



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "B. ROSETTI"

*Istituto con Indirizzo Sportivo in rete collaborativa  
con le Università di Macerata, L'Aquila e Urbino*



V.le De Gasperi, 141 - 63074 San Benedetto del Tronto (AP)

Tel. 0735/82900 - Sito web: [www.liceorosetti.edu.it](http://www.liceorosetti.edu.it)

PEO: [apps02000e@istruzione.it](mailto:apps02000e@istruzione.it) - PEC: [apps02000e@pec.istruzione.it](mailto:apps02000e@pec.istruzione.it)

Codice meccanografico APPS02000E - Codice fiscale 82001310448 - Codice Univoco dell'Ufficio UF0NJB

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche ed integrazioni contenute nel D.P.R. 21.11.2007 n° 235, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

### PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La scuola promuove anche attraverso il presente regolamento l'educazione alla legalità.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### TITOLO I

#### FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

##### *art.1*

La convocazione del Collegio Docenti e dei consigli di classe è disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso di norma non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data fissata per la seduta. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione dell'Organo su richiesta della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

La convocazione dell'Organo Collegiale è effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.

In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione indicheranno, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

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.

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa si componga di pagine numerate e singolarmente siglate dal Presidente e dal Segretario. Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'Organo Collegiale.

Il verbale del Collegio Docenti è depositato in Vicepresidenza. I verbali dei Consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari sono depositati in Segreteria didattica.

*Art.1 bis*

*Consiglio d'Istituto*

### **Funzionamento del Consiglio d'Istituto**

#### **Durata e composizione dell'Organo collegiale.**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica, dura in carica tre anni ed è rappresentativo di tutte le categorie della scuola che ne eleggono i componenti stessi.

Il Consiglio d'Istituto, negli Istituti secondari superiori con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 membri così suddivisi:

- il Dirigente Scolastico;
- n. 8 rappresentanti del personale insegnante;
- n. 4 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- n. 4 rappresentanti degli alunni;
- n. 2 rappresentanti del personale ATA.

La sola componente alunni dura in carica un solo anno.

I rappresentanti degli studenti, purché non abbiano perduto i requisiti di eleggibilità, continuano a far parte del consiglio d'istituto fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Il Consiglio d'Istituto scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo.

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, si dà luogo a elezioni suppletive, indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il presidente del Consiglio di Circolo o Istituto.

I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati.

Per la sostituzione dei membri elettivi, venuti a cessare per qualsiasi causa (dimissioni, decadenza), o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che in possesso dei requisiti per l'eleggibilità risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste (surrogazione). In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono

essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Nel caso in cui vengano meno alcune componenti e non si possa procedere alle surroghe per esaurimento delle liste, il consiglio d' istituto può funzionare ugualmente purché alle sedute sia presente almeno la metà più uno dei membri rimasti in carica, che in ogni caso non devono essere inferiori a tre.

### **Convocazione e Presidenza dell'Organo collegiale.**

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente scolastico, è disposta dal Dirigente stesso non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

In mancanza dei genitori il consiglio stesso può essere presieduto dal consigliere più anziano di età, a norma dell'art. 2 del D.I. 28 maggio 1975.

Il Presidente del Consiglio dispone le convocazioni del Consiglio d'Istituto; è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta di almeno un terzo dei membri del consiglio stesso ovvero della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio d'Istituto può autoconvocarsi, nel senso che la convocazione stessa può venire dall'intero Organo Collegiale nel corso di una seduta che veda la presenza di tutti i consiglieri.

La convocazione del consiglio d'istituto deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con avviso scritto diretto ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale (ordine del giorno) e l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo nel quale si svolgerà la seduta. Nel caso l'atto di convocazione non contenga uno dei suddetti elementi ritenuti essenziali, l'atto è da ritenersi nullo, in quanto lo stesso non fornisce tutti gli elementi cognitivi necessari per lo svolgimento della riunione.

Eventuali ulteriori e/o diversi argomenti, rispetto all'ordine del giorno comunicato, possono essere comunque trattati solo alle seguenti tassative condizioni: la presenza di tutti i componenti in carica e la richiesta di almeno due membri.

