

## **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 feriali di anticipo rispetto alla data fissata per la seduta dell'Organo.

3) La convocazione deve essere effettuata:

- mediante lettera scritta 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, il giorno, l'ora, il luogo.

#### **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 riunione.

#### **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.Leg. 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 discussione dell'argomento 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 fatta dal 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 dall'Organo medesimo.
- 4) Le commissioni possono esercitare potere deliberativo solo se espressamente disposto in tal senso dall'Organo che le ha nominate ed entro i limiti specificati; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro presidente, 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 su appositi registri a pagine numerate, timbrate e siglate dal Dirigente per vidimazione; è consentita la redazione mediante mezzi informatici; in tal caso i fogli che costituiscono il verbale possono essere incollati sul registro oppure numerati, timbrati e vidimati dal dirigente scolastico e conservati 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; 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 con l'approvazione da parte del collegio dei docenti, nella fase iniziale delle lezioni di ogni anno scolastico, di un piano annuale delle attività collegiali funzionali all'insegnamento predisposto dal dirigente scolastico.

## **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 a 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, il proprio 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 ogni due mesi 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, 4, 5, 6, 7, 8 e 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 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 esplica attraverso il documento contabile denominato "Programma annuale". Detto documento, predisposto dal dirigente scolastico, è proposto dalla Giunta esecutiva al Consiglio d'istituto di norma entro il 31 ottobre di ogni anno, accompagnato da apposita relazione e corredato dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, salvo che non siano disposte proroghe dei termini di scadenza dall'Amministrazione scolastica.

2) Il conto consuntivo, contenente le risultanze finanziarie e contabili dell'esercizio precedente, è predisposto dal D.S.G.A. di norma entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento ed è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti per la necessaria verifica delle osservanze regolamentari, nonché della regolarità e coerenza della gestione finanziaria rispetto alla programmazione.

3) Il Consiglio d'Istituto esercita ogni altra competenza finanziaria ai sensi del D.l. n. 44/2001 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 25 (Pubblicità degli atti)**

- 1) La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto della copia integrale del testo del verbale o quantomeno delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
- 2) La pubblicazione all'albo del verbale avviene entro il termine massimo 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, è verbale per il personale scolastico, gli studenti e i loro genitori; essa è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- 4) La copia del verbale e delle deliberazioni da pubblicare all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio entro nove giorni dalla data della seduta; il D.S.G.A. ne dispone la pubblicazione nei termini sopra indicati e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
- 5) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

#### **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, 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 le competenze di cui alla sezione del presente regolamento dedicata alle sanzioni disciplinari e 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.

#### **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 3,4,5,6,7,8, e 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 didattica - educativa dell'Istituto alla Presidenza e al Consiglio d'Istituto.

2) Le discussioni e i dibattiti inerenti i progetti, le ipotesi e le proposte da approvare possono anche essere attuati in altre sedi, quali le riunioni per aree disciplinari o dipartimenti, le commissioni, il consiglio di presidenza e i consigli di classe, emanazioni dirette dello stesso Collegio.

### **Art. 31 (Gestione del tempo)**

1) L'orario di inizio e di conclusione delle sedute del Collegio dei docenti sarà 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 è 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 impedissero particolari scadenze o adempimenti.

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 e, eventualmente, integrate dagli esiti che possono scaturire dal dibattito collegiale.

### **Art. 33 (Presentazione delle relazioni)**

I relatori delle commissioni, dei dipartimenti, dei consigli di classe e di gruppi di docenti, 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 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, in casi eccezionali, su richiesta motivata 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 e, 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. La bozza del verbale è affissa all'Albo per la consultazione entro quindici giorni lavorativi dalla seduta e comunque non oltre i sei giorni precedenti la seduta successiva; all'inizio della seduta successiva si procede direttamente, senza preventiva lettura, a eventuali rettifiche e/o integrazioni della bozza e il verbale è formalmente approvato dall'Organo.

#### **Art. 38 (Mozioni)**

1) Eventuali mozioni proposte o da singoli o da gruppi di docenti devono essere preventivamente trasmesse alla Dirigenza e rese note, mediante la loro diffusione, affinché i docenti possano documentarsi. La discussione su

tali documenti è ammessa se la maggioranza assoluta del Collegio si esprime a favore. E' ammessa, con analoga modalità, la possibilità di discutere una proposta emersa contestualmente alla discussione di quanto posto all'O.d.g.

