

## REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

**TITOLO I.** Della vigilanza sugli Alunni.

**TITOLO II.** Della giustificazione delle assenze e dei ritardi e delle uscite anticipate.

**TITOLO III.** Della utilizzazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e della biblioteca. Del comportamento in aule speciali e laboratori.

**TITOLO IV.** Dell'accesso agli atti, della trasparenza e della riservatezza.

**TITOLO V.** Delle supplenze brevi.

**TITOLO VI.** Delle visite, dei viaggi e degli scambi culturali.

### TITOLO UNICO. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALLIEVI

#### TITOLO I. Della vigilanza sugli Alunni.

**Art.1** - Alla vigilanza sugli Alunni provvede il Personale in servizio presso l'Istituto, con la qualifica di Docente o Collaboratore scolastico, secondo le rispettive mansioni, fatto salvo il caso di cui al successivo articolo.

In caso di copresenza di Docenti dovuta a programmazione ordinaria o straordinaria, la responsabilità è solidale.

**Art.2** - Nel caso di svolgimento di lezione o esercitazione tenuta o coordinata da Esperto, Insegnante, Relatore o Tutor estranei all'organico dell'Istituto, l'Esperto, Insegnante, Relatore o Tutor assumerà l'obbligo di vigilanza per la durata della lezione o dell'esercitazione o della visita di cui l'Esperto, Insegnante, Relatore o Tutor è incaricato dall'Istituto. Qualora sia prevista la presenza di un Insegnante dell'Istituto con funzioni di tutoraggio, la responsabilità sarà solidale.

**Art.3** - Le funzioni di vigilanza del Personale d'Istituto sono regolate dagli articoli che seguono nella gestione ordinaria dell'Istituto.

Il Capo d'Istituto può ricorrere ad ordini di servizio nella materia di cui al presente titolo per assicurare l'incolumità fisica degli Allievi nei casi non previsti dal presente regolamento.

**Art.4** – **L'accesso all'istituto da parte degli alunni è consentito dalle ore 8.10.** In fase d'entrata, gli Alunni sono vigilati negli atri e nei corridoi dal Personale Ausiliario equamente distribuito nei vari spazi in relazione al numero di unità in servizio previste dalla turnazione stabilita dal Capo d'Istituto, sentiti il Responsabile Amm.vo e l'Assemblea del Personale ATA. La turnazione di cui al precedente comma può essere concordata verbalmente tra il Capo d'Istituto e il Personale Ausiliario, in considerazione della flessibilità, complessità e lunga durata dell'orario scolastico in tutte le sue articolazioni. **Nelle giornate in cui si ravvisino condizioni atmosferiche che potrebbero costituire nocimento alla salute fisica degli Allievi, essi potranno essere ammessi negli atri d'ingresso prima delle 8.10, comunque mai prima delle ore 8.00.** In tale ultimo caso è prevista solo una sorveglianza generica sugli accessi dell'atrio stesso a cura dei collaboratori scolastici in servizio.

I Docenti si troveranno nelle classi ove svolgeranno la prima ora di lezione con cinque minuti di anticipo rispetto all'inizio della lezione. L'inizio del periodo dei cinque minuti sarà segnato dal suono della campanella. Gli Alunni potranno entrare nelle rispettive classi durante i cinque minuti di cui all'articolo precedente. Su di loro vigileranno i Docenti.

**Art.5** - Durante la breve interruzione concessa nel corso della mattinata per consumare colazioni e per breve ricreazione, i Docenti avranno compiti di vigilanza all'interno della classe ove hanno svolto la lezione precedente.

La vigilanza nei corridoi e nei cortili interni è affidata al Personale Ausiliario in servizio ai piani, secondo i criteri di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

Non svolgeranno la vigilanza di cui al primo comma del presente articolo solo i Docenti che, in base all'orario settimanale delle lezioni o a variazioni momentanee intervenute, sono tenuti a raggiungere

nell'ora successiva una diversa sede scolastica. In tal caso ne renderanno edotti gli Ausiliari in servizio al piano in cui trovasi la classe.

**Art.6** - Il periodo di tempo che intercorra tra la fine dell'orario mattutino e l'inizio di qualsiasi impegno scolastico programmato per il pomeriggio non è considerato tempo scolastico, nè potranno attivarsi forme di vigilanza sugli Allievi.

L'allievo che acceda ai locali scolastici nel periodo di cui al comma precedente è considerato come pubblico esterno che acceda agli Uffici o visiti la Scuola.

**Art.7** - Gli Allievi dell'Istituto non possono recarsi in atri e corridoi ove non insistano le aule occupate dall'Istituto stesso.

**Art.8** - Il divieto di fumare, oltre alle aule, laboratori e locali assimilati, è esteso anche ai bagni, ai corridoi e ad ogni altro locale scolastico.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare in orario di lezione e durante l'attività didattica il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici.

Il presente divieto vale per tutti gli studenti e per il personale docente.

L'utilizzo di tali apparecchiature in violazione del divieto anzidetto da parte degli studenti rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile. L'eventuale comunicazione tra studente e famiglia in caso di necessità durante l'orario scolastico è garantita attraverso le linee telefoniche dell'istituto. La violazione del divieto da parte del personale docente configura violazione degli obblighi di servizio e come tale rileva a fini disciplinari

**Art.9** - Durante le assemblee studentesche d'Istituto, svolte di regola nel Palazzetto dello Sport assegnato all'Istituto o in locali esterni alla scuola e consoni ad ospitare l'intera scolarisca in un'unica soluzione, la vigilanza sui moduli d'accesso ai locali è svolta sia dai Docenti in servizio che dai collaboratori scolastici, in numero congruo ad evitare il verificarsi di danni o pericoli dovuti al libero accesso alla sede di riunione.

Il Capo d'Istituto, preso atto dei locali proposti per l'uso di cui al comma precedente, regolerà nella circolare interna di convocazione i modi della vigilanza sulla entrata dei locali.

Gli Allievi saranno convocati direttamente nei locali di cui al comma precedente per il tempo d'inizio dell'Assemblea e da lì verranno congedati nell'orario previsto nella circolare interna di convocazione. Le Famiglie saranno rese edotte con comunicazione dettata agli allievi della data e dell'orario dell'assemblea.

**Art.10** - Per lo svolgimento di stage, attività di tirocinio o gare sportive presso Aziende, Enti e Attrezzature atletiche esterne alla scuola, gli Studenti interessati potranno essere convocati direttamente presso i luoghi di cui sopra, sede delle attività specificate, o da lì essere congedati, qualora esistano consoni mezzi di trasporto pubblici.