### **Funzionamento, deliberazioni, verbalizzazione e pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto.**

Le riunioni del Consiglio di Circolo o d'Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Per la validità dell'adunanza di istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento della seduta nel rispetto dell'ordine del giorno e della sintetica espressione dell'opinione di tutti i componenti che chiedono la parola. Ogni intervento, per singolo punto all'ordine del giorno non può superare la durata di cinque minuti. E' demandata al Presidente ogni decisione circa il mutamento dell'ordine di trattazione dell'ordine del giorno su richiesta di almeno la metà dei consiglieri presenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (non si considerano le astensioni), salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi si procede a successiva votazione delle due proposte più votate. E' deliberata la proposta che raggiunga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In riferimento alla validità o meno delle schede bianche e quelle nulle il *Consiglio di Stato*

con *parere del 5/3/1953 n. 123* afferma che le suddette schede si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone e per le elezioni del Presidente, Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta esecutiva o su richiesta di almeno due membri.

Il Presidente decide e cura le modalità della votazione che, di norma, si svolge per alzata di mano. Per materie di particolare rilievo il Presidente può richiedere dichiarazioni di voto e ne dispone l'ordine.

Gli studenti componenti il Consiglio d'Istituto che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui all'art. 6 primo e secondo comma lettera b) del D.P.R. 416/74 (programma annuale, conto consuntivo, impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto, acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio- televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni).

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere le categorie di personale rappresentato nel Consiglio stesso. Coloro che assistono alle sedute non hanno diritto di intervento, salvo specifica e motivata richiesta, anche verbale, al Presidente del Consiglio d'Istituto che, motivatamente, decide, nell'immediatezza, di consentire o meno l'intervento stesso. Eventuali interventi di soggetti non membri del Consiglio d'Istituto hanno mero valore conoscitivo.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto può stabilire di non ammettere uditori alle sedute in relazione alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, sulla base di specifici elementi cognitivi assunti dal Dirigente scolastico e riportati nel verbale della seduta.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto non può essere ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti le persone.

Il Consiglio d'Istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Il Consiglio d'Istituto opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. A tal fine si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale. Il Dirigente scolastico, presidente di diritto del Collegio docenti, dei consigli di classe e della Giunta esecutiva, garantisce gli adempimenti propedeutici degli organi collegiali presieduti, al fine di consentire le deliberazioni di competenza del Consiglio d'Istituto nei tempi programmati dallo stesso Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto è organo:

- 1) **attivo**: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni;
- 2) **consultivo**: come organo consultivo esprime pareri;
- 3) **propulsivo**: come organo propulsivo formula proposte, criteri, richieste.

Le deliberazioni in cui sono contenuti i criteri hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale. Sono obbligatori e, ove manchino, l'atto finale è invalido. Sono altresì vincolanti nel senso che obbligano il Dirigente ad uniformarsi ad essi. I pareri del consiglio sono obbligatori e non vincolanti. Il Dirigente può discostarsi dal parere obbligatorio dandone adeguata motivazione.

Le deliberazioni, in quanto provvedimenti amministrativi, devono essere motivate con i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione amministrativa. Ove la motivazione sia mancante o contraddittoria o insufficiente, la deliberazione deve considerarsi illegittima per violazione di legge. Oltre alla **motivazione**, altri elementi essenziali delle deliberazioni sono:

- 1) il **oggetto** che adotta la deliberazione, cioè la denominazione dell'organo collegiale che esprime la dichiarazione di volontà contenuta nell'atto;
- 2) la **data** di adozione della deliberazione che stabilisce il momento in cui si manifesta la volontà del Consiglio;

- 3) **la votazione** che indica le modalità di espressione della volontà collegiale. In particolare deve essere esplicitata la forma con la quale la deliberazione è stata assunta, segreta, palese, con la precisazione dei voti a favore o contro la deliberazione;
- 4) **l'oggetto** della deliberazione che costituisce la parte dispositiva della deliberazione, ossia la decisione assunta dall'organo collegiale;
- 5) **la forma** che deve essere sempre quella scritta, senza la quale la deliberazione non acquista efficacia.

Premessi detti elementi essenziali per la validità e l'efficacia cui si aggiunge l'approvazione da parte della prescritta maggioranza, le deliberazioni del Consiglio d'Istituto, in forza dell'art.14 del DPR n.275/99, sono immediatamente esecutive in quanto sono venuti meno i controlli e le autorizzazioni preventive precedentemente previsti da parte dei Provveditorati agli studi.

