (sostituito da un altro docente quale membro supplente, non appartenente allo stesso consiglio di classe del membro effettivo, designato dal Consiglio di istituto qualora faccia parte dell'organo di garanzia interno lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione);

- uno studente quale membro effettivo eletto dalla componente studenti del consiglio di istituto (sostituito da un altro studente quale membro supplente eletto dalla componente studenti del consiglio di istituto qualora faccia parte dell'organo di garanzia interna lo studente sanzionato);

- un genitore quale membro effettivo eletto dalla componente genitori del Consiglio di istituto (sostituito da un altro genitore quale membro supplente eletto dal consiglio di istituto qualora faccia parte dell'organo di garanzia interna il genitore dello studente sanzionato);

- il dirigente scolastico, che lo presiede.

3) Le designazioni e le elezioni di cui al comma 2 sono effettuate entro 30 giorni dall'insediamento degli organi chiamati a compierle ovvero al verificarsi di necessità di sostituzioni.

4) Se un componente dell'Organo di garanzia è parte in causa nel procedimento, egli è sostituito dal membro supplente della medesima componente.

5) Se il ricorso è proposto da uno studente della classe alla quale appartiene il docente membro effettivo, questi è sostituito dal membro supplente.

6) Nelle votazioni l'astensione è considerata voto contrario alla deliberazione proposta; in caso di parità prevale il voto del presidente

7) L'Organo di garanzia dura in carica due anni scolastici; i componenti dell'organo di garanzia rimangono in carica sino alle nuove designazioni ed elezioni.

8) L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/98 così come modificato e integrato dal DPR 21/11/07, n° 235 e dal DPR 134/2025 dettato per rafforzare la cultura del rispetto e contrastare bullismo e aggressività nella

scuola secondaria)

PARTE SESTA

XVI - NORME FINALI

Art. 85 (Modifiche al Regolamento d'istituto)

Per la modifica al presente Regolamento è necessaria la delibera, a maggioranza assoluta dei suoi membri, del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, viene pubblicato sul sito internet dell'istituto unitamente ai suoi allegati che ne fanno parte integrante.

Le proposte di modifica devono essere inviate al presidente del Consiglio d'istituto almeno 15 giorni prima della seduta del consiglio in cui vanno discusse.

Art. 86 (Mancato rispetto del Regolamento)

1) In caso di mancato rispetto delle norme previste dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti.

Art. 87 (Efficacia delle norme regolamentari)

1) E' priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti o future disposizioni di legge o con fonti normative di pari rango, quali i contratti collettivi di lavoro.

2) Il dirigente scolastico, non appena a conoscenza della promulgazione di leggi o altre norme i cui disposti risultino in contrasto con contenuti determinati del regolamento, come previsto dal comma 1 – ovvero in caso di riscontrate difficoltà operative ad applicare norme regolamentari – ne informa il Consiglio d'Istituto perché adotti le opportune modifiche.

3) In via straordinaria il Consiglio d'Istituto, ascoltate le comunicazioni di cui al presente articolo, comma 2, delibera l'adeguamento delle norme di cui ai precedenti commi alle disposizioni vigenti o alle richieste avanzate dal dirigente.

4) Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente normativa.

Art. 88 (Decorrenza delle modifiche)

1) Le modifiche al regolamento d'istituto entrano in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione in albo on line della relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 89 (Viaggi e visite d'istruzione e attività assimilabili)

Viaggi e visite d'istruzione, scambi culturali, soggiorni studio all'estero e altre attività assimilabili sono disciplinate dal Consiglio d'istituto, sentito il Collegio dei docenti per gli aspetti di competenza, con regolamento a parte, che figura quale allegato al presente Regolamento d'istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta dell'11 maggio 2026