Eventuali trasferimenti intermedi verso o dal luogo dello stage, del tirocinio o dell'evento sportivo di cui al comma precedente si svolgeranno a gruppo compatto, a piedi, e con l'accompagnamento dei Docenti impegnati nell'attività.

Le Famiglie degli Allievi di minore età saranno rese edotte della convocazione e del congedo di cui al primo comma del presente articolo tramite comunicazione che potrà riferirsi anche all'intera durata del progetto, se non trattasi di eventi singoli.

## **TITOLO II. Della giustificazione delle assenze e dei ritardi e delle uscite anticipate.**

**Art.11** – Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate dagli studenti al rientro a scuola direttamente in classe all'insegnante della 1° ora di lezione. Il medesimo docente, in caso di omessa presentazione della giustificazione, avrà cura ugualmente di annotare tale circostanza con il nominativo dello studente sul registro di classe in modo tale che il giorno successivo il collega in servizio alla prima ora possa verificare la presentazione o meno della giustificazione dell'assenza. Trascorsi tre giorni dal rientro a scuola, senza che sia stata esibita dall'alunno la giustificazione, l'alunno medesimo non potrà essere ammesso in classe se non autorizzato dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi collaboratori.

**Art.12** - Gli Allievi che dovessero presentarsi all'ingresso dopo le ore 8.15 (inizio delle lezioni) non saranno ammessi all'interno della scuola e dovranno attendere per l'accesso l'inizio della seconda ora di lezione. Saranno consentiti ingressi in ritardo solo all'inizio della seconda ora di lezione previo rilascio di autorizzazione da parte di uno dei collaboratori del preside da annotare esclusivamente sul libretto di giustificazioni. Per le richieste di ingresso in ritardo dovrà essere

**utilizzato esclusivamente l'apposita sezione del libretto. Dopo l'inizio della seconda ora non è possibile accedere all'istituto se non in casi eccezionali debitamente motivati o se accompagnati da un genitore in caso di minorenni. Nelle giornate in cui con apposita comunicazione preventiva è stato variato l'orario d'inizio delle lezioni non sono ammessi ingressi in ritardo rispetto all'orario preventivamente comunicato.** In caso di recidiva di ritardo o mancanza di adeguata giustificazione, si procederà ai sensi di quanto espressamente previsto nel titolo riguardante la disciplina degli Allievi.

Il Capo d'Istituto, in caso di ripetuti ed ingiustificati ritardi, prenderà contatti con la Famiglia. Gli Allievi che, per gravi e straordinari motivi di salute o di Famiglia, dovessero allontanarsi dalla Scuola in anticipo rispetto al termine consueto delle lezioni, ne faranno richiesta al Preside o suo delegato.

Gli Allievi di minore età dovranno essere consegnati ad un Genitore o a Persona della Famiglia di maggiore età esplicitamente delegata al compito da uno dei Genitori.

Gli Allievi di maggiore età potranno essere autorizzati a lasciare la Scuola, previo un attento esame delle motivazioni addotte, che dovranno esclusivamente riguardare la sfera della salute o quella della Famiglia. Potrà essere contattata la Famiglia per opportuna verifica delle motivazioni addotte.

Il Preside o suo delegato può autorizzare l'uscita anticipata anche per motivi di partecipazione a gare sportive. In tal caso, i motivi devono essere adeguatamente documentati anche dalle società promotrici l'evento sportivo.

**Le uscite anticipate saranno consentite esclusivamente in corrispondenza dei cambi dell'ora.**

**Art.13** - Le firme dei Genitori sugli appositi libretti di giustificazione saranno depositate dai Genitori stessi o dagli Esercenti la potestà dei Genitori, alla presenza del Capo d'Istituto o di Suo Delegato.

E' facoltà del Capo d'Istituto, o di Suo Delegato, controllare l'autenticità della Firma apposta sul libretto di giustificazione o le motivazioni stesse della assenza o del ritardo.

Qualora siano adottati motivi di salute, è obbligatorio, per assenze protratte oltre il quinto giorno consecutivo (compresi giorni festivi intermedi) esibire certificazione medica attestante l'assenza di malattie contagiose o diffuse.

**In caso di assenze degli studenti per motivi personali o familiari diversi dalla malattia ,se i genitori informano di ciò la scuola prima dell'inizio del periodo di assenza potrà essere omessa la presentazione del certificato medico al rientro degli alunni.**

**TITOLO III. Della utilizzazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e della biblioteca. Del comportamento in aule speciali e laboratori.**

**Art.14** - La cura delle attrezzature tecnico-scientifiche compete al Capo d'Istituto in quanto consegnatario dei beni dello Stato.

Per gli aspetti tecnici dello svolgimento della funzione di cui al comma precedente, il Capo d'Istituto si avvale della collaborazione dei Collaboratori Tecnici, ai quali verrà rivolta ogni segnalazione da parte dei Docenti e del Personale Ausiliario.

Il Preside, all'inizio di ogni anno scolastico, chiede al Collegio dei Docenti di indicare i Docenti da nominare come responsabili delle aule speciali, dei reparti e dei laboratori.

**Art.15** - Il prestito dei volumi della biblioteca è esteso a tutti gli Studenti iscritti e a tutto il Personale in servizio presso l'Istituto. Le relative operazioni si svolgono secondo un orario di disponibilità del Personale che il Preside rende noto ogni anno non appena pubblicato l'orario settimanale definitivo delle lezioni.

Il prestito esterno, limitato a casi di studiosi e ricercatori che motivino senza possibilità di dubbio la loro competenza e necessità, può avvenire solo su autorizzazione diretta del Preside, senza eventualità di delega.

La durata del prestito non può superare giorni 30.

In ogni caso ogni opera dovrà essere restituita entro la fine delle lezioni.

E' stabilita una deroga al comma precedente solo nel caso di Candidati **all'Esame di Stato**. In tal caso l'opera in prestito dovrà essere restituita entro il giorno di effettuazione delle prove orali. Prima dell'inizio delle lezioni dell'A.S. successivo, si procede alla revisione dell'effettivo rientro di ogni volume dato in consultazione o in prestito.

Ogni operazione di prestito viene registrata su supporto magnetico, di cui si effettuano periodicamente stampe per conservarne copia agli atti.

**Art.16** - All'inizio di ogni A.S. il Preside distribuisce ad ogni Docente che ne debba fare uso copia delle chiavi dei laboratori e delle aule speciali. I Docenti in parola firmano un verbale cumulativo di consegna.

**Art.17** - Ogni lezione svolta in laboratorio o in aula speciale viene registrata su apposito giornale. Ivi vengono trascritti, se del caso, eventi eccezionali che abbiano riferimento al materiale custodito nel locale.