L'esecuzione delle deliberazioni del consiglio d'istituto è di competenza del dirigente scolastico. L'omessa esecuzione si configura come omissione d'atti d'ufficio.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario stesso, su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale ha grande importanza perché rappresenta la prova autentica delle deliberazioni prese. Il verbale deve riportare:

- le modalità di convocazione;
- la data ed il luogo della riunione,
- l'ordine del giorno;
- i nomi dei consiglieri assenti e di quelli presenti;
- il nome di chi assume la presidenza;
- l'indicazione di chi funge da segretario;
- i punti principali della discussione e gli interventi svolti;
- lo svolgimento dell'adunanza;
- il sistema di votazione adottato;
- il numero dei votanti, quelli favorevoli e quelli contrari;
- i nomi dei consiglieri che si sono astenuti e di quelli che devono astenersi perché interessati,
- per le questioni concernenti persone l'indicazione che si è proceduto a scrutinio segreto,
- l'esito della votazione;
- le delibere adottate;
- l'attestazione della lettura ed approvazione del verbale,
- la firma del Presidente e del segretario.

In difetto di tali formalità, richieste per la validità dell'atto, lo stesso non può produrre alcun effetto giuridico.

Infatti le deliberazioni dell'organo collegiale debbono ritenersi inesistenti quando manchi ogni riferimento di esse nel verbale della seduta.

Inoltre non soltanto la validità, ma la stessa sussistenza, delle deliberazioni del consiglio sono condizionate dalla trascrizione nel verbale redatto dal segretario.

Pertanto la verbalizzazione è richiesta quale elemento sostanziale per l'esistenza giuridica della stessa attività dell'organo collegiale e non può essere sostituita da altri mezzi di prova, sia pure documentali.

Per questo motivo la redazione e sottoscrizione dello stesso devono precedere l'esecuzione delle delibere approvate.

Il verbale deve essere firmato dal Segretario e dal Presidente. Per avere efficacia giuridica deve rispondere al requisito della stesura formale, deve contenere la firma dei responsabili suddetti e deve essere approvato dall'organo deliberante.

Il verbale, per essere dichiarato documento giuridicamente valido, deve essere approvato dall'Organo, per cui fino a che esso non è approvato nella seduta successiva, è inefficace, così come affermato dal Consiglio di Stato – Sez. V – decisione 3/4/1964 n. 407: *“L’approvazione, quando è richiesta da una norma espressa, integra l’efficacia dell’atto, per cui, fino a quando essa non è intervenuta, l’atto sottoposto al controllo non può estrinsecare la propria forza ed è, quindi, inefficace”*.

Per quanto riguarda l'impugnabilità del verbale si riporta la sentenza del Consiglio di Stato – Sez. IV – decisione 27/10/1965 n. 600: *“Le eccezioni sulla verità dei fatti attestati nel verbale relativo alla seduta di un Organo Collegiale debbono essere sollevate davanti all’autorità giudiziaria ordinaria, nella forma di querela di falso”*.

La trascrizione del verbale è fatta dal Segretario del Consiglio secondo le disposizioni del Presidente.

Nella stesura del verbale lo stesso deve rispecchiare fedelmente la seduta dell'Organo Collegiale, ma questo non vuol dire che lo stesso debba essere la registrazione analitica di tutto ciò si è detto, in quanto va riportato nel verbale unicamente ciò che interessa ai fini della sua efficacia giuridica.

Si riporta al riguardo la decisione del T.A.R. Lazio – Sez. I – del 9/7/1980 n. 782: *“Il verbale della seduta di un organo collegiale non è mai la riproduzione meccanica della discussione orale, ma è un documento giuridico e riporta ciò che giuridicamente interessa; peraltro, essendo la verbalizzazione null’altro che la forma scritta dell’atto orale da verbalizzare, ciò che non è nel verbale non è neppure nell’atto”*.

Il Segretario, quindi, riporterà dati e particolari che rendano la sostanza dei fatti accaduti e le dichiarazioni rese, trascurando fatti e dichiarazioni irrilevanti.

La compilazione del verbale deve essere la più rapida possibile, poiché lo stesso acquista efficacia giuridica soltanto dopo la sua approvazione.

Il Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio di Coordinamento per l'attuazione dei Decreti Delegati – pur riconoscendo ineccepibile il suddetto principio, ha dichiarato che non sempre è possibile procedere ad una verbalizzazione contestuale.

Infatti, con nota n. 737 del 14/5/1981 indirizzata al Provveditore agli Studi di Roma, ha affermato che il verbale *“può essere redatto anche in un secondo tempo rispetto allo svolgimento della seduta ma non al di là della data della successiva adunanza del collegio, perché quest’ultimo dovrà procedere all’approvazione del verbale della seduta precedente”*.