#### **Art. 39 (Modifiche del Regolamento)**

1) Qualsiasi modifica del presente Regolamento del Collegio dei docenti deve essere deliberata dal Collegio dei docenti stesso a maggioranza assoluta.

#### **Tit. VII - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

1) Secondo il comma 129 dell'art. 1 della legge 107/2015 viene istituito il Comitato per la valutazione dei docenti, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

2) Il comitato ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal dirigente scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3) Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione

didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4) Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5) Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.L. 297 del 16.4.1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.L. 297 del 16.4.1994.

## **Tit. VIII - CONSIGLIO DI CLASSE**

### **Art. 41 (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 tutte 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 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.

5) Per le modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Classe valgono i precedenti articoli 3, 4, 5, 6, 7, 8, 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. 42 (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 (allegato al presente Regolamento) 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. Tali attività sono sottoposte alla delibera del Consiglio d'Istituto.
- 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 POF 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) Il comitato studentesco, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, può realizzare attività di autofinanziamento. 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 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 comitato studentesco, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può riunirsi nei locali dell'istituto fuori dall'orario delle lezioni su richiesta del presidente, controfirmata da almeno 10 componenti del comitato, da avanzare con almeno tre giorni di anticipo.
- 13) 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.
- 14) 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. 43 ( 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, soprattutto, promuove iniziative allo scopo di agevolare ed estendere i rapporti fra le varie componenti.

5) Il Comitato dei genitori, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, può realizzare attività di autofinanziamento. Le somme ricavate da tali attività sono iscritte nel programma annuale dell'istituto con vincolo di destinazione.

6) E' possibile altresì l'adesione dei genitori o parte di essi ad associazioni di genitori con valenza sovra scolastica.

#### **Art. 44 (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) 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.

4) 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.

5) All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, a richiesta dei genitori promotori, il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

#### **Art. 45 (Svolgimento delle assemblee)**

1) Le assemblee dei genitori si svolgono con modalità che non interferiscano con l'attività didattica; possono svolgersi anche in orario serale, purché entro i limiti temporali di apertura della scuola.

2) 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.

#### **Art. 46 (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, previo accordo con gli studenti interessati.

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 nel mese conclusivo delle lezioni.

#### **Art. 47 (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 relativa 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 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. 48 (Accesso dei mezzi di trasporto all'interno del perimetro scolastico)**

1) Non è consentito il parcheggio degli automezzi fuori dagli spazi definiti compresi entro il perimetro cintato della sede dell'Istituto.

2) Biciclette e motocicli possono essere parcheggiati nelle aree esterne comprese entro il perimetro cintato dell'Istituto, nel modo più ordinato possibile ed esclusivamente negli spazi a ciò destinati.

3) I motocicli, entro il perimetro cintato dell'Istituto, devono procedere a passo d'uomo.

4) Nelle aree di cui ai precedenti commi 1 e 2 i mezzi parcheggiati restano incustoditi e pertanto l'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

#### **Art. 49 (Utilizzo degli spazi esterni compresi entro il perimetro scolastico)**

1) E' ordinariamente consentito l'utilizzo degli spazi esterni compresi entro il perimetro cintato della sede dell'Istituto per lo svolgimento delle lezioni di Scienze motorie, a discrezione dei docenti della disciplina.

2) Le attività di Scienze motorie che si svolgono nel cortile interno non devono arrecare disturbo alle classi che si affacciano sul medesimo cortile; non sono consentite le attività motorie agli alunni senza stretta sorveglianza dei rispettivi docenti.

3) Ogni altro uso di tali spazi è subordinato a specifica autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### **Art. 50 (Regolamenti di biblioteca, palestra e laboratori)**

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, 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 e laboratori sono allegati al presente Regolamento d'Istituto, di cui costituiscono parte integrante.

#### **Art. 51 (Docenti responsabili degli spazi speciali)**

1) All'inizio di ciascun a.s. il Dirigente scolastico, dopo aver sentito il Collegio dei docenti, 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" del medesimo, ai sensi del D.I. n. 44/2001; a tal fine sono garantite procedure e adempimenti fissati dal D.I. medesimo all'art. 27.

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. 52 (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'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
- 4) 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 solerte comunicazione al docente responsabile.
- 5) Il docente o l'assistente tecnico che per primo accerta eventuali danni, manomissioni o sottrazioni deve darne immediata comunicazione scritta al docente responsabile, che informa il Dirigente scolastico.
- 6) 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.
- 7) L'utilizzo dell'Aula magna è subordinata alla prenotazione mediante gli appositi registri disponibili presso il front office.
- 8) 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. 44/2001.

