

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO

1) Consiglio di classe – collegio dei docenti – consiglio di circolo o d'istituto

- a) La composizione, i compiti e le competenze sono richiamate rispettivamente negli art. 5 – 7- 8- 10 D.L. 16 aprile 1994 n.297.

2) Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

- a) La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 gg. - rispetto alla data fissata per la seduta.
- b) La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.
- c) La mancata convocazione di uno o più componenti il C.D.I. rende illegittima l'adunanza e, conseguentemente, le deliberazioni nella stessa prese.
- d) Qualora l'Organo Collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo istituito per ciascun componente.
- e) In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (docenti, personale ATA, studenti) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.
- f) La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena di nullità della stessa, la data, l'ora, il luogo e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.
- g) Gli argomenti all'ordine del giorno devono essere enunciati con espressioni idonee a consentire la precisa valutazione degli stessi ed il contenuto dei problemi da dibattere.
- h) Le proposte emerse nell'ambito della voce "varie ed eventuali" possono essere sottoposte a votazione purché tutti i componenti presenti dichiarino di essere preparati per discutere l'argomento. In tal caso le delibere sono valide purché non ne sia richiesto l'annullamento, entro 8 giorni dalla data di pubblicazione del verbale, da parte di un consigliere assente.
- i) Tutta la documentazione relativa agli argomenti posti all'o.d.g. dovrà essere messa a disposizione dei componenti gli OO.CC. almeno 24 ore prima della prevista riunione. (Consiglio di Stato sez.V decisione 17.4.1973 n.383)
- j) Nel caso di convocazione d'urgenza, entro le 24 ore, l'avviso scritto può essere sostituito da comunicazione telegrafica o telefonica, in questo caso l'avvenuta notifica deve risultare dal registro protocollo.
- k) In quest'ultimo caso sarà cura di colui che ha convocato la riunione dimostrare il

carattere d'urgenza per ottenere deroga alla messa a disposizione dei documenti 24 ore prima della riunione.

- l) L'avviso scritto non è necessario nel caso in cui la convocazione avvenga nel corso di una riunione con la presenza di tutti i consiglieri e la stessa risulti a verbale.
- m) Di ogni seduta degli OO.CC viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.
- n) E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.
- o) Del registro e dei verbali risponde il Presidente dell'Organo Collegiale.

3) Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

- a) Ciascun organo collegiale programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date, prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.

4) Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali

- a) Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC
- b) Al fine del precedente comma, si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

5) Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

- a) Le elezioni per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

6) Convocazione del Consiglio di Classe

- a) Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.3, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.

7) Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe

- a) Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'Art.3 e coordinate con quelle degli altri organi Collegiali di cui all'art.4.

8) Convocazione del Collegio dei Docenti

- a) Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

9) Convocazione del Consiglio d'Istituto – Partecipazione alle sedute

- a) Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
- b) Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.
- c) La convocazione del Consiglio d'Istituto viene formalizzata come previsto all'art. 1 salvo per la componente genitori, per la quale l'avviso di convocazione dovrà essere recapitato al genitore tramite lo studente, in duplice copia, di cui una dovrà essere restituita al più presto controfirmata dal genitore stesso per ricevuta.
- d) L'avviso di convocazione potrà essere inviato anche per "posta certificata" ovvero tramite "mail" purché venga accertato l'effettivo ricevimento da parte del genitore.
- e) La convocazione dovrà essere anche inserita nel sito ufficiale della scuola affinché tutti i genitori aventi titolo siano informati della data di convocazione, per poter partecipare alla riunione così come stabilito dall'art. 2 legge 11 ottobre 1977 n. 748.
- f) I componenti il Consiglio d'Istituto che per tre volte consecutive non partecipano alle sedute dello stesso, decadono automaticamente dalla carica, salvo che non forniscano valide e motivate giustificazioni (art.38 t.u.16 aprile 1994 n. 297). Tale decadenza viene evidenziata nel verbale e comunicata all'interessato.

10) Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

- a) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina è disposta dal Dirigente Scolastico, opportunamente delegato dall'Ufficio Scolastico Provinciale, attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni.

11) Elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto

- a) L'elezione del Presidente del C.d.I. avviene secondo le modalità previste dal D.Lgs. 297/1994, art. 8 c. 6 (*"Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti"*).
- b) In caso di parità la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli erigendi.
- c) L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

12) Ruolo del Presidente e del Vice Presidente del C.D.I.

