



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE ITAS ITC



ROSSANO

CSIS04600Q - C.F. 97022350785

[www.iisitasitcrossano.it](http://www.iisitasitcrossano.it)

e-mail: [CSIS04600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:CSIS04600Q@ISTRUZIONE.IT)

---



# REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

**Docente estensore delegato**

**Prof. Antonio Campana**

**Il Dirigente Scolastico**

**Maria Gabriela Chiodo**

# **INDICE**

## **PARTE PRIMA**

### TITOLO I

Disposizioni generali Organi Collegiali artt. 1-4

### TITOLO II

Programmazione e coordinamento attività Organi Collegiali artt. 5-8

### TITOLO III

Funzionamento organi collegiali artt. 9-20

### TITOLO IV

Giunta esecutiva artt. 21-23

### TITOLO V

Art. 24 Relazione annuale Consiglio di Istituto

Art. 25 Servizi amministrativi

Art. 26 Biblioteca di Istituto e di Corso

Art. 27 Criteri generali sulla formazione delle classi

Art. 28 Docenti

Artt. 29-34 Alunni

Art. 35 Ricevimento parenti

Art. 36 VARIE: aule speciali, uso fotocopiatrice, audiovisivi e altri sussidi didattici

Artt. 37- 41 Assemblee studenti e genitori

## **PARTE SECONDA**

Art. 42 Premessa in ordine alle modifiche apportate allo Statuto degli studenti e delle studentesse

Art. 43 Voto di condotta

Art. 44 Diritti degli studenti

Art. 44 bis Doveri degli studenti

Art. 45 Atti di Bullismo

Art. 46 Atti di vandalismo

Art. 47 Sanzioni disciplinari

Art. 48 Sanzioni disciplinari e voto di condotta

Art. 49 Rientro nella comunità Scolastica

Art. 50 Annotazioni, votazione sul comportamento e denuncia reati

Art. 51 Organismi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari

Art. 52 Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici

Art. 53 Procedimento disciplinare e applicazione delle sanzioni

Art. 54 Conversione della sanzione

Art. 55 Impugnazioni e ricorsi

Art. 56 Organo di garanzia

Art. 57 Patto di corresponsabilità

Art. 58 Procedimento di revisione del regolamento

Art. 59 Rimando alla disciplina generale

Art. 60 Divieto di riproduzione non autorizzato del presente regolamento

## **PARTE PRIMA**

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

##### **Art. 1**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni, salvo casi eccezionali d'urgenza rispetto alla data della riunione. La convocazione (salvo disposizioni diverse) deve essere effettuata con circolare della Presidenza, in cui siano indicati gli argomenti da trattare nella seduta indetta.

##### **Art. 2**

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

##### **Art. 3**

Durante ogni seduta, viene redatto processo verbale della medesima firmato dal Presidente e dal Segretario.

##### **Art. 4**

Le riunioni degli Organi Collegiali fissate su una giornata non possono protrarsi oltre le ore 19,00.

**TITOLO II**  
**PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO**  
**ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 5**  
**Organi collegiali**

Ciascun Organo Collegiale, con l'esclusione del Comitato di Valutazione per gli insegnanti e dell'Organo di Garanzia, deve programmare anticipatamente e nel tempo, in rapporto delle proprie competenze, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

**Art. 6**  
**Programmazione didattica**

La programmazione didattica, oltre il programma d'insegnamento e di studio, deve contenere le previsioni di massima circa: visite guidate, gite culturali, attività audiovisive e di biblioteca, rapporti con altre scuole, attività scolastiche di integrazione e complementari per gruppi di alunni della stessa classe o di classi diverse ed iniziative di sostegno.

**Art. 7**  
**Consigli di classe**

I Consigli di Classe devono riunirsi, di norma, una volta al mese o quando se ne presenti la necessità.

**Art. 8**  
**Collegio docenti**

Il Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico programma il calendario dell'arco

dell'anno, tenendo conto delle scadenze fissate dalle leggi, ma soprattutto dei problemi evidenziati dall'attività scolastica stessa. Nella prima riunione il Dirigente scolastico designa il segretario verbalizzante.

### **TITOLO III**

#### **Art. 9**

##### **Convocazioni-**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto é disposta dal Preside e deve avvenire entro 15 giorni dalla conferma della nomina da parte del Provveditorato. Nella prima riunione il Consiglio procede a scrutinio segreto alla elezione del Presidente e del Vice Presidente, tra i rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio di Istituto. Successivamente il Consiglio d'Istituto é convocato dal Presidente del Consiglio stesso su richiesta della Giunta Esecutiva o da 1/3 dei componenti. La convocazione deve essere disposta con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo della Sede e delle Succursali di apposito avviso. In entrambi devono essere indicati gli argomenti da trattare, nonché la data, l'ora e il luogo. In casi di particolare urgenza il Presidente, di propria iniziativa, può convocare il Consiglio con un anticipo di sole 48 ore, telefonicamente.

#### **Art. 10**

##### **Sedute del Consiglio -**

Le sedute del Consiglio hanno di norma cadenza mensile, durante l'attività scolastica.

#### **Art. 11**

##### **Validità della seduta -**

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

## **Art. 12**

### **Verbalizzazione delle sedute -**

La verbalizzazione delle sedute viene fatta su apposito registro a fogli numerati, dal Segretario del Consiglio, designato dal Presidente, e deve essere approvata, dopo lettura, nella riunione successiva. Sul processo verbale non é concesso di prendere la parola se non per proporre rettifiche ovvero per chiedere o correggere formalmente il pensiero espresso nella precedente adunanza oppure per fatto personale. I verbali della seduta recano la firma del Presidente e del Segretario del Consiglio stesso.

## **Art. 13**

### **Pubblicità nelle sedute -**

Le sedute sono aperte agli elettori della scuola, a tale scopo si terranno nel locale più ampio dell'Istituto stesso. Il numero massimo é di 50 elettori tenendo conto dell'idoneità del locale disponibile; l'ammissione é ad esaurimento dei posti disponibili.

Per mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri, a tal fine, conferiti dal Sindaco quando presiede il Consiglio Comunale. La proposta di invito agli esperti di cui all'art. 5 della legge 748, deve essere avanzata, con giustificazioni adeguatamente motivate da almeno 1/3 dei Consiglieri ed approvata dalla maggioranza del Consiglio stesso. L'argomento da trattare va formulato chiaramente e scritto all'ordine del giorno della seduta successiva.

## **Art. 14**

### **Pubblicità degli atti -**

Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto devono essere pubblicate all'Albo dell'Istituto, entro il termine di 8 giorni dalla relativa seduta. Copia integrale delle deliberazioni é autenticata e trasmessa dal Segretario del Consiglio al Preside. Il Preside dispone l'affissione immediata, attestando in calce ad essa, la data di affissione. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori e richiamati sono disponibili nell'Ufficio di Segreteria per visione al pubblico.

## **Art. 15**

### **Presidenza del Consiglio d'Istituto -**

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio d'Istituto é presieduto dal Vice Presidente; in caso di mancanza totale di genitori, il Consiglio d'Istituto é presieduto dal

membro più anziano.