**Art.18** - L'accesso al laboratorio (reparto, aula speciale, palestra) è consentito a Docenti per attività didattiche con allievi, a gruppi di docenti per corsi di aggiornamento, a singoli Docenti per espletare la preparazione alle attività connesse al laboratorio, a gruppi di allievi sotto la stretta sorveglianza di un Docente e/o del Collaboratore tecnico e/o Responsabile del laboratorio, al personale tecnico per attività di aggiornamento e/o formazione.

Di seguito con l'uso del termine laboratorio si intenderà anche reparto, aula speciale e palestra.

**Art.19** - Viste le prerogative del laboratorio e in considerazione del fatto che la strumentazione in essi contenuta può essere utilizzata esclusivamente da personale esperto, le classi ed i Docenti di corsi diversi potranno accedere al laboratorio solo previa autorizzazione del responsabile o del Preside, i quali hanno l'obbligo di accertare le relative competenze.

**Art.20** - Nel caso che persone non espressamente autorizzate intendano accedere al laboratorio dovranno presentare richiesta scritta al Preside e al responsabile di laboratorio nella quale compaiano l'elenco delle persone che intendono usufruire del laboratorio, il/i giorni e l'orario di utilizzo e le motivazioni.

Il Responsabile del laboratorio e/o il Preside si riservano il diritto di permettere l'accesso in base alle esigenze didattiche e alle motivazioni addotte.

**Art.21** - Le attrezzature in carico al laboratorio non possono essere rimosse per essere utilizzate in altri laboratori senza un preventivo consenso del Responsabile del laboratorio che deve accertare, caso per caso, la possibilità di cedere temporaneamente le attrezzature richieste, in relazione alle esigenze di un regolare svolgimento delle esercitazioni.

**Art.22** - Prima delle esercitazioni è necessario procedere alla ricognizione delle attrezzature in giacenza nei posti di lavoro, eventuali guasti, rotture o ammanchi devono essere segnalati al Collaboratore tecnico per effettuare l'intervento di propria competenza, al responsabile di laboratorio a all'ufficio tecnico per eventuali addebiti.

Eventuali guasti o anomalie di funzionamento delle attrezzature, che si verificassero durante lo svolgimento delle esercitazioni, vanno segnalate al Collaboratore tecnico, e/o al Responsabile del laboratorio, che provvede se possibile, alla loro riparazione. Se l'intervento del Collaboratore tecnico non fosse sufficiente, il Docente segnalerà il guasto direttamente al responsabile del laboratorio.

**Art.23** - Il Responsabile di Laboratorio coordina la manutenzione ed i modesti rinnovi delle attrezzature presenti nel laboratorio, basandosi sulla collaborazione degli altri Docenti interessati e raccoglie ed ordina le proposte di acquisto di beni durevoli per l'ammmodernamento del laboratorio stesso.

**Art.24** - Il Collaboratore tecnico è tenuto alla manutenzione periodica e preventiva con il Responsabile di laboratorio di tutte le attrezzature del laboratorio di competenza.

Per agevolare tale lavoro si farà uso di specifiche schede denominate "scheda macchina" opportunamente predisposte.

**Art.25** - Il personale che accede al laboratorio è ritenuto responsabile, durante le ore di sua permanenza, di rotture e/o disfunzioni alle attrezzature causate da un corretto utilizzo delle stesse. Nel caso in cui vengano provocati, dolosamente o colposamente, danni rilevanti alle attrezzature e/o apparecchiature di laboratorio, le persone che hanno causato i danni stessi potranno essere soggette a sanzioni disciplinari e/o amministrative.

**Art.26** - E' indispensabile interrompere le esercitazioni con alcuni minuti di anticipo, affinché gli allievi abbiano il tempo di riordinare le attrezzature, i supporti didattici utilizzati (norme, libri, tabelle, cataloghi, etc.) e procedere alla sistemazione delle macchine o del posto di lavoro in modo che il Collaboratore tecnico possa controllarne l'integrità.

**Art.27** - Il materiale didattico, libri riviste, dispense etc. presenti in reparto e/o in laboratorio può essere richiesto per consultazione, per un tempo massimo di 7 giorni, dai docenti e dagli allievi.

La richiesta va fatta al responsabile di laboratorio, che provvede ad annotare su di un apposito registro il titolo del libro, o dispensa o rivista, l'autore, il nome del Docente o dell'allievo e la data di prelievo. Il richiedente deve, in calce alla registrazione, apporre la propria firma e la data, sia al ritiro che alla consegna.

**Art.28** - Per evitare il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente , ogni Docente deve:

- a) rendere edotti gli allievi dei rischi cui sono esposti e delle norme di prevenzione;
- b) disporre ed esigere l'osservanza delle norme e l'uso dei mezzi di protezione;
- c) mettere in evidenza la presenza dei dispositivi di sicurezza nei reparti e le modalità di utilizzo in presenza di imminente e grave pericolo;
- d) consentire l'uso, da parte degli studenti, di attrezzature o macchinari in tensione solo sotto la sua sorveglianza;
- e) illustrare i cartelli segnalatori ed il modo di rispettarli;
- f) rendere obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuale.

Inoltre tutti coloro che accedono ad un laboratorio devono:

- a) osservare le norme;
- b) vietare l'accesso agli estranei e ai non addetti al reparto;
- c) usare i dispositivi di sicurezza;
- d) segnalare le deficienze dei dispositivi e mezzi di sicurezza e protezione;
- e) non rimuovere o modificare i mezzi di protezione senza specifica autorizzazione del personale per la sicurezza;
- f) non compiere operazioni che non siano di loro competenza.

**Art.29** - Ferme restando tutte le disposizioni di legge in materia di responsabilità e custodia dei beni si esplicita che lo stato dei beni, la loro funzionalità ed il rispetto delle caratteristiche di funzionamento e delle norme di prevenzione e protezione, ivi compresa la distribuzione dell'energia elettrica ai banchi ed alle macchine di laboratorio, sono incombenze e responsabilità di ogni singolo lavoratore della scuola e non solo del Responsabile di laboratorio.

**Art.30** - Ai responsabili di laboratorio, nominati dal Preside su indicazione del Collegio dei Docenti o dei docenti di specializzazione, sono affidati compiti di:

- a) custodire il materiale didattico, tecnico scientifico in dotazione al laboratorio (o reparto, aula speciale o palestra) (art. 7 D.I. 28/05/75),
- b) definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio (o reparto, aula speciale o palestra) nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto;
- c) coordinare le richieste dei vari Docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature. Tali richieste vanno trasmesse al Coordinatore di specializzazione;
- d) proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio. Tali proposte vanno sottoposte al Coordinatore di specializzazione;
- e) predisporre la lista del personale autorizzato ad accedere al laboratorio;

f) esprimere parere in merito all'uso del laboratorio da parte di personale non espressamente autorizzato.