- a) Il Presidente del C.D.I. convoca e presiede il Consiglio, predisponendo l'ordine del giorno, nel rispetto degli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva, con facoltà di inserire anche altri punti che ritenga opportuni, o gli vengano richiesti dai componenti del Consiglio.
- b) Affida le funzioni di segretario del Consiglio a un componente del consiglio stesso e autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario.
- c) Accerta che le convocazioni del Consiglio siano state inviate e ricevute con le modalità stabilite dal presente regolamento.
- d) Verifica la presenza del numero legale dei componenti per la validità delle deliberazioni.
- e) Accerta l'eventuale maggiore età degli studenti eletti in C.D.I. ai fini delle deliberazioni sulle materie di cui al primo e al secondo comma e lettera b) dell'art.10 t.u. 16 aprile 1994 n.297.
- f) Controlla che i partecipanti non a pieno titolo alle sedute pubbliche del Consiglio previste dalla legge 11.10.1978 n.748, abbiano i requisiti richiesti.
- g) A tal proposito è obbligato a richiedere che venga esibito valido documento di riconoscimento, da parte di coloro che desiderano assistere alle sedute, il cui nominativo dovrà essere compreso nelle liste degli elettori e riportato nel verbale della seduta.
- h) I partecipanti alle sedute di C.D.I., non componenti dello stesso, non hanno diritto di voto, mentre possono intervenire nel dibattito solo se preventivamente autorizzati dal Presidente a cui spetta concedere il "diritto di parola".
- i) Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale e, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione, dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- j) Parimenti il Presidente può sciogliere la seduta, quando si manifesti una ragione di impedimento o di turbamento che ne renda impossibile l'ulteriore svolgimento.
- k) Qualora il luogo indicato per la riunione del C.D.I. non possa ospitare tutti i partecipanti, il Presidente dovrà far svolgere la seduta in apposita sede nell'ambito della disponibilità del sito scolastico.
- l) Il Presidente introduce gli argomenti in discussione all'o.d.g. seguendo il loro ordine cronologico.
- m) Il Presidente garantisce che tutti gli argomenti all'o.d.g. vengano adeguatamente dibattuti.
- n) Il Presidente fornisce al Segretario, per ogni singolo argomento dibattuto, precise indicazioni per la contestuale redazione del verbale, che devono rispettare fedelmente le operazioni compiute dal Consiglio nella forma e nella sostanza.

- o) Il Presidente dispone che, in caso di deliberazioni relative ad argomenti concernenti persone, venga momentaneamente allontanato il pubblico, eventualmente presente.
- p) Il Presidente garantisce l'obbligo di adottare a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone.
- q) Il verbale della seduta, come è stato ricordato dal TAR Lazio – Sez. I, decisione 9/7/1980 n.782, “non è mai la riproduzione meccanica della discussione orale, ma è un documento giuridico e riporta ciò che giuridicamente interessa”. I componenti del C.d.I. potranno richiedere al Presidente l’inserimento di proprie dichiarazioni, di cui si assumono la completa responsabilità.
- r) Qualora, per qualsiasi causa, il Presidente risulti assente, le funzioni di Presidente saranno assunte dal genitore presente più anziano.
- s) Qualora, per qualsiasi causa, non sia presente la rappresentanza dei genitori, il consiglio è presieduto dal consigliere più anziano di età, ai sensi dell’O.M. 215/1991, art. 49.
- t) Qualora nel corso del triennio il Presidente, legittimamente eletto, decada, si dimetta ovvero rinunci al mandato, pur rimanendo quale componente il C.D.I., verrà eletto, alla prima occasione, un nuovo Presidente.

13) Pubblicità delle sedute del C.D.I.- Partecipazione

- a) Alle riunioni del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.
- b) Coloro che desiderano assistere alle sedute dovranno darne comunicazione, con almeno 24 ore di anticipo, al Presidente o al Dirigente Scolastico.
- c) Il Presidente, in apertura di seduta, deve accertare che i partecipanti abbiano i requisiti richiesti.

14) Partecipazione organi esterni

- a) Il Consiglio d'Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune o dei comuni interessati, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti, al fine di approfondire l'esame dei problemi relativi alla vita scolastica.
- b) Possono essere inoltre invitate singole persone, che per le loro competenze specifiche possono, a titolo consultivo, contribuire validamente alle decisioni del consiglio.

15) Giunta esecutiva

- a) La Giunta Esecutiva viene eletta dal Consiglio d'Istituto.
- b) La composizione della Giunta è regolamentata dagli art.8 e 10 del D.L 297/94.
- c) La Giunta Esecutiva non ha potere deliberante.

16) Assemblee e Comitato Genitori (art.15 t.u. 16 aprile 1994 n.297)

- a) I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
- b) Alle Assemblee dei Genitori di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della Classe o della scuola.
- c) Qualora le Assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- d) I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono eleggere un Comitato Genitori che può chiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto.
- e) Possono far parte del Comitato Genitori tutti i genitori ancorché non eletti rappresentanti di classe (telex min. 6 aprile 1978 prot.n.786)
- f) I genitori facenti parte dei Consigli di Classe eleggono i Rappresentanti dei Genitori nell'Organismo di Garanzia ed un suo supplente, che rimangono in carica per due anni (art.2 dpr 21.11.2007 n.235).