## **Art. 16**

### **Diritto al voto degli studenti -**

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

## **Art. 17**

### **Commissioni di lavoro**

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

## **Art. 18**

### **Esami dei problemi del Consiglio d'Istituto -**

Il Consiglio d'Istituto, di norma, nell'esaminare i problemi all'ordine del giorno osserva le seguenti prassi:

#### **PUNTO 1**

L'ordine del giorno viene esaurito nell'ordine di presentazione; gli argomenti aggiunti sono trattati per ultimi; il Consiglio d'Istituto a maggioranza può variare l'ordine delle deliberazioni.

#### **PUNTO 2**

Illustrazione dell'argomento da parte di un consigliere.

#### **PUNTO 3**

Discussione. Gli interventi non devono superare di norma i 5 minuti.

#### **PUNTO 4**

Formulazione della delibera dopo eventuale votazione.



#### PUNTO 5

La votazione avviene, di regola, per alzata di mano; essa é segreta solo quando si faccia questione di persone o nei casi espressamente previsti dalla legge o dal presente regolamento.

#### PUNTO 6

Sono consentite soltanto deliberazioni riguardanti argomenti all'ordine del giorno del Consiglio.

#### PUNTO 7

Per discutere e votare argomenti non all'ordine del giorno é necessaria una deliberazione del Consiglio adottata dai 2/3 del Consiglio.

#### PUNTO 8

Se entro le ore 20,00 l'ordine del giorno non é esaurito la seduta viene aggiornata.

### **Art. 19**

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

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

### **Art. 20**

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

I membri del Consiglio d'Istituto possono accedere alla Scuola ed agli Uffici di Segreteria in qualsiasi momento, durante l'orario di servizio per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio stesso. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente della Giunta delle delibere validamente adottate dal Consiglio.

## **TITOLO IV**

### **GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 21**

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

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttivi ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. Il Consiglio d'Istituto indica i problemi da porre in discussione nella riunione successiva. La Giunta Esecutiva cura la preparazione tecnica dei lavori e fissa l'ordine del giorno del Consiglio. La Giunta nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare proposte di sua competenza come da art. 6 del D.P.R. n° 416, deve attenersi a quanto emerge nel corso delle riunioni del Consiglio e alle eventuali richieste per l'inserimento nell'ordine del giorno di questioni urgenti o richieste da almeno 1/3 dei consiglieri in carica. Salve le competenze del Consiglio d'Istituto la Giunta Esecutiva esercita le funzioni del Consiglio di Amministrazione come previsto dall'art. 36 del D.P.R. n° 416.

#### **Art. 22**

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

La Giunta Esecutiva é convocata dal Preside; deve essere convocata entro 3 giorni ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio d'Istituto o due membri di Giunta. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri almeno 3 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

#### **Art. 23**

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

Ciascun membro di Giunta ha il diritto di libero accesso nella scuola, durante le ore di servizio, e di avere in visione gli atti relativi di competenza della Giunta. I membri hanno diritto anche di avere dagli uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Art. 24**

##### **Relazione annuale del Consiglio d'Istituto -**

La relazione finale del Consiglio d'Istituto al Provveditore agli Studi ed al Consiglio Scolastico Provinciale prevista dall'art. 6 ultimo comma del D.P.R. n° 416 del 31/5/74 é disposta nel mese di Settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva, ed é oggetto di apposita seduta del Consiglio d'Istituto da convocarsi entro Ottobre e, comunque, prima dell'insediamento di un nuovo Consiglio d'Istituto. La relazione firmata dal Presidente del Consiglio e dal Presidente della Giunta Esecutiva é inviata al Provveditore ed al Consiglio Scolastico Provinciale dal Preside entro 15 giorni dall'approvazione.

#### **Art. 25**

##### **Servizi amministrativi -**

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

##### **PUNTO 1**

L'ufficio di Segreteria é aperto al pubblico, agli studenti, agli insegnanti, tutti i giorni della settimana dalle ore 11,00 alle ore 12,30 e due giorni alla settimana dalle ore 15,00 alle ore 16,30.

##### **PUNTO 2**

La distribuzione dei moduli d'iscrizione degli alunni é effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

##### **PUNTO 3**

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di dieci minuti dalla consegna delle domande.

##### **PUNTO 4**

Il rilascio di certificati é effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. Entro un giorno nei casi di documentata urgenza.

## PUNTO 5

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

## PUNTO 6

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

## PUNTO 7

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

## PUNTO 8

Gli addetti alla SEGRETERIA DEL PERSONALE, si occupano di: gestione (dall'assunzione alla cessazione) del personale docente e non docente, disbrigo e chiarimenti su tutte le pratiche dei docenti e non docenti (certificati di servizio, trattamento pensionistico fondo incentivante, decreti assenze personale docente, visite fiscali, sostituzione docenti, richieste missioni personale docente ecc.) graduatorie dei docenti, protocollo e smistamento della posta, rapporti tra scuole diverse, Sovrintendenza e Provincia, atti relativi a viaggi di istruzione, visite guidate, stages alunni, contatti con agenzie, aziende, Comuni e Provincia, calendario degli esami in collaborazione con la segreteria didattica.

## PUNTO 9

SEGRETERIA DIDATTICA, si occupa di: rapporti con alunni e famiglie, iscrizione, immatricolazioni, fascicoli personali, pagelle, diplomi, registri dei verbali dei Consigli di Classe, certificati vari degli alunni, preparazione del materiale esami di qualifica, maturità, interventi didattici integrativi, ecc.; assenze degli alunni, udienze, elezioni degli organi collegiali, buoni libro e assegni di studio, attività integrative e attività sportive degli alunni; rapporti con esperti e Istituti diversi, corsi aggiornamento organizzati dall'Istituto, elezioni consulta studentesca, elezioni membri organi di garanzia, elezioni delle RSU, per tutti gli atti demandati alla segreteria in base alla normativa vigente.

## PUNTO 10

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

### **Art. 26**

#### **Biblioteca d'Istituto e di Corso -**

La biblioteca dell'Istituto é affidata ai docenti incaricati che si avvalgono della collaborazione di tutti gli interessati per la scelta dei libri e l'organizzazione del servizio. Chi riceve libri in prestito é responsabile della loro diligente conservazione, chiunque smarrisca o deteriori le opere é tenuto a riacquistarle. A tal fine il bibliotecario annota le generalità dell'alunno e li trasmette in Segreteria che sospenderà il rilascio del Diploma alla fine della classe V fino alla restituzione del libro o al rimborso del relativo costo per il riacquisto. Gli orari di 'apertura della biblioteca sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docente. Le biblioteche di Corso servono quale deposito temporaneo dei libri occorrenti per lo svolgimento di un programma di lavoro stabilito; il docente richiedente si assume la responsabilità delle opere date in prestito.

La biblioteca è aperta ai docenti, agli alunni secondo l' orario stabilito e riportato in apposito avviso. L'avviso contiene anche l'indicazione dei giorni e dell'ora in cui la biblioteca è aperta nelle ore pomeridiane per il corso serale.

### **Art. 27**

#### **Criteri generali sulla formazione delle classi -**

Tutte le classi (tenuto conto dei problemi delle lingue e dell'educazione fisica) devono essere possibilmente miste, omogenee tra di loro ed eterogenee nel loro interno.