**Art.31** - Per le specificità di alcuni laboratori è possibile l'integrazione al presente regolamento.

L'integrazione, proposta dal Coordinatore di specializzazione, deve essere sottoposta all'approvazione del Preside e/o della commissione allo scopo designata.

In caso di mancato rispetto di quanto contenuto nel presente regolamento, la Presidenza si riserva il diritto di revoca dell'autorizzazione all'utilizzo del laboratorio in oggetto.

**Art.32** - Agli Alunni, durante la permanenza nei laboratori di fisica e chimica, è fatto divieto:

- a) di assaggiare o odorare a lungo sostanze chimiche;
- b) di toccare o travasare prodotti senza la diretta autorizzazione dell'Insegnante;
- c) di usare strumenti taglienti;
- d) di portare sostanze o strumenti fuori dal laboratorio;
- e) di usare sostanze ed attrezzature per fini anomali, per scherzi e giochi o per organizzare esperimenti di loro invenzione;
- f) di correre nei laboratori;
- g) di aprire all'improvviso o con violenza porte o finestre.

**Art.33** - L'accesso alla Palestra è consentito solo ad Allievi in tenuta sportiva che abbia i caratteri della funzionalità ginnica e della decenza personale. E' obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica in gomma non indossate per il resto della mattinata.

L'uso delle calzature di cui al comma precedente è obbligatorio anche per gli Allievi esonerati temporaneamente o per lungo tempo dagli esercizi pratici di educazione fisica.

L'uso di qualsiasi attrezzatura ginnico-sportiva, compresi palloni di ogni genere, deve essere ordinato o autorizzato dal Docente.

#### **TITOLO IV. Dell'accesso agli atti, della trasparenza e della riservatezza.**

**Art.34** - L'azione educativa, quella amministrativa e quella contabile dell'Istituto si svolgono secondo il criterio della trasparenza e nel rispetto del diritto alla riservatezza in ottemperanza di quanto disposto dalla L. 241/90 (e decreti attuativi riferibili al comparto scuola) e dal D. lgs. 196/2003.

Il Capo d'Istituto, su richiesta degli alunni interessati o degli esercenti la potestà di genitore e tenendo conto di quanto specificato al successivo art. 35, fa prendere visione e rilascia copia dei seguenti documenti:

- a) giudizi sul profitto o sul comportamento dell'alunno interessato;
- b) giudizi di qualifica;
- c) atti relativi agli esami di Stato conclusivi del corso di studi;
- d) voti e giudizi su singole prove curriculari;
- e) criteri collegiali di valutazione;
- f) criteri collegiali volti a regolare l'andamento e la conduzione della vita scolastica;
- g) elaborati scritti e test di valutazione;
- h) ogni parte di verbale di organi collegiali che riguardi azioni o decisioni che abbiano costituito valutazione dell'interessato o abbiano modificato la sua posizione e la sua situazione, anche temporaneamente, all'interno dell'Istituto.

Gli aventi diritto all'elettorato attivo possono chiedere visione e copia degli atti del Consiglio di Istituto.

I fornitori di beni e servizi possono chiedere al Capo d'Istituto visione e copia degli atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva riguardanti istruttorie e procedure d'acquisto.

**In ogni caso l'accesso agli atti degli organi collegiali e a tutti gli atti amministrativo-contabili potrà essere esercitato da chi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti con le modalità di cui alla L. 241/90 e relativi decreti attuativi.**

Il Capo d'Istituto concederà visione e copia di normative che non prevedono presunzione di conoscenza nel pubblico.

Ogni documento è oggetto di accesso per il tempo per cui la normativa vigente ne prevede la conservazione agli atti.

**Art.35** - Ogni Alunno ha diritto alla riservatezza per quanto riguarda notizie concernenti la propria situazione personale e scolastica.

Nei colloqui con i Genitori ogni Docente garantisce massima riservatezza anche con la scelta di un luogo appropriato.

Tutti i componenti degli Organi Collegiali sono vincolati da segreto quando la discussione riguarda Persone.

Possono accedere alle parti riservate degli atti degli organi collegiali di cui al precedente comma, gli Alunni di cui trattasi e gli esercenti la potestà di Genitore degli Alunni di cui trattasi.

I Genitori di Alunni maggiorenni possono di norma accedere a informazioni ed atti riservati.

Qualora l'Alunno maggiorenne ritenga di nocimento alla propria persona il diritto di accesso di cui al comma precedente, ne renderà edotto il Capo d'Istituto, dichiarando le proprie motivazioni.

Il Capo d'Istituto, sentito l'organo collegiale interessato, potrà chiedere ad un alunno e agli esercenti la potestà di Genitore, se trattasi di minore, l'autorizzazione a consultare Esperti in materia sanitaria, psicologica o psicopedagogica esterni alla scuola.

Non si tutela la riservatezza in caso di rilevanza penale delle notizie di cui si giunga in possesso e nei casi previsti dalla vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni.

## **TITOLO V. Delle supplenze brevi.**

**Art.36** - In caso di assenze brevi dei Docenti, il Preside o il Docente delegato agiranno quindi secondo la seguente casistica:

- a)** Qualora sia possibile avvertire la classe almeno il giorno precedente l'assenza, potrà esserne posticipata l'entrata o anticipata l'uscita, se trattasi di prime o ultime ore, anche per più di un'ora di lezione. Gli alunni assenti non saranno avvertiti e sarà loro cura informarsi dai loro compagni prima del rientro a scuola.
- b)** Nei limiti del possibile, si ricorrerà ad inversioni di orario o modifiche interne per assicurare la presenza nelle classi degli Insegnanti curricolari.
- c)** In prima istanza verranno chiamati a svolgere la supplenza Insegnanti a disposizione entro le 18 ore o con pendenze di recupero per permessi fruiti.
- d)** Le classi 5<sup>a</sup>, previo accertamento della maggiore età di tutti i componenti, potranno essere autorizzate all'uscita anticipata di un'ora, anche senza preavviso nei giorni precedenti.
- e)** In caso di assenza contemporanea di più Insegnanti, le classi interessate potranno essere raggruppate nell'aula magna, fino all'utilizzazione dei posti a sedere, per poter assistere alla proiezione di filmati, o per partecipare a discussioni educative. Il gruppo così costituito verrà vigilato da un solo insegnante, se dichiaratosi disponibile alla vigilanza di più classi, coadiuvato all'uopo da uno o più ausiliari.
- f)** In caso di assenza durante ore di copresenza, la classe svolge la lezione con il Collega presente.