#### **Art. 53 (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 (televisori mobili, videoproiettori mobili, lavagne luminose, audio riproduttori ecc.), anche nella aule di classe; a tal fine i docenti avanzano richiesta in tempo utile all'assistente tecnico e ai collaboratori scolastici preposti.

#### **Art. 54 (Codice di condotta per l'utilizzo dei PC dell'Istituto)**

Fatte salve tutte le 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 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 dati sensibili relativi al 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 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... salvo esplicita autorizzazione 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 che riproducano file audio, ivi compresi i cd musicali, se non per scopi attinenti esclusivamente le attività a rilevanza scolastica.

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 scolastica.

#### **Art. 55 (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 ed 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 un servizio stampa, gestito da operatori addetti alla fotoriproduzione e fascicolatura. L'orario del servizio 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 al personale incaricato il materiale da riprodurre con congruo anticipo, pari ad almeno 24 ore.
- 6) Le fotocopie sono gratuite per quanto riguarda test d'ingresso, verifiche degli alunni e materiale informativo di attività didattiche e studentesche; ogni altra fotocopia è soggetta all'uso delle apposite tessere, ritirabili dietro pagamento al front office. Il costo della tessera è stabilito dal Consiglio d'Istituto. I docenti potranno fare richiesta di una tessera da 100 fotocopie gratuite in un anno per ogni classe.
- 7) Il Dirigente scolastico può autorizzare motivate deroghe a quanto previsto dal precedente comma 6.
- 8) I collaboratori scolastici incaricati tengono appositi registri in cui annotano la data, la classe, il nome e cognome e la firma del richiedente e delle tessere delle fotocopie acquistate.
- 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 a riguardo.

## **PARTE QUARTA: COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

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

#### **Art. 56 (Comunicazioni scritte alle famiglie)**

- 1) In ottemperanza alla normativa sulla dematerializzazione (prot. 1682/2012) la scuola è tenuta ad utilizzare il servizio WEB e la posta elettronica anche per le comunicazioni alle famiglie. In questa fase di transizione le comunicazioni saranno sia digitali sia cartacee. Tutte le informazioni generali a vario titolo utili o indispensabili sono trasmesse agli studenti e alle famiglie mediante circolari del Dirigente scolastico; dette circolari, a seconda dei contenuti, possono essere di volta in volta:
  - pubblicate sul sito d'Istituto e sul Registro elettronico;
  - lette in classe dal docente in servizio, entro il termine dell'unità di lezione, con indicazione agli studenti di trascriverne o annotarne il contenuto;
  - consegnate in copia individuale con l'indicazione di recapitarle a casa.In casi determinati la comunicazione può prevedere la compilazione e la consegna in segreteria dei tagliandi di ricevuta.
- 2) Le lettere di convocazione degli Organi Collegiali sono recapitate direttamente ai rappresentanti degli studenti e, attraverso i rispettivi figli, ai rappresentanti dei genitori o inviate in formato elettronico.
- 3) Sono recapitati altresì attraverso gli studenti i documenti individuali di valutazione infraquadrimestrale.
- 4) In caso di iniziative di sciopero del personale scolastico, il Dirigente scolastico, qualora preveda la possibilità di un irregolare svolgimento delle attività scolastiche, ne dà comunicazione alle famiglie con il maggiore anticipo possibile.

#### **Art. 57 (Modalità di gestione dei rapporti docenti-genitori)**

- 1) Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, il Collegio docenti, in base alle proprie prerogative, definisce tempi e modi dei colloqui fra genitori e insegnanti.
- 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

pubblicazione all'albo e pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

3) I genitori che desiderino un colloquio individuale con i docenti devono prenotarlo tramite il Registro elettronico.

#### **Art. 58 (Assenze dalle lezioni)**

1) Dal Registro elettronico le famiglie rilevano le assenze e i ritardi effettuati dagli studenti.

2) Per gli alunni delle classi del biennio dell'obbligo la scuola, nella persona del Coordinatore di classe, coadiuvato dal personale di segreteria, segnala telefonicamente alle famiglie le assenze che superano i cinque giorni, anche non consecutivi, ma in periodi ravvicinati.