### **Art. 28**

#### **Assenze degli insegnanti**

L'assenza dal servizio deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Non appena il docente

conosca la prognosi, deve comunicarla immediatamente alla scuola perché questa possa provvedere alle sostituzioni o alla nomina di un supplente. Contestualmente, o al massimo entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alle eventuale prosecuzione della stessa, il docente deve far pervenire in segreteria la domanda di assenza per malattia ed il certificato medico. I permessi ai sensi della L. 104/1992, tranne i casi di urgenza, devono essere richiesti anticipatamente.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI**

#### **Art. 29**

#### **Entrata -**

##### **PUNTO 1**

In caso di pioggia o altra emergenza gli alunni possono anticipatamente entrare nell'Istituto e sostare nell'androne.

L'accesso degli alunni nelle classi é annunciato dal suono della prima campana; gli alunni, ordinatamente devono raggiungere le loro aule e prendere posto nei banchi. E' data comunque facoltà agli alunni provenienti da località assai lontane dall'Istituto e servite solo da mezzi con arrivo anticipato, specificato in un elenco esposto nell'atrio, di entrare nell'Istituto e sostare nell'androne alle ore 8,00 su richiesta scritta e documentata. Altri casi particolari saranno presi in esame singolarmente.

##### **PUNTO 2**

L'inizio giornaliero delle lezioni é annunciato dalla seconda campana.

##### **PUNTO 3**

Gli insegnanti devono accogliere gli alunni, alla loro entrata in classe, al suono della prima campana; al termine delle singole lezioni devono raggiungere, in tempo utile, le classi per la lezione successiva.

##### **PUNTO 4**

Gli alunni sono tenuti a portare con sé i libri, quaderni, ed in particolare libretto personale delle assenze nonché tutto ciò che é necessario allo svolgimento delle

lezioni. Qualunque alterazione, cancellazione, contraffazione che l'alunno faccia sulla giustificazione, sulla firma, sulle comunicazioni dell'Istituto verrà severamente punita. In caso di assenza sono tenuti a prendere visione del programma svolto dal registro di classe.

### **Art. 30**

#### **Intervallo -**

##### **PUNTO 1**

Tra la terza e quarta ora di lezione verrà concesso un breve intervallo di riposo della durata di 10 minuti. La sorveglianza degli alunni all'interno dell'Istituto durante la pausa ricreativa è affidata ai docenti delle terze e quarte ore nonché al personale ausiliario

##### **PUNTO 2**

Salvo diverse disposizioni, durante l'intervallo gli alunni possono uscire dalle aule ma devono rimanere al piano in cui l'aula stessa è ubicata. Durante l'intervallo le finestre devono rimanere chiuse.

##### **PUNTO 3**

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

### **Art. 31**

#### **Assenze -**

##### **PUNTO 1**

Le giustificazioni delle assenze devono essere completate in ogni parte dal genitore o da chi comprovi di farne le veci.

##### **PUNTO 2**

La firma del genitore o di chi ne fa le veci - in base a precisa documentazione di esercizio della patria potestà - deve essere depositata in segreteria dell'Istituto all'inizio dell'anno scolastico o al compimento della maggiore età.

### PUNTO 3

E' fatto obbligo allo studente di munirsi dell'apposito libretto delle giustificazioni da ritirare in segreteria.

L'alunno è tenuto a presentare la giustificazione il giorno di rientro a scuola, eccezionalmente il giorno successivo.

### PUNTO 4

I maggiorenni possono firmare le proprie assenze, la scuola si riserva comunque di avvertire le famiglie in caso di prolungate e/o saltuarie assenze.

### PUNTO 5

Per assenze di durata inferiore ai 5 giorni é sufficiente la giustificazione sull'apposito libretto, per assenze superiori é necessario anche un certificato medico da allegare alla giustificazione.

### PUNTO 6

L'alunno, ammesso con riserva in classe in quanto privo di giustificazione, qualora non presenti la giustificazione il giorno successivo, può essere ammesso a scuola solo se accompagnato dai genitori. E' fatto obbligo al docente della prima ora di osservare scrupolosamente le norme che disciplinano la giustificazione delle assenze degli alunni.

### PUNTO 7

La decima, la ventesima, ecc. devono essere giustificate personalmente da un genitore. Per i maggiorenni viene data comunicazione alla famiglia da parte della segreteria.

### PUNTO 8

Le assenze per sciopero devono essere giustificate come assenze comuni sui foglietti bianchi.

## **Art. 32**

### **Ritardi**

- 1- **Non** sono ammessi ritardi se non nei casi previsti dai commi successivi.



- 2- Se il ritardo è di lieve entità ( max 5 minuti) e non reiterato, l'insegnante ammette l'alunno in classe previa annotazione sul registro di classe e sull'apposito modulo per la rilevazione elettronica.
- 3- I ritardi reiterati e/o non giustificati devono essere segnalati alle famiglie dai coordinatori di classe.
- 4- Se il ritardo supera i limiti di cui al comma 2°, l'alunno potrà entrare nell'Istituto ed accedere alla classe di appartenenza, all'ora successiva, solo per gravi e/o adeguati e documentati motivi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, o da un collaboratore del Dirigente o dal Responsabile del plesso, con annotazione nel registro di classe e nell'apposito modulo per la rilevazione elettronica.
- 5- Gli alunni ritardatari, tranne i casi di provata necessità, sono sanzionabili ai sensi del presente regolamento e delle norme contenute nel regolamento di disciplina.

#### **Art. 32 bis**

##### **Comportamento e sorveglianza degli alunni**

- 1- Gli studenti devono tener un comportamento corretto, educato e civile per tutta la permanenza a scuola.
- 2- Durante le ore di lezione è consentito uscire dalla classe per impellente e giustificato motivo solo dopo la seconda ora di lezione e con il permesso del docente che deve registrare l'ora di uscita sul registro di classe. E' consentita l'uscita di **un alunno per volta**.
- 3- Per motivi di sicurezza non è consentito affacciarsi alle finestre, trattenersi a lungo nei bagni o nei corridoi, uscire nel cortile interno.
- 4- Non è consentito uscire nei corridoi durante il cambio dell'ora degli insegnanti.
- 5- Durante le ore di lezione non è consentito agli alunni procurarsi arbitrariamente colazioni, bibite, ecc., né tanto meno farne oggetto di vendita all'interno dell'Istituto.
- 6- **Al personale ausiliario è affidata la sorveglianza degli alunni in entrata ed uscita, durante la ricreazione, la vigilanza degli alunni nei corridoi e comunque fuori dalla classe o dai laboratori.**

- 7- Gli alunni possono accedere in segreteria negli orari appositamente stabiliti; in nessun caso possono accedere alla sala professori o nei laboratori di loro iniziativa.
- 8- Durante l'intervallo è consentito il consumo della colazione, ma gli allievi sono tenuti a depositare carte, lattine e altri rifiuti negli appositi contenitori, evitando di sporcare aule, corridoi e scale.

#### **Art. 32 ter**

#### **uso attrezzature, laboratori, aule speciali, palestra e distributori automatici**

- 1- Le attrezzature dei laboratori devono essere usate solo sotto la guida degli insegnanti.
- 2- Fuori dall'orario assegnato alla classe l'accesso ai laboratori, a tutte le aule speciali ed alla palestra è possibile solo se in presenza del professore della materia o altro docente incaricato dal Preside o da un suo collaboratore.
- 3- L'utilizzo dei distributori automatici è autorizzato soltanto prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo ed al termine delle lezioni.**

#### **Art. 32 quater**

#### **parcheggio**

- 1- Gli allievi ed il personale scolastico possono parcheggiare auto, cicli e motocicli solo negli spazi indicati dal responsabile per la sicurezza, lasciando in ogni caso liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto e le vie di esodo previste in caso di evacuazione.
- 2- I mezzi sono parcheggiati ad esclusivo rischio e pericolo degli interessati. La scuola non assume nessun obbligo di custodia, ne risponde di furto e danneggiamento dei mezzi parcheggiati.