**g)** In caso di presenza prevista, nell'ora da supplire, del docente assente con Docenti di sostegno o Docenti utilizzati su progetti attuati nella classe, la vigilanza dell'intera classe sarà assunta dai Docenti di sostegno o utilizzati. Si ritiene infatti che l'occasionale estensione alla classe dell'azione dell'insegnante impegnato nel sostegno possa produrre effetti positivi ai fini della stessa integrazione del portatore di HC. Casi particolari di controindicazione a tale assunto verranno tenuti presenti dal Preside o dal suo delegato.

Il Docente incaricato della supplenza in classe singola non appartenente alla Sua cattedra, svolgerà le seguenti attività, servendosi per la scelta della sua sensibilità educativa.

- a)** discussione su temi della propria disciplina di recente trattati dalla classe;
- b)** proiezione di brevi filmati educativi;
- c)** discussione su vari temi di attualità;
- d)** discussione sulle mete di un viaggio già programmato per la classe;
- e)** promozione dell'assemblea di classe.

Qualora il Docente incaricato della supplenza ne venga a conoscenza con congruo anticipo, dovrà accordarsi con il Collega assente, ove possibile, per lo svolgimento di eventuali esercitazioni che potranno anche avere valore di verifica.

## **TITOLO VI. Delle visite, dei viaggi e degli scambi culturali.**

**Art.37** - (Procedura di programmazione didattica comune) Nella organizzazione di visite guidate, viaggi e scambi di classe, il Consiglio di Classe raccoglie la proposta formulata da uno o più membri del Consiglio stesso.

Approvata la proposta, il Consiglio nomina il Docente Responsabile della programmazione didattica dell'iniziativa. Il relativo verbale deve indicare il nome di chi ha avanzato la proposta e di chi viene nominato responsabile per la parte didattica.

Il Docente Responsabile assolve i seguenti compiti:

- a)** Definizione del programma analitico del viaggio, scandito giornalmente.
- b)** Prenotazione di eventuali ingressi a mostre, musei e percorsi di visita aziendale.
- c)** Carteggi e corrispondenza telefonica ed elettronica con la scuola partner (in caso di scambi con l'estero) per la definizione del programma.
- d)** Eventuali riunioni con le Famiglie (obbligatorie nel caso di scambi funzionanti col regime della ospitalità in famiglia).
- e)** Predisposizione di dispense didascaliche sugli obiettivi e le mete del viaggio.

Nel caso di iniziative riguardanti più classi, il Preside nominerà un Responsabile unico, sentiti i Docenti nominati dai singoli Consigli.

Le responsabilità del Docente Responsabile sono di esclusiva natura organizzativa e riguardano le finalità culturali del viaggio, fatta salva la coincidenza con il ruolo di accompagnatore, per cui vigono le responsabilità previste dalla normativa vigente.

In ogni tipo di iniziativa di cui al presente articolo, il Preside nomina un Accompagnatore ogni quindici alunni, valutando la possibilità di aumentare il numero in caso di partecipazione di Alunni portatori di handicap.

**Art.38** - (Procedura organizzativa per visite guidate senza pernottamento) Non appena adempiuto al compito di cui alle lettere a) e b) del 3° comma del precedente articolo, il Docente Responsabile per visite guidate senza pernottamento comunica al Preside la bozza di programma analitico e l'elenco dei partecipanti, accertato tramite l'acquisizione dell'autorizzazione dei Genitori. Il modulo per l'autorizzazione deve contenere la data e l'indicazione sintetica della meta del viaggio.

Il Preside provvede ad individuare la Ditta di autotrasporto o a prenotare il servizio pubblico, vigendo di norma il criterio del pranzo libero.

Qualora trattasi di servizio locato di autotrasporto, si procederà col metodo della gara tra tre preventivi acquisibili via fax.

Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva, procede alla delibera di rito ed individua il costo a carico delle Famiglie e gli oneri a carico dell'Amministrazione. Il Preside provvede ad ordinare il servizio di autotrasporto e a riprodurre il programma del viaggio con l'indicazione del luogo dell'orario di partenza e di ritorno e del contributo a carico delle Famiglie. Copie del programma sono consegnate ai partecipanti ed esposte all'albo. I partecipanti sono tenuti a versare il contributo entro i tre giorni successivi e a consegnare la ricevuta del versamento presso la segreteria didattica.

In casi di particolari di necessaria tempestività, il Consiglio di Istituto può autorizzare il Preside ad esperire la gara ed ordinare il servizio di autotrasporto al miglior offerente.

Di norma, le iniziative di cui al presente articolo vengono proposte ai Consigli di Classe entro il mese di novembre. In casi di particolare interesse delle mete della visita, può consentirsi la proposta oltre tale termine.

Non possono effettuarsi visite negli ultimi trenta giorni di lezione, fatte salve quelle a chiara finalità di educazione ambientale.

**Art.39** - (Procedura organizzativa per viaggi di istruzione con pernottamento e scambi culturali) Non appena adempiuto al compito di cui alle lettere a) e b) del 3° comma dell' art.36, il Docente Responsabile per visite guidate con pernottamento comunica al Preside, attraverso la segreteria alunni, la bozza di programma analitico.

**La bozza di programma analitico corredata con l'indicazione di una oscillazione di prezzo presunto a carico delle Famiglie e dell'indicazione della somma del trenta per cento da versare come caparra entro dieci giorni ,viene consegnata agli studenti, al fine di farla pervenire alle Famiglie.**

Non appena ricevuta sicura adesione da parte di almeno i due terzi delle singole classi (tramite versamento delle caparre, esibizione delle ricevute e consegna delle autorizzazioni), il Preside provvede ad inviare la richiesta dettagliata di preventivo, assegnando un termine per la risposta in busta chiusa, ad almeno tre agenzie di viaggi.

La Giunta Esecutiva predispose il prospetto comparativo, formula una proposta di assegnazione e la sottopone al Consiglio di Istituto per la delibera.

In applicazione della delibera, il Preside procede a stabilire i termini del saldo da parte delle Famiglie e a ordinare i servizi richiesti all'agenzia di viaggi individuata.

Non possono effettuarsi viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione, fatti salvi quelli a chiara finalità di educazione ambientale.