TITOLO II - FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI

17) Laboratori

- a) I laboratori sono:
 - un mezzo per favorire l'organizzazione dell'attività didattica in modo più rispondente alle specifiche esigenze degli alunni;
 - elemento di stimolo personale e di coinvolgimento di gruppo e sociale;
 - supporto all'azione pedagogica e didattica.
- b) La funzione dei laboratori è quella di:
 - dare agli studenti un'ampia gamma di possibilità di apprendimento attraverso l'uso di strumenti e sussidi;
 - consentire un approccio specifico e diversificato al sapere;
 - favorire la libera e piena espressione degli allievi.
- c) I sussidi e le attrezzature didattiche costituiscono patrimonio comune della scuola ed è pertanto responsabilità ed interesse di tutti curarne la custodia e la manutenzione.

18) Responsabile del laboratorio

- a) Il Responsabile del laboratorio di Chimica- Fisica-Scienze riceve copia della chiave di laboratorio.

Ha il compito di:

- fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio;
- richiedere l'acquisto di materiale didattico, anche su richiesta di altri docenti, inerenti l'attività del laboratorio;
- segnalare all'assistente tecnico ed ove necessario al Dirigente Scolastico, eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
- verificare l'attuazione ed il rispetto del regolamento di laboratorio;
- segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza;
- effettuare, insieme all'assistente tecnico, la ricognizione finale dei beni e renderne conto al DSGA quale consegnatario dei beni stessi.

19) Assistenti tecnici

a) L'assistente tecnico

- riceve copia della chiave del laboratorio;
- svolge la propria attività di assistenza tecnica in modo funzionale alla programmazione didattica dei docenti che utilizzano i laboratori;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nell'area di riferimento assegnata.
- al termine di ogni lezione ripone le attrezzature, gli strumenti e i materiali all'interno degli armadi e/o dei cassetti.

b) L'assistente tecnico ha il compito di:

- garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori;
- sistemare razionalmente il materiale di consumo e le attrezzature;
- predisporre le attrezzature necessarie per l'esecuzione delle esperienze;
- supportare tecnicamente lo svolgimento delle attività didattiche;
- predisporre e sottoscrivere, insieme al responsabile del laboratorio, le varie richieste di nuovi acquisti;
- effettuare, insieme al responsabile del laboratorio, la ricognizione finale dei beni.

20) Materiali ed Attrezzature

a) Laboratori multimediale e informatica: Personal computer, stampante, rete internet, rete didattica, programmi didattici.

b) Laboratori di Chimica, Fisica, Scienze: Personal computer, stampante, lavagna luminosa, modelli anatomici, microscopi, vetrini per preparati istologici, preparati istologici animali e vegetali, campioni di rocce e minerali, modelli cristallografici, modelli chimici, bussole, vetreria per esperimenti chimici, reagenti chimici organici e inorganici,

cartine tornasole, circuiti elettrici, batterie, guanti da lavoro, strumenti per esperimenti di fisica.

21) Modalità D'uso

- a) E' assolutamente vietato agli studenti:
- accedere a qualsiasi laboratorio in assenza di un docente o di un assistente tecnico;
 - fare un uso improprio delle attrezzature;
 - toccare impianti e collegamenti elettrici;
 - usare le apparecchiature elettriche ed elettroniche con le mani bagnate;
 - compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche ed elettroniche o manometterle.
- b) Nei laboratori dotati di personal computer è assolutamente vietato agli studenti:
- installare nuovi software senza autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - effettuare modifiche o cancellazioni dei software già installati;
 - alterare la configurazione originale del computer;
 - manomettere in alcun modo le attrezzature esistenti nel laboratorio;
- c) Nel laboratorio di chimica -fisica- scienze è assolutamente vietato agli studenti:
- modificare la configurazione degli apparecchi forniti;
 - manovrare senza assistenza i fornellini a gas e le piastre elettriche;
 - prendere iniziative personali come mescolare le sostanze fornite o le soluzioni preparate al di fuori dell'esperimento che si deve effettuare;
 - danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio;
 - aprire gli armadi del laboratorio (ad esempio per prendere autonomamente il materiale in esse contenuto);
 - lavorare senza utilizzare i guanti di protezione quando necessario;
 - dirigere verso se stessi o verso un compagno l'imboccatura di una provetta che viene scaldata o in cui sta avvenendo una reazione chimica;
 - tenere il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore.
- d) E' inoltre obbligatorio per gli studenti:
- depositare zaini e/o borsoni in un'area del laboratorio che non sia utilizzata per l'esperienza;
 - rispettare sempre, durante gli esperimenti, la distanza di sicurezza;
 - nei laboratori dotati di personal computer utilizzare internet, nei siti consentiti, esclusivamente in presenza del docente;

- nel laboratorio di chimica -fisica- scienze seguire le istruzioni date dall'insegnante su dove versare o raccogliere le sostanze utilizzate che non servono più;
- usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare oggetti caldi.