**Art. 32 quinquies**  
**P C e connessione ad Internet**

- 1- La connessione ad Internet è autorizzata dal docente responsabile dell'ora. Pertanto gli studenti possono usufruire della rete solo ed esclusivamente sotto il controllo diretto dei docenti che avranno l'obbligo di vigilare sulla navigazione e di verificare il materiale scaricato dalla rete.
- 2- Non è ammessa la installazione e l'uso di programmi non in regola con le norme che ne disciplinano e consentono l'uso ed il commercio.

**Art. 35**  
**Ricevimento parenti**

Gli insegnanti fisseranno un'ora settimanale per ricevere i genitori ed informarli sul comportamento e sul profitto degli alunni. L'inizio del ricevimento verrà fissato all'inizio di ogni anno scolastico e terminerà 15 giorni prima della fine del primo quadrimestre, riprenderà quindici giorni dopo lo scrutinio del quadrimestre e terminerà un mese prima della fine dell'anno scolastico.

**Art. 36**  
**Varie -**

**PUNTO 1 - AULE SPECIALI**

Gli alunni possono accedere alle aule speciali solo con l'insegnante.

**PUNTO 2 - USO FOTOCOPIATRICE E CICLOSTILE**

Si possono utilizzare fotocopiatrice e ciclostile solo per duplicare temi, esercitazioni ed altro materiale ad uso esclusivamente scolastico, su richiesta e sotto la responsabilità di un docente. Il Consiglio d'Istituto ha deliberato che i docenti possono rivolgersi direttamente al collaboratore tecnico e ad un ausiliario per fotocopiare tracce di temi o esercitazioni; negli altri casi devono chiedere l'autorizzazione in presidenza. La richiesta va presentata almeno il giorno precedente all'uso; se questa però riguarda un numero consistente di copie, è necessario presentarla con alcuni giorni di anticipo. Si ricorda che è conveniente l'uso della fotocopiatrice fino a 40 copie per foglio, l'uso del ciclostile a matrice normale da 40 a 200 copie, l'uso del ciclostile a matrice elettronica sopra le 200 copie.

## PUNTO 3 - USO AUDIOVISIVI ED ALTRI SUSSIDI DIDATTICI

Per l'utilizzo, la manutenzione, l'assistenza relativi ai vari strumenti didattici e per la registrazione di programmi televisivi, ci si deve rivolgere al Preside, ai collaboratori o al docente sub consegnatario dei materiali.

## TITOLO VII

### ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

#### Art. 37

##### **Diritto di assemblea -**

Gli studenti ed i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto secondo le modalità previste nel presente regolamento.

#### art. 38

##### **Assemblee studentesche**

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

#### Art. 39

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

Tranne l'ultimo mese, è consentita una assemblea di classe al mese nel limite di due ore complessive da utilizzare anche in giorni diversi. La richiesta di assemblea di classe firmata dai rappresentanti di classe deve contenere l'ordine del giorno e la trattazione di almeno un argomento di rilevanza culturale o sociale. L'istanza va presentata al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore o al fiduciario almeno 4 giorni prima con la firma anche dei professori nelle cui ore ricade l'assemblea.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre negli stessi giorni.

I docenti vigilano sul normale andamento dell'assemblea che può essere interrotta in

caso di irregolarità o mancanza di ordinato svolgimento. Alla fine dell'assemblea va redatto il verbale da consegnare al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore.

La data e l'orario di svolgimento delle assemblee sono stabilite dal Preside o su delega da un suo collaboratore o responsabile di plesso, i quali hanno potere di intervento nel caso di violazione delle norme vigenti in materia o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Gli alunni hanno diritto ad una assemblea di istituto al mese, tranne il mese di Maggio. La convocazione avviene su richiesta della maggioranza dei rappresentanti di classe o di 1/10 degli alunni. La richiesta, comprensiva di orario ed ordine del giorno, deve essere presentata in Presidenza almeno 7 giorni prima. I docenti possono assistere alle assemblee di Istituto ed è consentita col parere del Consiglio di Istituto la partecipazione di non più di 6 esperti esterni di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici accreditati. Non è ammessa la presenza di estranei. Il Dirigente scolastico, un suo collaboratore o fiduciario può sospendere l'assemblea studentesca in caso di irregolarità o in mancanza di regolare svolgimento, disponendo il rientro in classe degli alunni. In previsione di ciò è fatto assoluto divieto ai docenti di allontanarsi dall'istituto se non fuori dal proprio orario di lavoro. In relazione al numero degli alunni o disponibilità dei locali, possono svolgersi assemblee per classi parallele o assemblee di plesso. Il verbale di ogni assemblea va consegnato in presidenza.

#### **Art. 40**

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

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

#### **Art. 41**

##### **Integrazioni**

Le disposizioni del presente regolamento devono intendersi integrate ad ogni effetto dalle norme previste nel Regolamento di Disciplina.

Le disposizioni del presente regolamento sono integrate da quanto previsto e stabilito dal patto di corresponsabilità e nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

## PARTE SECONDA

### Art. 42

#### **Premessa**

Le norme del presente Regolamento e del regolamento di Disciplina si ispirano ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti e successive modifiche.

In particolare si condivide la definizione di scuola come:

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

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

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

L' ambiente formativo scolastico è un luogo di trasmissione ed elaborazione dei saperi che vive di relazioni educative: perciò è corretto affermare che la " scuola fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente ".

per questa ragione il presente Regolamento di disciplina non è principalmente un insieme di norme che vanno applicate: il " senso "vero delle disposizioni è che esse vanno rispettate in quanto comprese e condivise.

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

Diventa quindi essenziale costruire un clima di scuola nel quale il rispetto del diritto dello studente a ricevere una seria formazione scolastica si coniughi con il dovere di

garantire un adeguato impegno ad apprendere.

Su questa base è possibile raggiungere la condivisione delle regole che rendono efficace il patto formativo e pervenire alla stipulazione del patto di corresponsabilità.

#### **Art.43**

**Il voto di condotta attribuito collegialmente dal consiglio di classe concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a 6/10, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo, salvo l'ipotesi di comprovato e reale pentimento.**

**Il voto di condotta concorre alla determinazione del credito scolastico.**

**Per le verifiche orali il docente dovrà assicurare la rispondenza tra le annotazioni fatte sul registro di classe ( data, ora, numero e/o nominativo) ed i voti assegnati sul registro personale.**

**Il docente non può procedere alla effettuazione di una nuova prova scritta se quella precedente non è stata presentata in visione agli alunni con le relative correzioni ed indicazione dei risultati raggiunti.**

#### **Art..44**

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

1) Gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni. Di norma costituisce frequenza non regolare:

a) l'assenza non giustificata;

b) il ritardo nell'ingresso quando diviene abituale e tale da compromettere l'attività didattica-educativa. **10 ritardi equivalgono ad una assenza ai fini della valutazione dell'andamento didattico ed educativo dell'alunno.**

2) Gli studenti devono mantenere un comportamento in classe adeguato all'ambiente di apprendimento e formazione nel quale si trovano. Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle iniziative promosse dalla scuola, oppure alle quali la scuola aderisce, anche se realizzate esternamente all' edificio scolastico.