**Art.40** – **L'Ufficio di segreteria aggiorna all'inizio di ogni anno scolastico, con l'inserimento di eventuali domande di inclusione nell'elenco dei fornitori, l'elenco delle agenzie di autotrasporto e di viaggi ai quali inviare richieste di preventivo. Non saranno inseriti nell'elenco dei fornitori agenzie o vettori con sede fuori del territorio regionale ,affinchè sia garantita la possibilità di un'interfaccia ravvicinata tra scuola e fornitore nel caso di imprevisti. Su proposta del Preside, il Consiglio può deliberare l'esclusione motivata di una Ditta dalla richiesta dei preventivi. In caso di delibere del C.d'I. di esclusione dall'elenco dei fornitori l'agenzia o il vettore esclusi saranno depennati dall'elenco stesso. L'invio di richieste di preventivi non sarà mai effettuato a tutti i soggetti presenti nell'elenco ma sarà cura della segreteria l'invio di un numero congruo di richieste per singolo viaggio , alternando i destinatari delle medesime al fine di evitare la concentrazione delle aggiudicazioni dell'organizzazione dei viaggi e permettere la valutazione e la comparazione dei servizi resi da soggetti diversi.**

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 29 ottobre 1999, modificato dal Consiglio d'istituto in data 27settembre2006, modificato dal Consiglio d'istituto in data 12/4/2007.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **DISCIPLINA DEGLI ALLIEVI**

#### **TITOLO UNICO: Della disciplina degli Allievi e del comitato di garanzia.**

**Art. 1** (Norma generale e nozione di disciplina)

**Art. 2** (Tipologia delle mancanze disciplinari)

**Art. 3** (Attenuanti ed aggravanti)

**Art. 4** (Sanzioni)

**Art. 5** (Procedura)

**Art. 6** (Procedura speciale )

**Art. 7** (Organi competenti)

**Art. 8** (Organo di Garanzia)

**Art. 9** ( Patto educativo di corresponsabilità)

#### **Art. 1 (Norma generale e nozione di disciplina)**

La disciplina scolastica degli Allievi è regolata dal presente titolo.

Per disciplina scolastica si intende, ai fini del presente regolamento, il complesso dei comportamenti interni ed esterni all'edificio scolastico che riguardino il rapporto sociale instaurato al momento della iscrizione tra l'Allievo e le altre componenti umane rappresentate negli Organi Collegiali o istituzionalmente collegate al servizio scolastico o la cui funzione sia occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico stesso.

Il mantenimento della disciplina costituisce una responsabilità individuale e condivisa e rientra negli impegni che tutte le parti interessate (scuola, studenti , famiglia.) si assumono con la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità di cui al successivo art . 8.

Ogni componente partecipa alla responsabilità di cui al comma precedente secondo il proprio ruolo organico o secondo la propria funzione.

Il mantenimento della disciplina ha luogo secondo il fine di conservare costantemente un ambiente sociale consono all'azione educativa.

## **Art. 2 (Tipologia delle mancanze disciplinari)**

Ai fini del mantenimento della disciplina, si individua la seguente tipologia di comportamenti contrari all'ambiente sociale consono all'azione educativa, elencati per ordine crescente di gravità.

- a)** occasionale disturbo alla quiete o alla serenità della normale vita scolastica, non congiunto ad atteggiamenti offensivi o ad azioni dannose ( compreso l'utilizzo del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche in violazione del divieto di cui all'art.8 del regolamento d'istituto);
  
- b)** occasionale mancato e ingiustificato rispetto delle norme del regolamento d'Istituto riguardanti il rispetto degli orari, la disciplina delle entrate e delle uscite e le giustificazioni delle assenze;
  
- c)** protrarsi nel tempo delle infrazioni di cui alle lettere a e b;
  
- d)** mancato rispetto di una direttiva ricevuta da un Componente del Personale della Scuola nello svolgimento dei suoi compiti;
  
- e)** offese alla dignità personale di altri Allievi o del Personale della Scuola; false dichiarazioni; compreso l'uso improprio di dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...) acquisiti nella comunità scolastica o nel contesto di attività di scuola mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e la loro diffusione a mezzo Mms, pubblicazione su siti internet, inserimento in blog o comunque divulgati in altre forme ,senza l'osservanza di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di utilizzo e diffusione di dati personali con riferimento all'informazione preventiva e all'acquisizione del consenso.
  
- f)** offese al decoro all'igiene e alla salubrità dell'ambiente scolastico, al buon nome della scuola ed alla sua dignità di servizio pubblico;
  
- g)** danneggiamenti all'ambiente scolastico, al patrimonio dell'Istituto o alla altrui proprietà;
  
- h)** offese alla morale e ai sentimenti etici e religiosi;
  
- i)** atteggiamenti persecutori o prevaricatori nei confronti di altre Persone;
  
- l)** violenze personali.
  
- m)** comportamenti che costituiscono fatti di rilevanza penale o quando il permanere nella scuola dello studente possa essere causa di pericolo per l'incolumità delle persone

## **Art. 3 (Attenuanti ed aggravanti)**

Costituiscono attenuante:

- a)** la involontarietà;
  
- b)** il mancato controllo emotivo in relazione alla sua breve estensione nel tempo ed all'età dell'Allievo;
  
- c)** la situazione di handicap psichico;

- d) l'immediato e leale riconoscimento della gravità dell'infrazione;
- e) la provocazione ricevuta.

Costituiscono aggravante:

- a) la recidiva;
- b) l'aver commesso la mancanza in situazione pericolosa, nei laboratori e durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e gli stage esterni;
- c) il carattere di gruppo.

#### **Art. 4 (Sanzioni)**

***Le sanzioni irrogabili sono:***

- a) ammonizione verbale
- b) ammonizione scritta;
- c) allontanamento temporaneo dalla classe;
- d) richiamo scritto ai propri doveri;
- e) censura (dichiarazione scritta di biasimo);
- f) allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni;
- g) allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- h) allontanamento superiore a 15 giorni
- i) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e allontanamento fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o dall' ammissione all'esame di stato

Per le infrazioni di cui alle lettere *a* e *b* dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alle lettere *a*, *b*, *c* e *d*.

Per le infrazioni di cui alle lettere *c* e *d* dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alla lettera *e*.

Per le infrazioni di cui alle lettere *e*, *f* e *g* dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alle lettere *e* e *f*.

Per le infrazioni di cui alle lettere *h*, *i* e *l* dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alle lettere *f* e *g*.