#### **Art. 59 (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, *anche se maggiorenne*, 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 di richiedere in qualunque momento, qualora ne ravvisino l'opportunità, colloqui personali con il dirigente scolastico o il docente coordinatore della classe, mediante appuntamento telefonico.

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

### **PARTE QUINTA: NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **Tit. XII - NORME DI CONDOTTA DI CARATTERE GENERALE**

#### **Art. 60 (Divieti e indicazioni di comportamento comuni)**

1) E' fatto severo divieto a chiunque di fumare all'interno degli edifici

scolastici e negli spazi esterni, ai sensi della L. n. 104 del 12.09.2013; i trasgressori saranno sanzionati a norma di legge.

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

3) E' tassativamente vietato a chiunque di fare uso del telefono cellulare e di qualsiasi altro dispositivo elettronico, atto al medesimo uso, nel corso delle attività scolastiche (studenti e docenti) e durante l'orario di servizio (personale ATA); nel corso delle lezioni, dunque, gli apparecchi devono essere tenuti rigorosamente spenti, fatto salvo il loro uso per finalità didattiche espressamente indicate e autorizzate dal docente. L'indicazione relativa all'uso del telefono cellulare non può tollerare alcuna eccezione; quindi, qualora i genitori degli studenti avessero necessità assoluta e motivata di comunicare con i propri figli, si serviranno dei numeri di telefono dell'Istituto.

4) Durante lo svolgimento di qualsiasi prova scritta è obbligatorio consegnare telefono cellulare e qualsiasi altro dispositivo elettronico all'insegnante.

5) Manifesti, documenti e qualsiasi altro materiale destinato all'affissione 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, e che abbiano finalità di compravendita di beni o servizi.

6) Ogni membro della comunità scolastica è responsabile dei propri beni personali; l'Istituto non risponde dunque di furti o danneggiamenti dei medesimi.

7) E' fatto obbligo preciso 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 al D.Lgs. 81/2008, e a quelle ad esso 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.

10) Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono all'istituzione.

## **Tit. XIII - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

### **Art. 61 (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, e prendere ordinatamente posto nei banchi in attesa del suono della seconda campanella, che dà inizio alla prima unità di lezione.
- 2) Gli insegnanti in servizio nella prima unità di lezione devono trovarsi in aula al suono della prima campanella, come da disposti contrattuali vigenti, allo scopo di vigilare sull'ingresso degli studenti.
- 3) Gli studenti che giungono a scuola a partire dalle ore 7.40 possono sostare nei locali messi a disposizione, ovvero Atrio Ala vecchia e Atrio Ala nuova; la sorveglianza da parte del personale della scuola in servizio è garantita a partire dalle ore 7.55. La possibilità di fruire dei locali dell'Istituto sopra descritti tra le ore 7.40 e le ore 7.55 è subordinata al mantenimento da parte degli studenti di un comportamento corretto.

### **Art. 62 (Vigilanza in caso di ingresso in ritardo)**

- 1) Se il ritardo occasionale dello studente non supera i 10 minuti, a partire dal suono della seconda campanella, si configura come "ritardo breve"; lo studente può dunque entrare in aula e l'insegnante annota il ritardo sul registro di classe e, *se inferiore ai 5 minuti, non richiede* la giustificazione sul libretto personale dello studente; se il ritardo è invece superiore ai 10 minuti lo studente deve attendere, negli spazi assegnati e sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, l'inizio dell'unità di lezione successiva per l'ingresso in classe.

### **Art. 63 (Vigilanza sugli alunni nel corso delle lezioni)**

- 1) 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 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 dall'aula deve affidare la classe alla sorveglianza temporanea del collaboratore scolastico in servizio sul piano.

4) Eventuali infortuni che dovessero occorrere agli studenti nel corso delle attività scolastiche vanno tempestivamente segnalati in segreteria, attenendosi nel frattempo alle norme in tema di sicurezza sul luogo di lavoro (D. L. 81/2008).

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 del suo collaboratore dal personale ausiliario in servizio.

6) In caso di assemblea di classe il docente in orario assolve ai propri obblighi di vigilanza rimanendo in prossimità dell'aula.