22) Norme generali sull'utilizzo dei laboratori

- a) Il personale docente può utilizzare i laboratori per usi didattici.
- b) Ogni qual volta si fa uso del laboratorio il docente dovrà compilare un apposito registro di utilizzo del laboratorio. Il laboratorio dovrà essere lasciato in ordine e nelle stesse condizioni iniziali.
- c) Il docente è tenuto ad organizzare gli studenti in gruppi di lavoro fissi, con un coordinatore per ogni postazione; all'inizio dell'anno scolastico deve dichiarare per iscritto la composizione di ciascun gruppo.
- d) Lo studente coordinatore della postazione ha il compito di controllare e conteggiare all'inizio e alla fine dell'esperienza le attrezzature e gli utensili messi a disposizione.
- e) Qualsiasi danneggiamento è passibile di sanzione.
- f) Agli alunni dovrà essere letto ed illustrato il regolamento per l'utilizzo del laboratorio.
- g) Il docente è responsabile del pieno rispetto di tali norme da parte degli alunni.
- h) L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.

TITOLO III – STUDENTI - NORME DI VITA SCOLASTICA

23) Diritti e doveri

- a) Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli art. 2 -3 - 4 D.P.R. 249 del 24.06.1998 modificato e D.P.R. 21.11.2007 n.235

24) Organo di Garanzia

- a) Viene istituito un Organo di Garanzia la cui composizione ed i cui compiti vengono meglio specificati all'art. 51.

25) Libretto Scolastico

- a) Ad ogni alunno viene distribuito un libretto personale che serve per i rapporti tra la scuola, l'alunno e la famiglia.
- b) Al momento del ritiro presso la Segreteria della scuola, i genitori (o coloro che esercitano la patria potestà), depositano la propria firma sul libretto, necessaria per giustificare le assenze e per le comunicazioni scuola/famiglia. Previa esplicita autorizzazione da parte del genitore possono essere altresì depositate le firme di fratelli o altri parenti maggiorenni.
- c) Gli alunni maggiorenni depositano invece la loro firma. Gli alunni che raggiungono la maggiore età durante l'anno scolastico aggiungono la propria firma sul libretto successivamente.
- d) Gli alunni debbono sempre portare a scuola il libretto ed esibirlo in caso di richiesta sia del Dirigente scolastico, che dei docenti della scuola. Alla terza dimenticanza del libretto medesimo, il coordinatore di classe avverte telefonicamente i genitori dell'alunno.
- e) Le richieste di giustificazione degli alunni minorenni debbono essere sottoscritte da un genitore o dai depositari della firma sul libretto. Gli alunni maggiorenni, invece, giustificheranno direttamente l'assenza sul libretto personale, firmandone la giustificazione. Le assenze verranno verificate dall'insegnante presente alla prima ora che annoterà sul registro.
- f) Le assenze vanno sempre giustificate facendo uso del libretto personale: qualora lo studente ne sia momentaneamente privo è tenuto a presentare la giustificazione il giorno successivo.
- g) Per gli alunni minorenni ogni decima assenza dovrà essere giustificata direttamente dal genitore, personalmente o telefonicamente.

26) Inizio e fine delle lezioni

- a) A partire dalle 07:50 gli alunni possono entrare a scuola.
- b) L'inizio delle lezioni è alle ore 07:55.
- c) Fra le 07:55 e le 08:00 viene effettuato l'appello.
- d) Gli alunni che entrano oltre le ore 08:00 dovranno giustificare il ritardo.
- e) Il termine di ogni lezione e l'inizio di quella successiva è segnato da un suono di campana.
- f) Nel caso di cambio di insegnante tra un'ora e l'altra gli alunni rimangono all'interno della propria aula mantenendo sempre un comportamento che non possa arrecare danno a cose o persone.
- g) L'orario delle lezioni è pubblicato sul sito internet del Liceo e sarà cura di alunni, famiglie, docenti e personale A.T.A. prenderne visione.

27) Ritardi

- a) Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo, ma entro le ore 8:05, sono ammessi direttamente in classe, senza passare dalla vicepresidenza.

- b) Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo, oltre le ore 8:05, possono essere ammessi in classe solo previa autorizzazione scritta della vicepresidenza.
- c) In entrambi i casi il ritardo deve essere annotato sul registro e giustificato il giorno successivo nella sezione del libretto "entrate posticipate".

28) Entrate Posticipate Alla Seconda Ora

- a) Gli alunni che intendono entrare alla seconda ora (8:55) devono recarsi in vicepresidenza, muniti di giustificazione firmata dalle famiglie.

29) Entrate Posticipate Alla Terza Ora

- a) L'ingresso alla terza ora (9:50) è consentito solo in casi eccezionali (visite mediche o gravi motivi) e deve essere preventivamente approvato dalla vicepresidenza.
- b) Le richieste di ingresso alla terza ora devono essere consegnate in portineria entro le ore 8:00 del giorno precedente.
- c) Nelle sole situazioni di grave ed imprevista necessità, opportunamente documentate, esse possono essere presentate direttamente in vicepresidenza il giorno stesso.