3) in quanto membri della comunità scolastica, gli studenti sono tenuti ad acquisire e

mantenere un comportamento fondato sul rispetto di tutti. Costituisce violazione di questo dovere una condotta che risulti comunque offensiva nelle parole e negli atti della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all' ambiente formativo.

4) Gli studenti devono rispettare le norme organizzative e contenute nel Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza vigenti nell' ordinamento giuridico italiano.

5) Gli studenti non devono ostacolare o impedire il regolare svolgimento della attività della scuola.

6) Gli studenti non devono danneggiare il patrimonio della scuola, come da art. 34 R.I., ma sono tenuti ad averne cura quale importante fattore di qualità della vita scolastica. Dei danni arrecati intenzionalmente o colposamente, risponde, anche in termini economici, lo studente responsabile. Nel caso non sia possibile individuare i responsabili, la somma da pagare viene ripartita fra tutti gli studenti dell' Istituto o del Plesso, o della classe.

#### **Art 45**

#### **Fenomeni di bullismo.**

1) Il fenomeno del bullismo, sia nella sua forma diretta sia nella sua forma indiretta, si risolve in una azione continuativa e persistente particolarmente dannosa per ogni formazione sociale e, quindi, anche per la comunità scolastica.

2) I moduli comportamentali adottati da uno o più discenti integranti gli estremi di detto fenomeno, sono altresì sanzionabili con la censura scritta e l' allontanamento dalla comunità scolastica, nonché con le sanzioni previste dal regolamento di Disciplina e sulla base dei criteri ivi indicati..

#### **Art. 46**

#### **Atti di vandalismo**

Gli atti di vandalismo sono sanzionati con la censura scritta e lo allontanamento dalla comunità, nonché con le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina sulla base dei criteri ivi indicati.



## Art. 47

### Sanzioni disciplinari.

Le sanzioni disciplinari sono indicate nel regolamento di Disciplina

1 Lo studente riceve la sanzione disciplinare dell' ammonizione scritta quando compie mancanza ai suoi doveri scolastici, così come indicati dall' art. 42, comma primo e secondo, R.I.

3) lo studente riceve la sanzione della censura scritta per:

a) ripetute mancanze ai suoi doveri scolastici, già sanzionate da almeno due ammonizioni;

b) aver violato il R.I.;

c) aver compromesso il regolare svolgimento dell' attività della scuola;

4) Lo studente riceve la sanzione dell' allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni nei seguenti casi:

a) per aver commesso infrazioni disciplinari già sanzionate da almeno due censure;

b) per ingiustificate ed arbitrarie offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola;

c) per comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni degli altri studenti;

d) per danni arrecati alla struttura scolastica, agli arredi, alle attrezzature;

e) nelle ipotesi previste dal successivo quinto comma, qualora non si decida per un allontanamento superiore ai quindici giorni.

5) I discenti autori di reati lesivi, anche per omissione, della dignità umana e del rispetto della persona umana così come gli alunni autori di comportamenti, anche omissivi, tali da creare una situazione di pericolo per l' incolumità delle persone, possono essere allontanati dalla comunità scolastica di appartenenza per un periodo di tempo superiore ai quindici giorni, dovendo la durata della sanzione disciplinare determinarsi in relazione alla gravità del reato ovvero al perdurare della detta situazione di pericolo.

Si osservano in ogni caso le disposizioni previste dal regolamento di disciplina sia per quanto attiene la rilevanza dei fatti, sia per quanto la loro gravità.

## **Art. 48**

Le note disciplinari influiscono sul voto di condotta.

I coordinatori di classe sono tenuti al monitoraggio delle note disciplinari adottate dai singoli docenti della classe.

## **Art. 49**

### **Rientro nella comunità scolastica**

1) Durante il periodo di allontanamento dalla comunità scolastica non superiore ai quindici giorni, la scuola provvederà, all'atto d'irrogazione della sanzione, a determinare i termini della instauranda relazione con il discente sanzionato al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

2) Nell'ipotesi prevista dal primo comma del presente articolo, se il discente sanzionato è minorenne, l'atto d'irrogazione della sanzione determinerà i termini della relazione in ragione della sua instaurazione con l'interessato e con i titolari della potestà genitoriale sullo stesso.

3) Durante i periodi di allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai quindici giorni, la scuola, autonomamente o insieme con i servizi sociali e la autorità giudiziaria, con atto coevo all'irrogazione della sanzione, provvederà a determinare i termini di un percorso mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, del discente allontanato, nella comunità scolastica d'appartenenza.

4) Nell'ipotesi prevista dal terzo comma del presente articolo, se l'alunno sanzionato è minorenne, il percorso finalizzato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro del discente sanzionato nella comunità scolastica d'appartenenza, è posto in essere dalla scuola insieme con i titolari la potestà genitoriale sullo stesso e, se necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.

5) Qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica d'appartenenza durante l'anno scolastico in corso, il discente recidivo o autore di atti di violenza gravi o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, è

allontanato dalla comunità scolastica con esclusione dalla scrutinio finale o la non ammissione all' esame di Stato conclusivo del corso di studi.

5 -bis) Nell' ipotesi in cui le fattispecie del precedente comma si caratterizzino per una minor gravità, l'autore viene allontanato dalla comunità scolastica d'appartenenza fino al termine dell' anno scolastico, o per quel minor lasso di tempo necessario affinché, nel caso concreto, non sussistano impedimenti a scrutinare l' alunno sanzionato in ragione dell'orario minimo di frequenza sancito per la validità dell' anno scolastico.

6) Nei casi in cui non appare consigliabile, ex art. 10 Statuto studentesse e studenti, il rientro del discente sanzionato nell' ambito della comunità scolastica d'appartenenza, lo studente può iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

7) Il trasferimento dell' alunno presso altra scuola non interrompe e non sospende il procedimento disciplinare in corso o l'esperimento del ricorso avanzato presso l' Organo di Garanzia Interno.

8 ) Competenti a irrogare la sanzione e a conoscere dell' eventuale ricorso sono, rispettivamente, l'organo sanzionatorio e l' Organo di Garanzia Interno dell' Istituto presso cui l'autore del fatto sanzionabile era iscritto al momento della realizzazione, in applicazione e rispetto del R. I. ivi vigente.

9 ) Se la fattispecie sanzionabile vede quali autori alunni iscritti presso due diversi Istituti, il comportamento di ciascuno di essi sarà disciplinato dal R.I. vigente presso la comunità scolastica d'appartenenza.

10) Il provvedimento disciplinare irrogato dall'Istituto di provenienza non viene meno in ragione del trasferimento dell' alunno sanzionato presso altro Istituto, sia il trasferimento antecedente o posteriore alla irrogazione, ma l'efficacia dello stesso è disciplinata dal R.I. vigente presso l'Istituto in cui il discente si trasferisce, qualora esso sia più favorevole al destinatario della irrogata sanzione.