Il verbale deve essere dettagliato e contenere la verbalizzazione delle delibere votate: occorre registrare in modo esatto il numero dei consiglieri presenti alla votazione, il numero dei voti espressi, gli astenuti, il nome di chi ha votato contro, l'oggetto della delibera e, in caso di spesa, l'accertamento delle disponibilità finanziarie, l'ammontare complessivo della spesa, l'aggregato di spesa sulla quale viene imputata. In caso di variazioni del programma annuale e/o storni dovranno essere riportate anche le precise somme da variare e/o stornare, la descrizione e la natura dei finanziamenti e delle spese, l'esatta iscrizione alle voci di entrata ed agli aggregati di spesa del programma annuale.

L'eventuale redazione del verbale con mezzi informatici è consentita alle seguenti condizioni ai fini del rispetto dei requisiti di unicità e di garanzia dell'autenticità del verbale:

- 1) Incollare su ogni pagina del registro dei verbali (preventivamente numerato e recante nell'ultima pagina la dichiarazione a firma del Presidente attestante che il registro è composto da n. pagine numerate da 1 a.....) il testo del verbale, sottoscritto dal segretario e da chi ha presieduto l'organo collegiale, in modo che risulti ben visibile il numero della pagina ed il timbro dell'Istituzione scolastica oltre che la firma del presidente del Consiglio d'Istituto;
- 2) Accertarsi che l'incollatura sia efficace;
- 3) Al fine di autenticare la pagina incollata e impedirne il distacco e la sostituzione con altra pagina, è necessario che alle estremità di ogni foglio del verbale sia apposta la firma del segretario e del presidente (o del solo presidente) in modo che la firma ricopra in parte il foglio del verbale e prosegua senza soluzione di continuità sulla pagina del

registro.

Del registro dei verbali risponde il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Gli atti del Consiglio sono pubblici e la pubblicità degli stessi deve avvenire mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, fatto salvo quanto previsto dall'art.35 del D.I. n.44/2001.

Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono atti definitivi per natura, in quanto emessi da un organo collegiale. Pertanto gli atti del Consiglio sono impugnabili con ricorso giurisdizionale al TAR ovvero con ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

### **Interventi del Consiglio d'Istituto**

#### **Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:**

- agli indirizzi generali ed alle forme di autofinanziamento;
- alle scelte generali di gestione ed amministrazione della scuola;
- al programma annuale che deve essere approvato entro il termine perentorio del 14 febbraio. Mancata approvazione entro il predetto termine comporta la nomina di un commissario ad acta da parte dell'U.S.R. competente per l'approvazione del programma annuale;
- alla ratifica dei provvedimenti del D.S. concernenti prelievi dal fondo di riserva, entro 30 giorni dal provvedimento adottato dal D.S. stesso;
- alla verifica, entro il 30 giugno, delle disponibilità finanziarie dell'istituto nonché dello stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente. Altresì, con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto, possono essere disposte con decreto del dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d'Istituto. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare. Il direttore, al fine di rendere possibili le verifiche in questione, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti;
- all'approvazione del conto consuntivo che, corredato della relazione dei Revisori dei conti, è proposto dal D.S., entro il 30 aprile. Il conto consuntivo approvato dal Consiglio d'Istituto in difformità dal parere espresso dai Revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza. Nel caso in cui il Consiglio d'Istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il dirigente ne dà comunicazione ai Revisori dei conti e al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento;
- all'adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima. In merito alla competenza del consiglio d'istituto ad emanare il regolamento interno è intervenuto il TAR della Lombardia con la sentenza del 5

giugno 1978 n. 306, che di seguito si riporta: "l'adozione del regolamento interno è di competenza del consiglio di circolo o d'istituto, ai sensi dell'art. 6 secondo comma D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, pertanto il detto regolamento non deve essere deliberato anche dal Collegio dei Docenti.

I regolamenti interni delle scuole possono discostarsi liberamente, ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 416/74, dai regolamenti tipo e possono disciplinare una materia anche in modo difforme dalla regolamentazione data alla stessa da quei regolamenti, predisposti dal Ministero della Pubblica Istruzione, la cui operatività, quindi, rimane subordinata all'assenza di un regolamento interno adottato dal Consiglio di Circolo o d'Istituto."