30) Uscite Anticipate

- a) Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate in portineria il giorno precedente, al momento dell'ingresso a scuola, affinché esse siano preventivamente approvate.
- b) Nelle sole situazioni di grave ed imprevista necessità, opportunamente documentate, esse possono essere presentate direttamente in vicepresidenza il giorno stesso.
- c) Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente solo se prelevati da un familiare maggiorenne (la cui firma sia depositata agli atti della scuola), che controfirmerà il registro.

31) Uscite anticipate in caso di malori, malesseri, etc.

- a) Gli studenti che accusano malesseri (inclusi i maggiorenni) possono uscire anticipatamente solo se prelevati da un familiare maggiorenne che si faccia carico dell'accompagnamento.
- b) Nei casi gravi sarà contattato il 118. In tutti gli altri casi l'alunno sarà tenuto in osservazione presso l'infermeria della scuola finché le condizioni non saranno migliorate.

32) Assenze

- a) La giustificazione dell'assenza deve essere presentata il giorno del rientro a scuola al docente della prima ora.

- b) Per le assenze di 5 o più giorni è necessario produrre certificazione medica. In assenza della stessa gli alunni minorenni saranno comunque accolti a scuola, ma non saranno ammessi in aula. Le famiglie saranno immediatamente contattate.
- c) Qualora fosse necessario assentarsi dalle lezioni per 5 o più giorni per ragioni familiari, non sarà indispensabile produrre la certificazione medica, se i familiari avranno preventivamente dato comunicazione e motivazione dell'assenza in vicepresidenza.

33) Ricreazione - Norme comportamentali

- a) Durante l'intervallo potranno recarsi nel cortile i soli alunni maggiorenni, che comunque NON potranno per alcuna ragione allontanarsi dall'istituto.
- b) I servizi igienici del 5° e del 6° piano della sede e del 3° piano della succursale dovranno rimanere sempre chiusi. Durante l'intervallo gli alunni non potranno accedere al 5° ed al 6° piano della sede, né al 3° piano della succursale.
- c) Durante i cambi ora gli alunni non potranno allontanarsi dall'aula.
- d) Durante le ore di lezione gli alunni non potranno allontanarsi dall'aula, salvo casi eccezionali valutati dal docente in servizio, che se ne assumerà la responsabilità.
- d) Vigè il divieto di fumo in tutti i locali di pertinenza della scuola.
- e) Gli alunni non dovranno mai lasciare incustoditi oggetti di valore, in particolare durante l'intervallo ed in occasione degli spostamenti in palestra o nei laboratori.
- f) Influiranno sul voto di condotta il mancato rispetto delle norme sopraelencate, nonché il numero di assenze, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate.
- g) Il coordinatore di classe (o, in sua assenza, il segretario del consiglio di classe) contatterà le famiglie, tramite la segreteria didattica, nei seguenti casi: violazioni del regolamento disciplinare; reiterati ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate, assenze; mancata giustificazione di un ritardo o di un'assenza per più di 3 giorni consecutivi.

34) Divieto di utilizzo del telefono cellulare

- a) E' fatto divieto assoluto agli studenti di utilizzare, in qualsiasi modalità, durante le ore di lezione (compresi i cambi d'ora), il telefono cellulare ed altri apparecchi di riproduzione audio/video. È possibile utilizzare apparecchi elettronici, a scopo didattico, solo ed esclusivamente dopo aver ottenuto esplicita autorizzazione del docente in aula.
- b) L'uso del cellulare è consentito solo durante la ricreazione unicamente con queste modalità:
 - ricezione ed invio SMS;
 - ricezione ed invio chiamate.
- c) Come previsto dalla Direttiva Ministeriale N° 104. del 15/mar/2007, è assolutamente vietato, in ogni momento, *"l'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"*. Tale prassi si configura come trattamento di dati personali e

sensibili ed è regolamentata secondo le norme vigenti (art. 161 e 166 del codice civile), inoltre (D.M. 104/2007) *"tali comportamenti, connessi ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, devono essere sanzionati con opportuno rigore e severità nell'ambito dei regolamenti delle singole istituzioni scolastiche"*.

- d) Il mancato rispetto delle regole di cui sopra sarà sanzionato nel modo seguente:
- contravvenzione dei punti a e b: annotazione disciplinare del docente sul registro di classe; in caso di recidiva, annotazione da parte della Vicepresidenza; in caso di ulteriore recidiva, sanzione del Dirigente Scolastico;
 - contravvenzione del punto c: sanzione del Dirigente Scolastico; in caso di recidiva, convocazione del Consiglio di Classe per provvedimento di sospensione;
 - in caso di divulgazione di immagini, filmati o altro, che si configurino come offensivi o addirittura lesivi della dignità di terzi: convocazione immediata del Consiglio di Classe per provvedimenti che possono arrivare anche alla non ammissione alla classe successiva.