### **Art. 64 (Pausa di socializzazione)**

- 1) Durante la pausa di socializzazione gli studenti possono muoversi liberamente all'interno degli edifici scolastici, limitatamente agli spazi consentiti, ma devono mantenere un comportamento sempre educato e disciplinato.
- 2) Nel corso di detta pausa è tassativamente vietato allontanarsi dall'Istituto.
- 3) Durante la pausa effettuano vigilanza sugli alunni i docenti in servizio alla III ora o secondo specifiche modalità che sono dettagliate all'inizio di ogni a.s. dal dirigente scolastico – sentito il Collegio docenti – mediante apposito ordine di servizio.
- 4) Il personale docente di turno vigila sul comportamento degli studenti in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

### **Art. 65 (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.

#### **Art. 66 (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) E' fatta raccomandazione ai docenti in servizio di non lasciare mai incustodite le classi in qualunque altra situazione non prevista esplicitamente dagli artt. del presente Titolo.

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

#### **Art. 67 (Frequenza delle lezioni)**

- 1) La frequenza delle lezioni è per gli studenti un diritto e un dovere; è obbligatoria la partecipazione a tutte le altre attività regolarmente deliberate dagli organi competenti.
- 2) Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (D.P.R. 122/2009). All'inizio dell'anno scolastico viene data, mediante circolare, comunicazione alle famiglie del monte ore minimo rapportato ai quadri orario dei diversi ordinamenti e i criteri di deroga, di cui alla C.M. 20/2011, deliberati dal Collegio dei Docenti.

#### **Art. 68 (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 da parte della famiglia.

2) Il libretto è preso in consegna personalmente dagli studenti maggiorenni, ovvero, per i minorenni, da un genitore o dall'esercente la potestà familiare, previa apposizione della firma alla presenza del personale amministrativo della scuola.

3) Possono apporre la propria firma sul libretto entrambi i genitori; in nessun caso, comunque, sarà 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, sul conto corrente postale intestato alla scuola, dell'importo dovuto, determinato annualmente dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 69 (Giustificazioni)**

1) Le assenze, e le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata vanno giustificate per mezzo dell'apposito libretto: esclusivamente dal genitore - o l'esercente la potestà familiare -, qualora si tratti di studente minorenni, o dallo studente stesso se maggiorenne. Ogni quinta assenza lo studente deve essere accompagnato dal genitore o, se maggiorenne, deve presentarsi in presidenza.

2) All'inizio delle lezioni l'insegnante richiede la giustificazione delle assenze annotandola sul registro elettronico; analogamente si provvede per gli ingressi posticipati, i ritardi brevi, i ritardi superiori a 10 minuti e le uscite anticipate.

3) L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni con riserva di successiva giustificazione.

4) L'allievo che dimentica per il secondo giorno consecutivo la giustificazione non è accettato in classe senza esplicita autorizzazione del dirigente scolastico.

5) Eventuali giustificazioni per casi particolari di assenza prolungata o

ingresso/uscita fuori orario permanente o perdurante per lunghi periodi vanno preventivamente concordate dai genitori o dall'esercente la potestà familiare con il dirigente scolastico.

#### **Art. 70 (Permessi di ingresso posticipato o uscita anticipata e ritardi)**

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. Essi sono autorizzati dal dirigente scolastico o dal docente in servizio nell'ora di ingresso o di uscita.

2) Gli alunni minorenni devono in ogni caso essere prelevati da un genitore, o esercente la potestà familiare. I casi particolari sono valutati dal Dirigente scolastico.

3) Tutti i ritardi, compresi i ritardi brevi oltre i 5 minuti e occasionali non superiori ai 10 minuti, dovranno essere giustificati dai genitori entro il giorno successivo. Anche per quanto riguarda gli allievi maggiorenni, qualora si verificassero anomalie nella frequenza verrà informata la famiglia, dal momento che con questa permane un impegno di cooperazione educativa anche se dal punto di vista giuridico l'allievo è in grado di firmare le giustificazioni per le assenze. Eventuali reiterati ritardi saranno considerati al fine dell'attribuzione del voto di condotta.

4) Le ore di lezione non frequentate a causa di ingressi posticipati, di uscite anticipate e di ritardi sono computate ai fini della determinazione del monte ore, di cui all'art.67 c.2

#### **Art. 71 (Astensioni collettive dalle lezioni)**

1) Nel caso di astensioni collettive dalle lezioni, l'alunno è tenuto a presentare il giorno successivo, mediante il libretto personale, una dichiarazione di conoscenza del genitore o l'esercente la potestà familiare, qualora si tratti di studente minorenne, o dello studente stesso se maggiorenne; il docente in servizio annota la circostanza sul registro di classe. La dichiarazione non ha comunque 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. 72 (Utilizzo distributori automatici bevande)**

1) E' possibile usare i distributori automatici di bevande e merendine solo nel corso della pausa di socializzazione.