- all'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- all'adozione del PTOF che è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia. Il Piano Triennale dell'offerta formativa è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, e valorizza le corrispondenti professionalità. Il Piano Triennale dell'offerta formativa è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti;
- alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- alle forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
- alla promozione ed ai contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- alle iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
- all'adozione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli;
- alla disciplina, nel regolamento d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, delle procedure e dei criteri di scelta del contraente per contratti di prestazione d'opera, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché del limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;
- all'approvazione delle attività da incentivare con il FIS, alla ripartizione del FIS sulla base dei criteri stabiliti nella contrattazione integrativa d'Istituto ed alla forfetarietà dei compensi al personale;
- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio, sentito il Collegio Docenti, per i profili didattici;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'affidamento del servizio di cassa;
- ai contratti di natura pluriennale;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- agli investimenti di capitali;
- all'acquisto di immobili.

Nei casi sopra individuati di attività negoziale, l'attività negoziale stessa è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

**Al Consiglio d'Istituto spettano i seguenti pareri e le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri nelle seguenti materie e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:**

- parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola;
- modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, sulla base delle proposte del collegio docenti;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche quali corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi d'istruzione, visite guidate, ecc.;
- criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi;
- criteri generali per la programmazione delle attività integrative;
- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
- convenzioni relative a prestazione del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio d'Istituto, dal Dirigente scolastico, nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio d'Istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

**Responsabilità dei componenti gli organi collegiali.**

I componenti il Consiglio d'Istituto sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro

funzioni.

Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali.

In presenza di atti illeciti emanati dal Consiglio gli stessi incorrono in quanto disposto dal Testo Unico n. 3 del 10/1/1957 che all'art. 34 prevede che sono responsabili in solido il Presidente e i membri del Collegio che hanno partecipato all'atto o all'operazione e che la responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto rilevare nel verbale il proprio dissenso.

Pertanto, per quei membri che esprimono voto sfavorevole, ai fini dell'esclusione della responsabilità, è necessario che venga verbalizzato anche il nome di coloro che esprimono voto contrario con l'indicazione della dichiarazione di voto con la quale motivano il dissenso.

Nel caso di astensione dal voto, va precisato che la stessa non esclude la responsabilità inerente la formazione dell'atto, in quanto la suddetta posizione non può essere considerata né voto favorevole né voto contrario.

In considerazione delle diverse responsabilità, i componenti l'organo collegiale hanno legittimi poteri di controllo su tutti quegli atti amministrativi di competenza dell'organo stesso; il controllo è esercitato in sede di approvazione del Conto Consuntivo, per questo motivo ai consiglieri deve essere consentita la facoltà di prendere visione di tutta la documentazione relativa alle spese deliberate dal Consiglio nel corso dell'esercizio finanziario.

#### *Art.1 ter*

##### *Giunta esecutiva*

È eletta all'interno del Consiglio di Circolo o d'Istituto. È composta di diritto:

- dal Dirigente Scolastico, che la presiede;
- dal DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa.

Sono invece eletti dal consiglio, nella prima seduta, a scrutinio segreto e con le stesse modalità per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto:

- un docente, un dipendente amministrativo o tecnico o ausiliario, un genitore ed uno studente.

La giunta esecutiva non ha potere deliberante, prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.

Il D.I. n. 44/2001 assegna alla Giunta Esecutiva il compito di redigere la relazione accompagnatoria del Programma annuale predisposto dal Dirigente e da presentare al Consiglio d'Istituto.

Per il funzionamento dell'organo vale, in quanto compatibile, la regolamentazione sopra espressa per il consiglio d'istituto sotto il titolo "***funzionamento del Consiglio d'Istituto***".

Le sopra indicate integrazioni e/o modifiche sono inserite nel regolamento interno che rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 44/2001 e sono approvate dal Consiglio d'Istituto.

Le presenti integrazioni e/o modifiche al vigente Regolamento d'istituto entrano in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO II**

### **I GENITORI: NORME DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA**

#### *Art.2*

##### *Assemblee e comitato dei genitori*

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.

Alle assemblee dei Genitori, di classe o d'Istituto, possono intervenire il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

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.

La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. Leg.vo n. 297 del 16 aprile 1994.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto.

Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

## **TITOLO III**

### **GLI STUDENTI: NORME DI VITA SCOLASTICA**

#### *Art.3*

##### *Ingresso a scuola degli studenti. Ritardi*

L'ingresso nell'Istituto è consentito dalle ore 7:55. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.00. Alle ore 8:15 tutti gli ingressi saranno chiusi.