35) Uso delle strutture e dei locali della scuola

- a) Gli alunni si impegnano a mantenere integri ed efficienti gli arredi scolastici, ad impedire eventuali danneggiamenti e a rifondere i danni arrecati.
- b) Vanno altresì rifusi a terzi gli eventuali danni arrecati per dolo o incuria.
- c) I locali della scuola possono essere utilizzati dai privati a seguito di convenzione appositamente stipulata ed approvata dal Consiglio d'Istituto. La convenzione avrà i seguenti contenuti:
- . durata della convenzione e tempi di utilizzo dei locali;
 - . scopo dell'utilizzo dei locali;
 - . impegno a mantenere e lasciare i locali sempre in ordine;
 - . rimborso dei danni eventualmente cagionati alle strutture;
 - . assicurazione per eventuali infortuni occorsi agli utilizzatori dei locali;
 - . corrispettivo previsto per l'uso dei locali
- d) Gli studenti, quando hanno necessità di utilizzare un locale in orario pomeridiano per le finalità previste dal D.P.R. 567/1996, art. 1 c. 1, presentano una richiesta scritta al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo; la richiesta deve precisare le finalità dell'incontro ed il numero indicativo di partecipanti; essa deve essere firmata da almeno un rappresentante di istituto e da un docente che accetti di farsi carico della vigilanza sugli alunni, senza oneri per la scuola; gli studenti che risulteranno effettivamente presenti firmeranno un foglio di presenza; il rappresentante di istituto firmatario della richiesta si assumerà la responsabilità del regolare ed ordinato utilizzo dell'aula; non potranno per alcuna ragione accedere ospiti esterni.

36) Assemblee studentesche di Istituto

- a) Le Assemblee d'Istituto rappresentano un'occasione di crescita democratica oltre che culturale. Esse hanno la funzione di garantire la partecipazione attiva alla vita scolastica e di approfondire temi culturali, sociali e di attualità.
- b) È consentito lo svolgimento di un'Assemblea di Istituto al mese (nel limite delle ore di lezione di una giornata).
- c) Alle Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni ed in numero non superiore a quattro, è consentita la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti inseriti all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
- d) A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.
- e) L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe, o del dieci per cento degli studenti dell'istituto.

La richiesta di convocazione deve pervenire al Dirigente Scolastico, di norma, almeno 10 giorni prima della prevista convocazione, completa degli argomenti inseriti all'ordine del giorno.

L'intervallo temporale minimo tra due assemblee non può essere inferiore, di norma, a 15 giorni.

- f) Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla legge, e la sussistenza dei requisiti di legittimità della richiesta di convocazione, provvede ad informare gli alunni e le famiglie della data e dei locali in cui si terrà.
- g) L'Assemblea dovrà eleggere un Presidente, che avrà il compito di garantire, insieme al Comitato Studentesco (se costituito) l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e si assumerà la responsabilità dell'ordinato e regolare svolgimento della riunione.
- h) I docenti dell'Istituto che lo desiderano possono assistere alle assemblee degli studenti. Come tutti i partecipanti possono prendere parola solo previa autorizzazione del Presidente dell'assemblea.
- i) L'Assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che dovrà essere approvato dall'assemblea ed inviato al Consiglio d'Istituto in visione. Il Regolamento interno dell'assemblea è finalizzato esclusivamente a garantire l'ordinato svolgimento della stessa e non può in alcun modo essere in contrasto con il Regolamento di Istituto, con norme di legge, con le disposizioni organizzative volte a garantire la tutela e la vigilanza sugli alunni. Il regolamento non è subordinato ad approvazione da parte del Consiglio di Istituto, che tuttavia ha facoltà di richiedere modificazioni od integrazioni.
- j) La partecipazione all'assemblea è libera. Gli alunni minorenni che parteciperanno all'assemblea si fermeranno fino al termine della stessa. Gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente solo se prelevati dai genitori.