2) E' fatto divieto tassativo di ritardare l'ingresso in aula, nei cambi d'ora, per recarsi alle macchinette; non è altresì consentito assentarsi dalle attività scolastiche per il medesimo motivo, se non con l'autorizzazione del docente in servizio.

3) E' vietato consumare in classe cibi e bibite durante lo svolgimento delle lezioni, fatta eccezione per il consumo di acqua.

#### **Art. 73 (Pubblicizzazione e distribuzione del Regolamento)**

1) All'atto dell'iscrizione gli studenti nuovi iscritti vengono informati che il Regolamento vigente è pubblicato sul sito dell'Istituto.

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**

In questa sezione si fa esplicito riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria (DPR 249 del 24.06.1998 e successive modifiche)

#### **Art. 74 (Vita nella comunità scolastica e disciplina)**

1) 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.

2) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

- 3) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- 4) In nessun caso può essere sancita né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva degli altrui diritti.
- 5) La correttezza dell'espressione coincide con il rispetto della personalità altrui in tutte le sue manifestazioni.

#### **Art. 75 (Sanzioni)**

- 1) Le sanzioni previste sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e alla sua eventuale reiterazione, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- 2) Le sanzioni previste sono:
  - a) richiamo orale
  - b) ammonizione scritta controfirmata dal dirigente scolastico e comunicata alla famiglia mediante annotazione sul Registro elettronico
  - c) allontanamento dalla comunità scolastica (v. artt.80, 81, 82)
- 3) Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui al precedente comma 2, punti b e c, in attività in favore della comunità scolastica; per esercitare tale diritto lo studente presenta richiesta orale, mentre esprime le proprie ragioni, e scritta, durante il procedimento, all'organo competente ad irrogare la sanzione medesima.
- 4) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto, dal Consiglio di classe, solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni. L'allontanamento può prevedere la frequenza obbligatoria delle lezioni, con modalità stabilite dal Consiglio di Classe.
- 5) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- 6) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

- 7) Il dirigente scolastico provvede a segnalare all'autorità giudiziaria ogni comportamento che si configuri come reato.
- 8) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva scongolino il rientro nella comunità scolastica, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

#### **Art. 76 (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 dello 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 delle assenze a carattere collettivo.
- 5) Le assenze giustificate per malattia o con idonea documentazione, anche in relazione ad attività formative extrascolastiche, non prefigurano 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 di classe e, in caso di recidiva, l'ammonizione del Dirigente con eventuale convocazione di chi esercita la potestà genitoriale. In caso di comportamento che turba in modo grave il regolare svolgimento delle lezioni è previsto l'allontanamento fino a cinque giorni.

### **Art. 77 (Doveri rispetto alle persone)**

- 1) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, 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 dall'obbligo della 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, è sanzionata da un'ammonizione scritta, dall'obbligo di scuse presentate per iscritto e dalla eventuale convocazione di chi esercita la potestà genitoriale.
- 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 fino a dieci giorni e sarà richiesto, con le scuse, il risarcimento dell'eventuale danno.

### **Art. 78 (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.
- 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 nella vita scolastica in generale; esse sono sanzionate dall'ammonizione scritta.
- 6) Violazioni gravi delle disposizioni organizzative e di sicurezza ripetute dopo la prima volta, sono sanzionate dal temporaneo

allontanamento dalla comunità scolastica fino a tre giorni.

- 7) Le violazioni del regolamento sono sanzionate anche dall'obbligo della riparazione dell'eventuale danno.
- 8) L'inosservanza delle norme di prevenzione degli infortuni e di sicurezza, con pericolo per l'incolumità personale propria e altrui è sanzionata con annotazione sul registro di classe, eventuale convocazione di chi esercita la potestà genitoriale ed eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a dieci giorni.