11) Se il trasferimento di un alunno, assoggettato a procedura disciplinare o già sanzionato, parte di un ricorso presso l' Organo di Garanzia Interno o ancora nei termini per esperirlo, in ragione dei diversi regolamenti interni vigenti negli Istituti interessati, comporta un conflitto, positivo o negativo, di competenza o un contrasto sulla determinazione dell'efficacia del provvedimento sanzionatorio irrogatosi, le questioni saranno decise ai sensi e agli effetti dell' art. 5, comma terzo e ss., dello Statuto Studentesse e Studenti.

12) Nei casi indicati nei numeri precedenti si applicano comunque le disposizioni

previste nel Regolamento di Disciplina sulla base dei criteri ivi indicati.

### **Art. 49 Bis**

#### **Procedimento disciplinare**

Nel caso in cui la violazione comporti l'adozione di una sanzione disciplinare più grave della ammonizione orale e scritta, spetta al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore l'avvio del procedimento disciplinare.

L'avvio del procedimento disciplinare va comunicato in forma scritta all'alunno o agli alunni ed alle loro famiglie, con termine di giorni 3 per presentare nota scritta contenente le proprie controdeduzioni e difese.

L'organo di disciplina competente, in seduta plenaria, si pronuncerà entro e non oltre i 10 successivi.

### **Art. 50**

#### **Annotazioni, votazione sul comportamento e denuncia reati**

1) Il Consiglio di Classe, tenuto conto del comportamento dei singoli, della loro frequenza scolastica e di quanto annotato nel registro di classe, durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche pur al di fuori dalla propria sede, per come sancito dall' art. 2 , comma primo, D.L. 137/2008, in sede di scrutinio intermedio e finale attribuisce collegialmente, ai sensi dell' art. 2, comma terzo, D.L. 137/2008, una votazione sul comportamento degli alunni che, concorrendo alla valutazione complessiva dello studente, può determinare, se inferiore ai sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

2) L' organo competente che ha sanzionato l'alunno con il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, può deliberare la decadenza dell' alunno così sanzionato dall'esercizio delle funzioni di Rappresentante di Classe e di Rappresentante d'Istituto che eventualmente ricopre.

3) I provvedimenti della censura scritta e dell' allontanamento dalla comunità scolastica devono annotarsi sul libretto scolastico dello studente.

4) In tutti i casi d'illecito penalmente rilevante, il Dirigente Scolastico deve denunciare all'Autorità Giudiziaria competente il reato verificatosi.

## **Art. 51**

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

- 1) Gli organi scolastici competenti ad applicare le sanzioni disciplinari sono:
  - a) il docente coordinatore di classe o i singoli docenti per l'ammonizione scritta;
  - b) il Collaboratore-Vicario del Dirigente Scolastico per la sanzione della censura scritta;
  - c) il Consiglio di Classe, allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, per la sanzione dell' allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.
  - d) il Consiglio d'Istituto per l'allontanamento superiore ai quindici giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
- 2) Gli organi competenti, nello stabilire la sanzione, devono tener conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente, potendo l'organo competente ad applicare le punizioni di un dato grado, può sempre infliggere quelle di grado più lieve.
- 3) Nell'applicare le sanzioni, in ogni caso, devono essere osservati i criteri ed applicate le disposizioni previste nel Regolamento di Disciplina
- 4) Le sanzioni disciplinari stabilite dal presente regolamento e dal R d D, per le mancanze commesse dallo studente durante le sessioni d'esame, possono essere inflitte, anche ai candidati esterni, dalla Commissione d'Esame.
- 5) Le sedute plenarie del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto, operanti quali organi di disciplina, sono regolarmente costituite, già dalla loro prima convocazione, con la partecipazione di tanti componenti che rappresentino la maggioranza assoluta dei componenti.
- 6) I componenti del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto chiamati, ex art. 45, ottavo comma, R.I., a deliberare in ordine al provvedimento sanzionatorio, sia pur nel rispetto del quorum costitutivo di cui al precedente comma, possono non essere gli stessi membri presenti durante la fase istruttoria-testimoniale del procedimento disciplinare.
- 7) Se il procedimento sanzionatorio, oggetto delle deliberazioni del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto, riguarda o coinvolge uno o più membri della componente alunni di detti organi collegiali, o uno o più alunni legati da rapporti di coniugio,

filiazione e parentela entro il 4° grado o affinità entro il terzo grado, con uno degli altri membri di tali organi, detti discendenti, così come i membri loro famigliari, parenti entro il 4° grado ed affini entro il terzo grado, devono astenersi dal partecipare alle fasi di tale procedimento, versando in ipotesi di incompatibilità. In tali casi si provvede in forza delle norme disciplinanti la surrogazione dei componenti detti organi collegiali nell'espletamento delle altre loro funzioni.

8) In tutti i casi in cui uno o più membri del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, per accadimenti pregressi alla loro convocazione, non possono far parte temporaneamente o definitivamente di detti organi sanzionatori, si provvederà ad effettuare le dovute surrogazioni per come disposto dal precedente comma.

9) Nel rispetto del quorum costitutivo sancito dal precedente comma, sono valide le deliberazioni approvate con un numero di voti che rappresentino la maggioranza assoluta dei presenti prevalendo, in caso di parità, il voto di chi presiede l'organo collegiale competente.

10) L'astensione di qualcuno dei membri del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto, operanti ai sensi e agli effetti del precedente comma primo, rispettivamente lett.( d ) e lett. ( e ), non incide sulla validità delle deliberazioni di cui al precedente comma, dovendo l'astenuto essere considerato presente solamente ai fini del quorum costitutivo, ma non anche ai fini del quorum deliberativo.

11) In tutti i casi in cui un procedimento disciplinare a carico di un alunno è interessato dal rinnovo dell'organo collegiale sanzionante, detto procedimento rimane sospeso fino all'insediamento della nuova compagine collegiale.

12) Nei limiti della compatibilità, la regola espressa dal precedente comma si applica anche alle sanzioni inflitte da organi monocratici.

## **Art. 52**

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

1) Durante lo svolgimento delle attività didattiche il discente non può usare il telefono cellulare, o altro dispositivo elettronico, al fine di effettuare comunicazioni telefoniche,. In situazioni caratterizzate dalla urgenza o dalla gravità può essere usato il telefono cellulare previa autorizzazione del docente presente.

2) Escluse l'ipotesi sub primo comma del presente articolo, l'uso del cellulare, o di altro dispositivo, da parte del discente è sanzionabile ai sensi e agli effetti degli artt. 42,

secondo comma, 43, secondo comma, 43 ter, e 44, primo comma, lett. ( b ), R.I.-

3) Se malgrado l'irrogazione della sanzione, l'uso scorretto del cellulare, o di altro dispositivo elettronico, da parte del discente sanzionato dovesse protrarsi, il docente presente in classe può operare il ritiro temporaneo dell'apparecchio stesso, che dovrà comunque rientrare nella disponibilità del discente sanzionato, o del suo proprietario, al momento del cambio del docente nella classe dell'alunno sanzionato.

4) La reiterazione non contestuale del comportamento sanzionato, sarà causa dell'aggravarsi del quadro sanzionatorio, per come previsto dal presente regolamento per la recidiva.