- k) Poiché la partecipazione all'assemblea è libera, per le assemblee la cui durata copre l'intera mattinata gli alunni che non intendono partecipare non dovranno presentarsi a scuola. I docenti in servizio alla prima ora annoteranno sul registro di classe l'elenco dei presenti con il fine di organizzare la sorveglianza e di accertare, il giorno successivo, che i genitori degli alunni minorenni siano a conoscenza dell'assenza dei propri figli da scuola. Gli alunni non dovranno essere indicati come assenti nei registri personali dei docenti.
- l) L'assemblea dovrà svolgersi nel pieno rispetto della legalità, di cui si farà garante il Presidente. In particolare, poiché l'utilizzo di musiche e video è tutelato dalla legge sul diritto d'autore, potrà essere utilizzato esclusivamente materiale originale e/o materiale per cui si possiede la licenza per la proiezione in pubblico e/o materiale di pubblico dominio.
- m) Il giorno dell'assemblea è consentito l'utilizzo dei servizi igienici del primo piano, mentre è inibito l'accesso ai piani superiori.
- n) I docenti svolgeranno attività di vigilanza secondo il proprio orario di servizio. I collaboratori del Dirigente Scolastico organizzeranno l'attività di sorveglianza dei docenti, in funzione delle concrete esigenze rilevate, per vigilare sul rispetto delle norme regolamentari, nonché sull'ordinato svolgimento dell'assemblea. I docenti non possono interrompere l'assemblea a causa degli argomenti trattati, a meno che essi non costituiscano configurazione di reato.
- o) I collaboratori del Dirigente Scolastico potranno sospendere in qualunque momento l'assemblea, in qualità di delegati del D.S., ai sensi dell'art. 14, comma 5 del D.Lgs. 97/1994. Qualora l'assemblea fosse sospesa gli alunni minorenni della sede torneranno nelle proprie aule, accompagnati dai propri docenti. Gli alunni minorenni della succursale rimarranno in aula Teatro con i propri docenti.
- p) Il giorno in cui si tiene l'assemblea non è consentito svolgere interrogazioni o compiti in classe. Tuttavia in casi eccezionali, su esplicita richiesta degli studenti, sarà possibile procedere ad interrogazione orale e/o svolgimento della lezione al di fuori dell'Aula Teatro.
- q) Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee sono anche regolate, per quanto non previsto nel presente articolo, dal D.Lgs. 297 del 16/04/1994.

37) Assemblee studentesche di classe

- a) Le Assemblee di classe rappresentano un'occasione di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli studenti sono invitati a una consapevole e ordinata partecipazione.
- b) L'assemblea di classe è convocata tramite i rappresentanti, che effettuano regolare richiesta al Dirigente Scolastico, sottoscritta dai docenti delle ore prescelte per l'assemblea ed almeno cinque giorni prima della stessa.
- c) È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore.
- d) L'assemblea di classe non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né

utilizzare di norma ore dello stesso insegnante durante l'anno scolastico.

38) Comitato studentesco

- a) Il comitato studentesco è previsto quale organo di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti gli OO.CC, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.
- b) Compete al comitato studentesco formulare proposte e fornire pareri per tutte le attività svolte nell'ambito della scuola.
- c) Il Comitato Studentesco elegge il suo rappresentante ed un supplente, in seno all'Organismo di Garanzia che rimane in carica per due anni (art.2 dpr 21.11.2007 n.235).
- d) Il Comitato Studentesco, oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazioni delle assemblee studentesche di istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea studentesca) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.
- e) Le riunioni del Comitato Studentesco si potranno tenere:
 - immediatamente prima dell'inizio oppure immediatamente dopo la fine delle Assemblee di Istituto;
 - al di fuori dell'orario delle lezioni (presentano una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, controfirmata da un docente che accetti di farsi carico della vigilanza sugli alunni, senza oneri per la scuola);
 - in orario di lezione (separatamente per sede e succursale);

39) Associazioni studentesche

- a) Le associazioni studentesche costituite a norma dell'art. 5 comma. 1 bis, DPR 567/96 devono dotarsi di uno statuto che ne disciplini i compiti e le finalità.
- b) Detto statuto è inviato al D.S. per conoscenza.

40) Attività complementari ed integrative organizzate e gestite dalla scuola.

- a) Le iniziative complementari che tengono conto delle concrete esigenze rappresentate dagli studenti e dalle famiglie, si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola.
- b) Le iniziative integrative sono finalizzate ad offrire ai giovani occasioni extracurricolari per la crescita umana e civile e opportunità per un proficuo utilizzo del tempo libero.

TITOLO V – RAPPORTI DOCENTI-ALUNNI

41) Obblighi dei docenti

- a) I docenti sono tenuti all'adempimento degli obblighi contrattuali ed al rispetto del Codice Disciplinare e della normativa vigente, con particolare riguardo al C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, al D.Lgs. 297/1994, al D.Lgs. 165/2001, al D.Lgs. 150/2009 ed al D.P.R. 62/2013.

42) Tempestività e trasparenza della valutazione

- a) Ai sensi del D.P.R. 249/1998, art. 2, "lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento".
- b) Al fine di rendere effettivo il principio di "tempestività della valutazione" i Dipartimenti Disciplinari (quali articolazione del Collegio dei Docenti, organo responsabile del funzionamento didattico e dell'impostazione didattico-educativa, in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto) potranno individuare, per specifiche tipologie di prove scritte, il numero massimo di giorni entro i quali ritengono congruo poter riconsegnare agli alunni gli elaborati scritti, corretti e valutati. In assenza di indicazioni differenti da parte dei Dipartimenti Disciplinari gli elaborati scritti saranno riconsegnati agli alunni, corretti e valutati, di norma entro 15 giorni dall'effettuazione della prova.
- c) La valutazione, a seguito di interrogazione, dovrà di norma essere comunicata e motivata immediatamente allo studente. In casi eccezionali la valutazione potrà essere comunicata in occasione della lezione successiva, fermo restando che, al fine di rendere effettivo il principio di "trasparenza della valutazione", essa dovrà sempre essere adeguatamente illustrata e motivata all'alunno. La valutazione comunicata all'alunno non potrà essere modificata successivamente.
- d) Le interrogazioni dovranno iniziare e concludersi nella stessa ora della lezione e non potranno essere completate nei giorni successivi, se non nell'interesse dell'alunno, in accordo con lo stesso.