### **Art. 79 (Doveri rispetto all'ambiente, alle strutture e al patrimonio della scuola)**

- 1) Gli studenti assumono come dovere la cura dell'ambiente scolastico.
- 2) Il mancato rispetto dell'ambiente scolastico, se occasionale e lieve, è sanzionato dal richiamo orale; reiterate violazioni di tale rispetto comportano l'ammonizione scritta e l'eventuale convocazione di chi esercita la potestà genitoriale.
- 3) L'ammonizione scritta di cui al comma precedente può essere convertita, a richiesta dello studente, in azione utile alla riparazione del danno.
- 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 dalla comunità scolastica fino a cinque giorni.
- 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. 80 (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.
- 2) Le sanzioni per mancanze disciplinari durante le sessioni d'esame sono inflitte 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 dalla comunità scolastica è disposto dal consiglio di classe.
- 5) L'allontanamento dalla comunità scolastica, in caso di reato, per un periodo commisurato alla gravità del medesimo o al permanere di una situazione di pericolo, è disposto da una commissione individuata dal Consiglio di Istituto, composta da membri del Consiglio stesso, 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. 81 (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 acquisita la risposta dell'interessato; tale ultima circostanza deve risultare nell'ammonizione.
- 3) L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto previa contestazione scritta dell'addebito allo studente da parte del capo d'istituto e previa comunicazione alla famiglia dello studente minorenni.
- 4) È facoltà dello studente, cui si muovono addebiti disciplinari con contestazione scritta, esporre le proprie ragioni in un documento scritto, presentato al capo d'istituto 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 o alla Commissione individuata dal Consiglio di 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 alla Commissione individuata dal Consiglio di Istituto da colui che ne esercita la potestà.

#### **Art. 82 ( Impugnazioni)**

1) Contro la sanzione di cui all'articolo 75, comma 2, lettera c), è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente scolastico provinciale che decide in via definitiva.

2) Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti, entro 8 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un Organo di garanzia interno alla scuola.

3) L'Organo di garanzia è un apposito organo collegiale costituito dal Dirigente scolastico e da due docenti, un genitore – che lo presiede – e uno studente, designati dal Consiglio d'Istituto, che li individua fra i membri che lo compongono.

4) Le designazioni di cui al comma 3 sono effettuate annualmente dal Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile.

5) Se il ricorso è proposto da uno studente della classe alla quale appartiene uno dei due docenti membri effettivi, questi è sostituito da un membro supplente; analogamente si provvede se il ricorso è proposto dallo studente membro effettivo dell'Organo di garanzia.

5) L'Organo di garanzia dura in carica un anno scolastico, e comunque sino alla delibera di designazione da parte del Consiglio d'Istituto dei nuovi membri.

6) 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 degli studenti (D.P.R. 249/'98).

7) Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al precedente comma

6, anche contenute nel presente regolamento.

## **PARTE SESTA**

### **Tit. XVI - VARIE**

#### **Art. 83 (Assicurazioni)**

- 1) Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante le attività didattiche curriculari ed extracurriculari, queste ultime purché deliberate dagli Organi Collegiali della Scuola.
- 2) Il Consiglio di Istituto stipula la suddetta polizza e ne dà idonea pubblicizzazione.

## **PARTE SETTIMA**

### **XVII - NORME FINALI**

#### **Art. 84 ( Modifiche al Regolamento d'istituto)**

- 1) Le proposte di modifica del Regolamento d'istituto possono essere presentate da:
  - a) un terzo dei membri di diritto del collegio docenti o del consiglio d'istituto;
  - b) un terzo dei membri di diritto del comitato studentesco o del comitato genitori.
- 2) Fanno eccezione le modifiche al Regolamento del Collegio dei docenti (artt. 29/39), che sono di stretta competenza del Collegio medesimo e sono regolate dall'art. 39.
- 3) 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.
- 4) Le proposte di modifica sono approvate se ottengono la maggioranza qualificata di almeno due terzi del consiglio d'istituto.
- 5) Il regolamento d'istituto è modificato previa consultazione delle

rappresentanze degli studenti.

#### **Art. 85 (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. 86 ( 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.
- 3) In via straordinaria e in deroga al precedente articolo 84, comma 1, il Consiglio d'Istituto, ascoltate le comunicazioni di cui al presente art., comma 2, delibera l'adeguamento delle norme di cui ai precedenti commi alle disposizioni vigenti o alle richieste avanzate dal dirigente.

#### **Art. 87 ( Decorrenza delle modifiche)**

- 1) Le modifiche al regolamento d'istituto entrano in vigore 15 giorni dopo che la delibera di approvazione delle stesse da parte del Consiglio d'istituto è divenuta definitiva ai sensi del D.P.R. n° 275/1999, art. 14, comma 7, salva diversa determinazione del Consiglio d'Istituto medesimo.

#### **Art. 88 (Viaggi e visite d'istruzione e attività assimilabili)**

- 1) 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.