5) Ai fini e agli effetti del secondo comma, del terzo comma e del quarto comma del presente articolo, durante la permanenza nell' Istituto, è da qualificare scorretto l'uso del telefono cellulare, o di altri dispositivi elettronici, per la realizzazione di filmati, foto o altre finalità comunque estranee alla comunicazione telefonica ai sensi del comma primo del presente articolo, tranne l'ipotesi di foto, filmati e registrazioni vocali realizzate per uso personale, con finalità esclusivamente didattiche, e in presenza di apposito ed esplicito consenso manifestato dal soggetto interessato da tali modalità di riproduzione audio-video, qui sancito nei termini e agli effetti del punto n. 4 ex direttiva 104 del 30 novembre 2007 del Ministero della Pubblica Istruzione.

6) Le riproduzioni audio-video consentite dal comma precedente, rimangono comunque fattispecie sanzionabili alla luce di ulteriori e diverse disposizioni ordinamentali di carattere primario ( artt. 10 e 2043 c.c.; artt. 96 e 97 L. 633/1941; artt. 528, 594,600 ter e 615 bis c.p.; L. 269/1998 ), specie nella ipotesi di diffusione dei dati audio-visivi acquisiti ( art. 161 D.Lgs. 196/2003 ), alla cui osservanza si è quindi tenuti al fine di non incorrere nella commissione di precisi illeciti civili, amministrativi e penali.

7) L'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici viene sanzionato ai sensi e agli effetti degli artt. 43, quinto comma, e 43 bis e 43 ter , R.I., qualora si integrino, nel caso specifico, gli estremi delle fattispecie ivi previste.

### **Art. 53**

**Procedure per la salvaguardia del diritto alla difesa dello studente e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.**

1) La responsabilità disciplinare è personale. 2) La libera espressione di opinioni

correttamente manifestata, ossia non offensiva dell'altrui personalità nelle forme e nei contenuti, non può essere sanzionata.

3) Ogni procedimento disciplinare che comporti una sanzione superiore alla ammonizione scritta inizia con la contestazione degli addebiti in modo da garantire allo studente il diritto di esporre le proprie ragioni e, se trattasi di alunno minorenni, la contestuale informazione a chi è titolare della relativa potestà genitoriale.

4) L'irrogazione della sanzione deve essere espressamente comunicata allo studente sanzionato e, se trattasi di soggetto minorenni, a chi è titolare della relativa potestà genitoriale.

5) Nel caso di ammonizione scritta il docente, dopo aver formulato oralmente la contestazione degli addebiti allo studente, l'annota sul registro di classe, e a sua volta lo studente ha la possibilità d'annotare su apposito allegando allo stesso registro di classe le sue giustificazioni. Se la sanzione viene irrogata, l'espressa comunicazione di questa si intende avvenuta con l'apposizione della propria firma, da parte dell'alunno sanzionato, sul detto allegando al registro di classe o, se alunno minorenni, con la comunicazione della sanzione a chi è titolare della potestà genitoriale, ex quarto comma del presente articolo. Del fatto devono essere informati, nel più breve tempo, il Dirigente Scolastico e il Docente Coordinatore di Classe.

6) Nel caso di censura, il Collaboratore-Vicario del Dirigente avvia la procedura della contestazione scritta di addebiti nei confronti dello studente. Contestualmente il Collaboratore-Vicario del Dirigente Scolastico dovrà ascoltare i rappresentanti di classe degli studenti e chiunque possa fornire significativi elementi di conoscenza. Lo studente, entro i due giorni successivi, può presentare giustificazione scritta. Se la sanzione viene irrogata, l'espressa comunicazione della stessa è da intendersi per avvenuta con l'apposizione della propria firma, da parte dell'alunno sanzionato, in calce al documento contenente gli estremi del provvedimento sanzionatorio o, se alunno minorenni, con la comunicazione della sanzione a chi è titolare della potestà genitoriale, ex quarto comma del presente articolo.

7) Nel caso di provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, spetta al Capo d'Istituto avviare, con la contestazione scritta degli addebiti, la fase istruttoria, nella quale vanno acquisiti tutti gli elementi utili per la conoscenza del caso e per la successiva deliberazione. Lo studente viene pertanto invitato a presentare, ai sensi del terzo comma del presente articolo, entro tre giorni, una propria memoria scritta e a indicare prove e testimonianze a suo favore.



7 bis) Il Capo d'Istituto, raccolte le prove e le testimonianze di cui al precedente comma del presente articolo e sentiti tutti coloro i quali possono fornire testimonianze utili sui fatti contestati, redige apposito verbale delle operazioni svolte allegando alla stessa le dichiarazioni sottoscritte dei testi ascoltati.

8) L'esame del caso avverrà in due successive riunioni dell' organo collegiale competente, Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto, da tenersi in giorni distinti. Nella prima riunione, dopo la relazione introduttiva del Capo d'istituto avente per oggetto quanto disposto dal precedente comma 7 bis del presente articolo, si esaminerà la memoria scritta presentata e si ascolterà lo studente soggetto al procedimento disciplinare. Nella stessa seduta del Consiglio di Classe o del Consiglio d'istituto si formulano i termini della adottanda deliberazione. Nella seconda riunione si voterà sulle deliberazioni da adottare. Nelle deliberazioni, in caso di parità, prevale il voto di chi presiede l'organo collegiale competente. Per ciascuna riunione sarà redatta apposita e circostanziata verbalizzazione.

9) Il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, da emanarsi nel rispetto dello Statuto studentesco e studenti, è motivato anche alla luce del clima in cui i fatti si sono svolti nonché della storia personale dello studente assoggettato al procedimento disciplinare. L' espressa comunicazione della sanzione è da intendersi avvenuta con il ricevimento di copia di tale provvedimento da parte dello studente o, se alunno minorenni, con la comunicazione della sanzione a chi è titolare della potestà genitoriale, ex quarto comma del presente articolo. Il provvedimento sanzionatorio è pubblicato presso la scuola nel rispetto della privacy dello studente interessato. Se richiesto, ulteriore copia, sempre nel rispetto della privacy dell'alunno sanzionato, può essere trasmessa all'Ufficio Scolastico Regionale.

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

11) Nell'ipotesi del comma precedente, il ricorso proposto, ad esclusione degli elementi atti a evidenziare il detto fumus, può essere ulteriormente integrato e motivato, nel rispetto del termine di cui al presente regolamento e del regolamento di disciplina.

## **Art. 54**

### **Conversione delle sanzioni**

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

2) Per la conversione si applicano in ogni caso le disposizioni previste dal regolamento di disciplina.

3) Devono intendersi quali attività di servizio presso l'Istituto, a favore della comunità scolastica: le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, a pulizia dei locali della scuola, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione, la produzione di elaborati atti a far riflettere, in chiave critica, l'alunno sanzionato circa l'infrazioni commesse.

## **Art. 55**

### **Impugnazioni e ricorsi-**

Fermo restando le disposizioni contenute nel regolamento di disciplina, per le impugnazioni e ricorsi di applicano anche le disposizioni che seguono-

1) Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, all' Organo di Garanzia Interno costituito nell' Istituto, per come previsto dal Regolamento di Disciplina

2) Il ricorso avverso la sanzione, di cui al precedente comma, deve essere esperito entro quindici giorni dalla comunicazione dell' irrogazione della sanzione stessa.