TITOLO V – STUDENTI – NORME DI DISCIPLINA

43) Premessa

- a) I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti adeguati provvedimenti, che tendano a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro comportamenti, ed impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.
- b) La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse di cui al Dpr 249/1998 del 24.06.1998 Dpr 21.11.2007 e Legge 241/90.

44) Mancanze disciplinari

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali e attrezzature;
- f) turbamento del regolare andamento della scuola;

45) Provvedimenti principali e secondari

a) I tipi di provvedimenti disciplinari principali previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'art. precedente sono i seguenti:

- ammonizione verbale da parte del docente;
- nota sul registro di classe da parte del docente;
- ammonizione scritta da parte della vicepresidenza;
- ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico;
- allontanamento dalle lezioni per un periodo inferiore a 15 gg, disposto dal CdC;
- allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 gg, disposto dal CdI.

b) In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione applicare; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile, al quale sarà offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica.

c) In ogni caso è possibile la somma di due o più provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che li irroga.

d) E' previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare provvedimenti secondari, in forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto. Essi possono essere, per esempio, la nota sul diario personale o sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori.

46) Aggravanti ed attenuanti

- a) In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare.
- b) In presenza di attenuanti e/o aggravanti e tenuto conto se la mancanza sia episodica o

ripetuta, è sempre possibile irrorare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

47) Organi competenti

- a) I provvedimenti disciplinare sono irrorati da organi scolastici diversi;
- b) Le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica sono, inoltre riservate alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto come specificato:
 - le sanzioni e i provvedimenti che comportano un allontanamento per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di Classe;
 - le sanzioni e i provvedimenti che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate da Consiglio d'Istituto.
- c) In quest'ultimo caso si dovranno anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

48) Riparazioni

- a) I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali convengono ad una comunità scolastica.

49) Casi di rilevanza penale

- a) In casi di rilevanza penale, il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, non superiore a quindici giorni, e commisurata alla gravità del fatto.
- b) Per un reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Istituto stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo, ovvero per periodi superiori a quindici giorni.
- c) Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di una denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art.361 c.p.

50) Procedure

- a) Il provvedimento disciplinare viene irrorato in seguito ad una procedura che ha lo

scopo sia di accertare i fatti sia di garantire condizioni di equità:

- b) L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che figurano come mancanze disciplinari
- c) Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente e annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dello studente;
- d) Nel caso di ammonizione scritta da parte della vicepresidenza l'alunno sarà accompagnato, al termine delle lezioni, in vicepresidenza, ove saranno presi i provvedimenti del caso.
- e) Nel caso di ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, l'alunno sarà accompagnato, al termine delle lezioni, negli uffici della dirigenza, ove saranno presi i provvedimenti del caso. Il coordinatore di classe provvederà a convocare i genitori affinché essi siano informati dell'ammonizione.
- f) Nei casi di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, il coordinatore di classe ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.
- g) In seguito il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta da D.S., viene comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata una copia della documentazione al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente. Nel caso di trasferimento da una scuola all'altra il fascicolo segue lo studente ivi comprese le documentazioni relative alle sanzioni disciplinari in quanto non considerate come dati sensibili, a meno che nel testo delle sanzioni non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n.196 del 2003 e del DM 306/2007 (nota prot.3602/PO del 31.07.2008).
- h) La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art.3 L.241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.
- i) In caso di urgenza o di particolare gravità, il D.S., consultati i docenti collaboratori, i genitori e gli studenti rappresentanti nei Consigli di Classe o nel Consiglio d'Istituto, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.
- j) Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

51) Organo di Garanzia – Impugnazioni - Ricorsi

- a) Contro la sanzione disciplinare lo studente, il genitore o chi esercita la potestà, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere ad un apposito organismo di garanzia; tale ricorso va presentato in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili.
- b) L'organo di garanzia dovrà esprimersi entro 10 giorni dalla notifica del ricorso.
- c) L'organismo di garanzia dovrà valutare, anche con l'audizione delle parti, la congruità della sanzione oltre che la legittimità della stessa, garantendo il diritto di difesa dello studente.
- d) Le deliberazioni dell'organo di garanzia sono valide se presenti almeno i due terzi dei componenti e assunte con la maggioranza assoluta.
- e) Il voto di astensione di uno o più componenti dell'organismo di garanzia non influisce sul computo finale dei voti.
- f) L'organo di garanzia, come previsto dal D.P.R. 235/2007, è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Per ogni componente è prevista la designazione/elezione di un membro supplente.
- g) Nel caso di incompatibilità di uno o più componenti, lo stesso sarà sostituito dal membro supplente appositamente eletto o nominato.