Dalle ore 8:05 alle 8.15 gli studenti ritardatari saranno ammessi in aula con segnalazione sul registro elettronico del "ritardo breve". I ritardi brevi sono consentiti fino ad un massimo di 4 nel Trimestre e 6 nel Pentamestre. Il superamento del numero massimo dei ritardi brevi avrà una ricaduta sul voto di comportamento.

È consentito l'ingresso alle ore 9:00, o eccezionalmente alle ore 10:00, solo per esigenze organizzative della scuola (es. assenze docente o variazioni orario) con preventiva comunicazione alle famiglie, visibile in bacheca. In tutti gli altri casi gli studenti potranno accedere solo se accompagnati da un genitore che ne giustifichi il ritardo. Il genitore dovrà giustificare sul registro elettronico l'entrata posticipata.

#### *Art.4*

##### *Assenze degli allievi*

Le assenze degli allievi saranno giustificate dal genitore tramite la preposta funzione del Registro elettronico entro il giorno successivo al rientro. Significative anomalie nelle assenze saranno comunicate alla famiglia.

Ulteriori ritardi nella giustificazione dovranno essere sottoposti all'attenzione dei delegati del Dirigente.

#### *Art.5*

##### *Uscita anticipata dalla scuola*

Non è consentita l'uscita anticipata se non per esigenze organizzative della scuola (es. assenze docente o variazioni orario).

In tutti gli altri casi gli studenti potranno essere ripresi da un genitore che ne giustifichi le motivazioni. Il genitore

dovrà giustificare sul registro elettronico l'uscita anticipata. I permessi di uscita anticipata degli allievi maggiorenni saranno concessi dal Dirigente scolastico e dai delegati.

Le uscite anticipate sono consentite fino ad un massimo di 2 nel Trimestre e 4 nel Pentamestre. Il superamento del numero massimo di uscite anticipate avrà una ricaduta sul voto di comportamento.

#### *Art.6*

##### *Ricreazione – Cambio di classe dell'insegnante*

È prevista un'unica ricreazione dalle ore 10:52 alle ore 11:08.

Durante la ricreazione gli allievi manterranno un comportamento rispettoso e prudente, dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, a supportare, per proprio profilo professionale, la vigilanza degli allievi durante i periodi di socializzazione, i brevi periodi di assenza dei docenti dalle classi, il cambio di insegnante della classe.

#### *Art.7*

##### *Divieto di fumo*

È fatto divieto assoluto di fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni, negli uffici e in generale nell'ambito dell'edificio scolastico. Ai contravventori si applicano le sanzioni di legge dai responsabili designati. Il divieto di fumo è esteso a tutte le aree esterne di pertinenza dell'Istituto.

Per la violazione accertata è prevista una sanzione da 27,5 euro a 275 euro. Tale sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

#### *Art.8*

##### *Divieto dell'uso del telefono cellulare e app. similari*

E' fatto divieto di usare il telefono cellulare, smartwatch e /o fotocamere, videocamere, ecc.....

Tutti gli studenti sono tenuti al rispetto del divieto generale di utilizzo dei telefoni cellulari durante le ore di lezioni, come norma di correttezza che trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. Rimane la possibilità di impiego dei dispositivi elettronici in classe “quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d’istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative”.

L'utilizzo non autorizzato si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

Nell'intento di adottare ogni utile iniziativa per contrastare il fenomeno dilagante dell'uso incontrollato dei cellulari, questa Istituzione doterà ogni aula, di un raccoglitore portacellulari, fissato all'ingresso di ogni locale. Gli studenti dovranno depositare i propri cellulari rigorosamente spenti all'inizio delle lezioni e potranno riprenderli solo durante la ricreazione e al termine delle attività didattiche.

Si precisa che alcuni studenti possono essere autorizzati a tenere il cellulare acceso per motivi sanitari.

#### *Art.9*

##### *Decoro nell'abbigliamento*

Per la frequenza scolastica si raccomanda un abbigliamento decoroso.

#### *Art.10*

##### *Comitato studentesco*

Il Comitato studentesco previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre

componenti, sia dall'art.43 del D.P.R. n. 416/74 sia dal D. Leg.vo n. 297 del 16/04/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

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) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Il Comitato studentesco non può autoconvocarsi in ore coincidenti con quello delle lezioni. Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'Istituto, concorderà, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

#### *Art.11 Assemblee*

Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli allievi sono invitati ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e la seconda, di due ore non frazionabili.

Ai sensi delle vigenti OO.MM. e a norma delle reiterate CC.MM. non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo nell'ultimo mese di attività didattica, intendendo questa sotto il profilo delle lezioni e non anche degli scrutini.