3) Se l'alunno sanzionato è minorenni, il termine quindicennale per ricorrere, di cui al precedente comma, decorre dalla comunicazione nelle forme previste dal presente regolamento.

4) L' Organo di Garanzia Interno deve formulare le proprie decisioni entro, e non oltre dieci giorni dal ricevimento del ricorso di cui al primo comma. Passato inutilmente detto

termine, il ricorso è da intendersi respinto e la sanzione confermata.

5) Per iniziativa degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, l'Organismo di Garanzia Interno dell' Istituto decide anche sui conflitti sorti nella comunità scolastica relativamente all' applicazione degli articoli dello Statuto delle studentesse e degli studenti e su qualsiasi altro conflitto di attribuzione o competenza in materia disciplinare o regolamentare.

6) La decisione in via definitiva sui reclami, proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, avverso le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche se contenute nel Regolamento Interno dell' Istituto, spetta al direttore dell' ufficio scolastico regionale ai sensi e agli effetti dell' art. 5, commi terzo, quarto, quinto, sesto e settimo, Statuto delle studentesse e degli studenti.

## **Art. 56**

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

La composizione dell' Organismo di Garanzia Interno è prevista e disciplinata dal regolamento di Disciplina

L' attività dello Organo di Garanzia Interno si articola per come segue:

- a) riscontro della sussistenza del quorum costitutivo e dei presupposti di validità e regolarità del ricorso;
- b) lettura del ricorso esperito e discussione sulle motivazioni dello stesso;
- c) formulazione dell' adottanda deliberazione;
- d) votazione circa l'accoglimento o meno del ricorso esperito.

Detta attività, sub lett. da (a) fino a (c), viene svolta interamente in una prima e sola seduta, quanto disposto sub lett. ( d ) può adottarsi in una seconda e successiva riunione, da tenersi in giorno diverso dalla prima. Ciascuna riunione è oggetto di apposita verbalizzazione. Se il ricorso viene accolto, la sanzione disciplinare impugnata è da intendersi come mai irrogata, ma l' Organo di Garanzia Interno può deliberare, raggiunto il quorum deliberativo previsto, in forza delle motivazioni e/o richieste del ricorrente stesso, di mutare la sanzione inflitta con sanzione disciplinare meno grave.

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

Per la validità delle sedute e delle deliberazioni dell'organo di garanzia si applicano le disposizioni previste nel regolamento di disciplina. In caso di parità, il voto del Presidente.

L' astensione di uno o più membri dell' Organo di Garanzia Interno non incide sulla validità delle deliberazioni di cui al precedente comma, dovendo l'astenuto essere considerato presente solamente ai fini del quorum costitutivo, ma non anche ai fini del quorum deliberativo.

In tutti i casi in cui i tempi procedurali del ricorso esperito sono interessati dal rinnovo dei componenti dell' organo destinatario dello stesso, detto procedimento, sia pur nel rispetto dei tempi sanciti ex art. 46, comma quarto, R.I., viene sospeso fino all'insediamento della nuova compagine collegiale.

L' alunno autore dell' infrazione disciplinare per cui è ricorso, o comunque direttamente coinvolto dal fatto, se membro dell'Organo di Garanzia Interno, deve astenersi dal partecipare in tale veste al relativo procedimento.

In tutti i casi in cui i membri dell'Organo di Garanzia Interno siano gli stessi che hanno irrogato la sanzione per cui è ricorso, essi non devono, in quanto incompatibili, partecipare in tali vesti al relativo procedimento .

Devono astenersi dal partecipare al relativo procedimento, come tali, i membri dell'Organo di Garanzia Interno legati da rapporti di coniugio, parentela entro il 4° grado o affinità entro il terzo grado, con i discenti autori della infrazione disciplinare, o comunque coinvolti direttamente dal fatto, per cui è ricorso o con il ricorrente.

In tutti i casi in cui, per accadimenti pregressi alla loro convocazione, uno o più membri dell' Organo di Garanzia Interno non possono far parte di esso temporaneamente o definitivamente, si provvederà a effettuare le dovute surrogazioni per come segue:

Il Dirigente Scolastico viene sostituito con uno dei docenti in atto svolgenti le funzioni strumentali presso l'Istituto, a cominciare dal docente con maggior numero di anni d' anzianità maturati in tale veste.

Il docente esperto viene sostituito con il docente supplente.

L'alunno e il genitore, rispettivamente, con i secondi dei non eletti di ciascuna componente e, se necessario, a seguire se possibile secondo l'ordine in graduatoria.

## **Art. 57**

### **Patto di corresponsabilità**

1) Al fine di definire in maniera puntuale e condivisa i rapporti tra Istituzione Scolastica autonoma, studenti e famiglie, si sancisce, in applicazione dello art. 5-bis dello Statuto studentesse e studenti, la stipulazione, di un " patto educativo di corresponsabilità ".

2) Il " patto educativo di corresponsabilità ", nella forma di schema-tipo contenente i diritti e i doveri delle dette soggettività, è formulato e approvato dal Consiglio d'Istituto sentito il Collegio Docenti.

3) Il programma normativo dell'approvato schema-tipo di " patto educativo di corresponsabilità " ,di cui al comma precedente, distribuito in copia agli iscritti, come anche gli altri documenti ex art. 5-bis, terzo comma, Statuto Studentesse e Studenti, è oggetto di apposita presentazione nella " fase di accoglienza " da effettuarsi nell'ambito delle prime due settimane d'inizio delle attività didattiche.

4) Nella " fase di accoglienza ", di cui al comma precedente, l'approvato schema-tipo di " patto educativo di corresponsabilità ", nella prospettiva di assicurare l'effettiva condivisione dello stesso, può essere oggetto di mirate modifiche, conseguenti ad apposita discussione tra le parti interessate, alla luce di legittime, opportune e documentate motivazioni.

5) Le eventuali modificazioni, di cui al comma precedente, da approvarsi ex comma due del presente articolo, insieme alla parte immutata dello schema-tipo, formeranno il programma dispositivo del " patto educativo di corresponsabilità " che deve essere sottoscritto come da chiusa di detto patto stesso.

6) Il " patto educativo di corresponsabilità ", appositamente sottoscritto, è distribuito in copia agli studenti, al compimento della detta fase di accoglienza. In mancanza delle modifiche di cui ai commi quarto e quinto del presente articolo, l'obbligo di distribuzione di copia del " patto educativo di corresponsabilità " deve intendersi adempiuto con l'esplicazione di quanto prescritto dal comma terzo del presente articolo.

7) La revisione del " patto educativo di corresponsabilità ", già adottato ai sensi e agli effetti dei precedenti commi, deve avvenire con le procedure di cui ai commi secondo, terzo, quarto quinto e sesto, prima parte, del presente articolo.

#### **Art. 58**

##### **Revisione del regolamento di Istituto e di disciplina**

Il presente Regolamento Interno così come il Regolamento di Disciplina può essere modificato a maggioranza assoluta dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti.

#### **ART. 59**

**Per quanto non previsto nel presente regolamento e nel Regolamento di Disciplina valgano le disposizioni normative vigenti in materia ed i criteri giuridici generali.**

#### **ART. 60**

E' VIETATA LA RIPRODUZIONE O ADOZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO DA PARTE DI SOGGETTI TERZI ALL'ISTITUTO, SENZA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DOCENTE ESTENSORE-