***Per le infrazioni di cui alla lettera m ) dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alla lettera h commisurate alla particolare gravità dei comportamenti tenuti dagli studenti . Le sanzioni di cui alla lett. h) si applicano anche per violazioni di cui alle lettere da e) a l) dell'art. 2, di particolare gravità a giudizio dell'organo competente all'irrogazione . In ogni caso , comunque le sanzioni di cui alla lett. h possono essere irrogate quando ricorrono contemporaneamente le seguenti condizioni:***

- *devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone ;*
- *il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.*

***Le sanzioni di cui alla lett. i) si applicano quando a giudizio del Consiglio d'istituto i fatti contestati agli studenti configurino violazioni di particolare gravità o ripetutamente reiterate o, comunque, tali da ingenerare un allarme sociale e ricorrano contemporaneamente le seguenti 2 condizioni:***

- 1) situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;***
- 2) non sono esperibili, a giudizio del Consiglio d'istituto, interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;***

***L'esclusione dallo scrutinio o dall'esame di stato , quale espressione più pesante della sanzione di cui alla lett. i) viene irrogata dal consiglio d'istituto nei casi di particolare gravità e allarme sociale e ambientale.***

Di norma in caso di aggravante si applica la sanzione superiore, in caso di attenuante quella inferiore, salvo il caso delle sanzioni di cui alla lett. i) la cui applicazione non può che essere il frutto di un apprezzamento approfondito del contesto e della gravità delle violazioni e non il risultato della semplice corrispondenza tra infrazione e sanzione prevista dal presente regolamento.

### **Conversione delle sanzioni**

Nel caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg. ,in occasione della prima irrogazione ,deve essere sempre offerta allo studente la possibilità di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica, individuata dall'organo irrogante.Nel caso di irrogazione di sanzione successiva alla prima l'organo irrogante valuterà di volta in volta l'opportunità di offrire la possibilità di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica con frequenza regolare delle lezioni oppure con frequenza ridotta (in quest'ultimo caso finalizzata a garantire il collegamento con lo sviluppo dell'attività didattica ) . In ogni caso, comunque, in occasione dell'irrogazione di sanzione dell'allontanamento fino a 15 gg. deve essere previsto almeno un incontro tra il docente tutor, lo studente

e la famiglia finalizzato a favorire il maturare della consapevolezza dei propri comportamenti da parte dello studente e a favorirne il rientro responsabile nella comunità scolastica .

Nel caso di irrogazione di sanzione di allontanamento dalle lezioni superiore a 15gg., non accompagnata da esclusione dallo scrutinio finale o da non ammissione all'esame di stato, il Consiglio d'istituto definirà contestualmente all'irrogazione della sanzione un percorso di recupero educativo finalizzato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica , che potrà articolarsi con frequenza parziale delle lezioni, attività a favore della comunità scolastica, incontri programmati d'intesa con la famiglia e /o gli operatori sociali, o con altre forme di volta in volta individuate dallo stesso Consiglio.

### **Sanzioni accessorie.**

1. In caso di violazione del divieto di utilizzo del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche oltre alla sanzione irrogata in base alle disposizioni che precedono sarà sempre applicata la sanzione accessoria del sequestro temporaneo dell'apparecchiatura con restituzione della medesima al termine delle lezioni o ,nei casi di recidiva, con riconsegna al genitore appositamente convocato nei giorni successivi a quello dell'evento .
2. In caso di alunni diversamente abili che si siano resi protagonisti di violazioni disciplinari potranno essere adottati dal dirigente scolastico e dai consigli di classe provvedimenti diversi da quelli indicati alle precedenti lettere da a) a h) che tengano conto delle specifiche caratteristiche della disabilità , anche d'intesa con gli operatori sanitari di riferimento e con le famiglie degli alunni. I suddetti provvedimenti potranno essere adottati sia contestualmente alle sanzioni di cui alle lettere da a) a h) che in alternativa alle medesime.
3. In tutti i casi di irrogazione di sanzioni disciplinari di cui alla lett. e),f),g),h) unitamente alla sanzione potrà essere disposta dal consiglio di classe quale sanzione accessoria l'esclusione dalla partecipazione a visite guidate o a viaggi d'istruzione

### **Art. 5 (Procedura)**

Ogni procedimento disciplinare nei confronti degli Allievi prevede la contestazione degli addebiti e la possibilità di difesa e giustificazione da parte degli Interessati.

La contestazione degli addebiti può essere esclusivamente verbale solo nel caso di procedimenti che prevedano le sanzioni di cui alle lettere *a, b e c* dell'art. 4.

In ogni altro caso la contestazione degli addebiti avviene per iscritto ed è comunicata agli Esercenti la potestà in caso di minorenni.

La contestazione di addebiti contiene espressamente il tempo per la presentazione di giustificazioni o memorie difensive. Il termine assegnato per la presentazione di giustificazioni e memorie non può essere inferiore a 5 gg. dalla notifica delle contestazioni. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 30gg. dalla data di presentazione dell'eventuale nota a difesa e giustificazione da parte dello studente e ,in mancanza, del termine per la presentazione delle note a difesa.

***Nella lettera di contestazione viene anche comunicata la data di convocazione dello studente (con la presenza dei genitori se minorenni) davanti all'organo competente a irrogare la sanzione.***

Le sanzioni di cui alle lettere *d, e, f, g, h, i* sono comunicate per iscritto agli Alunni interessati ed agli esercenti la potestà di Genitore. Se inflitte ai maggiorenni, vengono comunicate per iscritto ai Genitori, a meno che l'Allievo interessato non abbia espressamente richiesto per iscritto, al raggiungimento della maggiore età, di non inviare comunicazioni ai Genitori stessi.

Le sanzioni di cui alle lettere *e, f, g, h e i* sono trascritte sulla pagella e sul registro dei voti.

In caso di allontanamento dalle lezioni con facoltà di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica, il provvedimento è notificato ai Genitori e allo studente in tempo utile affinché possa essere esercitata tale facoltà, prevedendo almeno 5gg. tra la data della comunicazione del provvedimento e la decorrenza della sanzione.

#### **Art. 6 (Procedura speciale)**

Nel caso di violazioni di cui alle lett. *i, l) e m)*, quando ricorrano a giudizio del dirigente scolastico pericoli per l'incolumità delle persone, lo stesso potrà disporre in via d'urgenza l'allontanamento dalle lezioni notificando allo studente e ai genitori contestualmente al provvedimento di allontanamento in via d'urgenza anche la convocazione, per essere ascoltati, per la riunione dell'organo competente a irrogare la sanzione che dovrà essere obbligatoriamente fissata non oltre il terzo giorno successivo a quello dell'allontanamento.

In tale caso, prevedendo il comma precedente la possibilità dell'audizione dello studente e dei genitori da parte dell'organo competente, il termine per la presentazione di memorie difensive scritte scade il giorno precedente quello fissato per la riunione dell'organo medesimo.