L'assemblea di classe viene richiesta sull'apposito modello sottoscritto dai docenti in orario almeno tre giorni prima della stessa al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati che l'autorizzano.

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.

L'assemblea d'Istituto, richiesta con almeno 5 giorni di preavviso, dalla maggioranza del comitato studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, o del 10% degli studenti viene autorizzata dal DS.

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

Alle Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto che è tenuto ad esprimersi sia sulla congruenza dell'iniziativa agli obiettivi educativi e formativi enunciati nel POF sia sugli aspetti dell'eventuale imputazione della spesa ai capitoli del Bilancio.

A richiesta degli studenti e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.

Di ciascuna assemblea va redatto regolare verbale da consegnare al Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico interviene nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea o di impedimento dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. (art 44, ultimo comma DPR 416): in tal caso riprenderanno regolarmente le lezioni.

### **Titolo IV**

#### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

I doveri scolastici degli studenti sono elencati nell'art. 3 D.P.R. 24.06.1998 n. 249

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- mantenere un comportamento corretto e coerente di cui all'art. 1 nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
- osservare le disposizioni amministrative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti definiti dalle Autorità competenti e dalla Istituzione scolastica dagli enti ospitanti attività di PCTO, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica;
- favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva sia in presenza sia a distanza;
- rispettare le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) del web e degli strumenti tecnologici utilizzati nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza;
- trasmettere/condividere con i propri familiari/tutori tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola.

#### *Art. 12*

Costituiscono comportamenti che configurano mancanze disciplinari tutte le violazioni dei doveri scolastici come elencati, tranne che per gli aspetti ed elementi già oggetto di valutazione nel profitto, secondo la normativa in materia, quali, a titolo di esempio, l'assiduità nell'impegno di studio.

In particolare si configurano come mancanze disciplinari

#### **I) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale**

- a) Assenze reiterate.
- b) Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito.
- c) Inosservanza delle norme di comportamento dettate dal titolo III.
- d) Formazione, presentazione o altro uso di dichiarazioni e/o di giustificazioni false o non genuine, per il contenuto o la sottoscrizione.
- e) Non rispettare le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) del web e degli strumenti tecnologici utilizzati nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza.
- f) Venire meno ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva.

#### **Sanzioni applicabili:**

per le infrazioni a) b) c) disciplinari dall'1 al 3 a seconda della gravità

per le infrazioni d) disciplinari dal 4 al 5

per le infrazioni e) f) g) disciplinari dal 5 al 7

## **II) Violazione delle disposizioni del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla privacy**

- a) Usare sostanze alcoliche o stupefacenti all'interno dell'edificio, nel cortile, durante viaggi d'istruzione o visite guidate.
- b) Tenere accesso, senza autorizzazione da parte del docente, il telefono cellulare o qualsiasi altro dispositivo simile.
- c) Fotografare, riprendere con il telefono cellulare, videocamere, ecc senza esplicita autorizzazione gli allievi i docenti e il personale ATA.
- d) Diffondere immagini tramite Internet, stampa, video messaggi ecc ... senza esplicita autorizzazione degli interessati.
- e) Non rispettare le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) del web e degli strumenti tecnologici utilizzati nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza.

### **Sanzioni applicabili:**

per le infrazioni a) c) d) e) disciplinari dal 5 al 7 a seconda della gravità

per l'infrazione b) ritiro immediato del telefono che verrà consegnato in busta chiusa siglata dall'alunno e dal docente in Segreteria didattica dove potrà essere ritirato dai genitori anche per gli allievi maggiorenni.

## **III) Violazione dei doveri nei confronti degli altri soggetti della comunità scolastica**

- a) Comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore, della reputazione dell'identità personale, con violazione dei principi di rispetto reciproco nei confronti degli altri componenti la comunità scolastica.
- b) Comportamenti lesivi dell'integrità fisica degli altri soggetti della comunità scolastica, anche se compiuti fuori dell'ambito strettamente scolastico.
- c) Non indossare la mascherina quando previsto.
- d) Venire meno ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva.

**Sanzioni applicabili:** disciplinari dal 5 al 7 a seconda della gravità

## **IV) Violazione dei doveri nei confronti delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e del patrimonio e delle strutture della scuola in genere**

- a) Deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose, non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza contenute in regolamenti, circolari, direttive in materia di utilizzo delle strutture scolastiche.
- b) Volontario deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose altrui all'interno dell'edificio scolastico.