#### **Art. 7 (Organi competenti)**

L'istruttoria di ogni procedimento disciplinare è competenza del dirigente scolastico.

***Fanno parte dell'istruttoria il recepimento del rapporto sulla infrazione che può essere sia in forma orale che scritta, gli accertamenti, compreso l'eventuale audizione preliminare da parte del dirigente dello studente se ritenuta opportuna, la discrezionalità sull'avvio del procedimento, la contestazione degli addebiti e la eventuale relazione all'organo competente ad erogare la sanzione.***

Le sanzioni di cui alle lettere *a, b e c* dell'art. 4 sono di competenza dei Docenti.

Le sanzioni di cui alle lettere *d e e* dell'art. 4 sono di competenza del dirigente scolastico.

Le sanzioni di cui alle lettere f e g dell'art. 4 sono di competenza del Consiglio di Classe della classe cui l'Alunno Interessato appartiene.

***Le sanzioni di cui alle lett. h e i dell'art. 4 sono di competenza del Consiglio d'istituto***

***L'organo competente , esaminati gli atti istruttori e ascoltato lo studente ( se presente) che ,se minorenne, potrà essere accompagnato dai genitori., procede alla deliberazione in ordine al procedimento disciplinare che può concludersi con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione del procedimento.***

***L'organo decide anche in caso di non comparizione dell'alunno e/o dei genitori alla data di riunione dell'organo , comunicata contestualmente con la contestazione degli addebiti; in tal caso la decisione si basa sulle risultanze dell'istruttoria effettuata dal dirigente.***

Per le decisioni in materia disciplinare il Consiglio di Classe si riunisce con tutte le sue componenti.

Le sedute dei Consigli convocate ai sensi e per le finalità del presente titolo, poiché trattano di Persone, sono riservate ai componenti e non pubbliche e vige l'obbligo del segreto d'ufficio per tutti i componenti stessi. Il verbale ed ogni altro atto sono riservati. Se ne può rilasciare copia o autorizzare la visione ai sensi delle norme vigenti sulla trasparenza amministrativa.

***Le riunioni dei consigli di classe o d'istituto , convocate ai sensi e per le finalità del presente titolo, sono valide se risultano presenti la metà dei componenti più uno e le delibere sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti. Nelle votazioni in ordine all'irrogazione di sanzioni disciplinari non è ammessa l'astensione.***

***Nel periodo che intercorre tra la data d'inizio delle lezioni e la data fissata annualmente per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli i medesimi, per le finalità di cui al presente titolo, operano nella sola componente docenti in mancanza di rappresentanti eletti delle altre due componenti.***

***Qualora l'alunno a cui sono state mosse contestazioni di addebito o il suo genitore siano anche componenti dell'organo chiamato a valutarne il comportamento ai fini dell'applicazione del presente regolamento, gli stessi non potranno esercitare alcun potere deliberante in ordine al procedimento disciplinare.***

Ogni organo può erogare la sanzione di cui alle lettere precedenti dell'art.4 rispetto a quella assegnata alle proprie competenze dal presente articolo.

## **Art. 8 (Organo di Garanzia)**

L'Organo di garanzia di cui all'art. 5, comma 1, del DPR 249/1998 come modificato dall'art. 2 del DPR 235/2007, con funzione di esame dei ricorsi presentati dagli interessati in materia di sanzioni disciplinari., è costituito come segue:

n. 1 membro della componente Docenti, designato dal Consiglio d'istituto;

n. 1 membro della componente studentesca eletto dai rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio d'istituto;

n. 1 membro della componente genitori eletto dai rappresentanti dei genitori eletti in Consiglio d'istituto

L'organo di garanzia di cui al presente articolo è presieduto dal dirigente scolastico .

Le funzioni di segretario sono svolte dal membro docente..

In casi di assenza del Presidente, il Comitato è presieduto dal membro più anziano d'età.

Le riunioni sono valide solo in presenza della metà più uno dei membri .

In caso di parità nelle decisioni assunte a maggioranza assoluta dei presenti, prevale il voto del Presidente.

Non è consentita l'astensione.

***Il ricorso deve essere presentato entro e non oltre il termine di 15 giorni dalla notifica dell'irrogazione della sanzione .La decisione sui ricorsi deve intervenire entro e non oltre i 10 gg. successivi alla presentazione del reclamo; se ciò non accade la sanzione si intende confermata.***

L'istruttoria dei ricorsi è compito del dirigente scolastico che presenta all'organo una relazione riferita alla situazione di fatto e di diritto e corredata dal proprio parere motivato.

Le decisioni dell'organo difformi in tutto o in parte dal parere motivato di cui al comma precedente sono valide se corredate da congrua motivazione sulla discrepanza. In ogni caso, comunque, le deliberazioni dell'organo devono essere opportunamente motivate (la motivazione può anche semplicemente consistere nel richiamare il prescritto parere del dirigente).

Avverso le sanzioni di cui alle lettere *a* e *b* dell'art. 4 è ammesso, al fine di semplificare le procedure, anche reclamo al Capo d'Istituto da parte dell'Allievo interessato, ferma restando la facoltà dell'interessato stesso di adire l'organo di garanzia se non soddisfatto in prima istanza.

In caso di incompatibilità tra la Persona del Ricorrente e quella di un Membro (parentela entro il terzo grado, affinità entro il 2° grado, coincidenza del sanzionato o del suo genitore o di eventuale danneggiato diretto dai comportamenti del sanzionato con un membro dell'organo di garanzia), viene eletto, all'uopo, un Membro Supplente con le medesime modalità di cui al primo comma del presente articolo.

#### **Art. 9 ( Patto educativo di corresponsabilità)**

In base all'art. 5-bis del DPR 249/98 introdotto dall'art. 3 del DPR 235/2007 contestualmente all'iscrizione viene sottoscritto dalla scuola, da un esercente la patria potestà e dallo studente un patto educativo di corresponsabilità che definisce reciproci diritti e doveri nei rapporti tra istituto scolastico, studenti e famiglie.

I contenuti del Patto che, una volta sottoscritto ha validità per l'intera permanenza dello studente tra gli iscritti della scuola, sono stabiliti con delibera del Consiglio d'istituto così come le eventuali modifiche degli stessi.

La sottoscrizione del patto da parte di genitori e studenti deve avvenire al momento dell'iscrizione all'istituto e per gli alunni delle classi prime al momento della conferma dell'iscrizione. La sottoscrizione del Patto da parte del rappresentante legale dell'istituto è implicita con l'accoglimento della domanda d'iscrizione.