**Sanzioni applicabili:** disciplinari dall'1 al 7 e pecuniarie a seconda della gravità

### *Art.13*

#### *Sanzioni per le mancanze disciplinari*

Sono individuate, ai fini del presente Regolamento, e in applicazione del comma 1 dell'art.4 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 successive modifiche ed integrazioni contenute nel D.P.R. 21.11.2007 n° 235, le seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) **Il richiamo verbale e/o scritto da annotare sul registro di classe** irrogato dall'insegnante che ha

rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare.

- 2) **Il richiamo verbale e/o scritto da annotare sul registro di classe** irrogata dal Capo di Istituto o dai suoi delegati anche a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare.
- 3) **Il richiamo scritto irrogato dal Consiglio di classe** a seguito del comportamento costituente violazione disciplinare.
- 4) **L'individuazione di un obbligo** per lo studente di prestare attività a favore della comunità scolastica, da giorni 1 a giorni 6, irrogata dal Consiglio di Classe, annotata nel verbale con indicazione anche dell'esito favorevole o sfavorevole dello svolgimento dell'attività o dell'eventuale rifiuto a prestarla.
- 5) **L'allontanamento temporaneo** dalla comunità scolastica, per un periodo **non superiore a cinque giorni**.
- 6) **L'allontanamento temporaneo** dalla comunità scolastica **per un periodo maggiore di cinque e non superiore a quindici giorni**.
- 7) **L'allontanamento temporaneo** dalla comunità scolastica **per un periodo maggiore di quindici giorni o l'allontanamento definitivo dalla comunità scolastica**.

#### *Art.14*

##### *Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni*

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
5. Nel caso si verificano comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie sopra indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri in precedenza definiti, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste per comportamenti di corrispondente gravità. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente: alla studentessa e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
6. Per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare ed agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione del Progetto di Istituto e dei valori educativi e di crescita ad esso sottesi, quali, a titolo esemplificativo:
  - attività di supporto al prestito o alla catalogazione di libri in biblioteca;
  - attività di sorveglianza e di riordino a fini didattici di locali o laboratori della scuola;
  - attività di supporto al sito web del Liceo o alla circolazione delle informazioni in ambito scolastico;
  - attività di collaborazione per il decoro degli spazi scolastici.
7. La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione della sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore.
8. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alle disposizioni dell'art.4 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 e successive integrazioni e modifiche.
9. La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude, alla conclusione del relativo procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti.

10. L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dello studente in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

*Art.16*

*Organi competenti a irrogare le diverse sanzioni*

Oltre ai singoli soggetti già individuati, competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari di cui ai numeri 1, 2, 3 e 4, le sanzioni disciplinari di cui ai numeri 5 e 6 sono irrogate esclusivamente dal Consiglio di Classe integrato con le componenti genitori – alunni, le sanzioni disciplinari di cui al numero 7 sono irrogate dal Consiglio d'Istituto.

*Art.17*

*Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari*

Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:

- contestazione dell'addebito ad invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni;
- salvo volontà contraria dello studente o della studentessa, esposizione delle sue ragioni con eventuale verifica istruttoria sulle stesse;
- deliberazione in merito alla irrogazione della sanzione disciplinare ed annotazione ove previsto;
- nel caso di applicazione della sanzione comunicazione della stessa allo studente e ai genitori con motivazione, anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata.

Le sanzioni disciplinari dal 2 al 7 devono essere tempestivamente comunicate ai genitori dell'allieva o dell'allievo, la sanzione di cui al numero 1 può essere comunicata anche in sede di colloqui periodici.

*Art.18*

*Organo di Garanzia*

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, formato dal DS da due docenti di ruolo incaricati dal CdI, da uno studente e da un genitore eletti, che decide nel termine di dieci giorni. Nel caso in cui un componente dell'Organo di Garanzia sia direttamente interessato, viene sostituito con provvedimento del Dirigente Scolastico da un membro della stessa componente scelto all'interno del Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO V**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

*Art.19*

*Contenuti del Patto educativo, elaborazione e revisione*

Il Patto Educativo di corresponsabilità è elaborato dal DS e dai suoi Collaboratori. I contenuti specifici sono riferiti ai principi e alle disposizioni del presente regolamento.

*Art.20*

*Procedure di sottoscrizione del patto educativo*

Il Patto educativo di corresponsabilità verrà sottoposto in visione a tutti i genitori e studenti tramite bacheca del Registro elettronico e riceverà il Regolamento d'Istituto nelle parti di interesse.