



# LICEI EINSTEIN DA VINCI

 Cambridge Assessment  
International Education

Sede Amministrativa: Via Togliatti – 70056 **MOLFETTA**(BA)

Tel.: 0803384621 – Fax: 0803384822 C.F.: 93491280728 – C.M. BAPS38000R

Sito WEB: [www.liceimolfetta.gov.it](http://www.liceimolfetta.gov.it) – e-mail: [baps38000r@istruzione.it](mailto:baps38000r@istruzione.it) – [baps38000r@pec.istruzione.it](mailto:baps38000r@pec.istruzione.it)



Prot. n° *9258*

Molfetta, *23.10.2019*

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO (A.S. 2019/2020)**

Il presente regolamento ha come scopo la realizzazione della primaria funzione educativa della Scuola, basata su principi di uguaglianza e sulla centralità dello studente, considerato come soggetto di educazione, razionalità organizzativa e partecipazione responsabile.

Esso recepisce le norme di cui al T.U. del D.L. 16-04-1994 n. 297, le disposizioni di cui alla L. 07-08-1990 n. 241, nonché quelle contenute nel D.P.R. n. 249 del 24-06-1998, nel D.P.R. n. 235 del 21-11-2007, nella Nota Ministeriale prot. n. 3602/PO del 31-07-2008, nei D.M. 16-01-2009 e nella Costituzione della Repubblica Italiana.

### **NORME GENERALI DI VITA SCOLASTICA**

#### **Art. 1 (Orario dell'attività scolastica)**

L'orario completo delle lezioni è redatto dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori ed è attivato sin dalla prima settimana di inizio dell'anno scolastico.

L'orario dell'attività didattica è fissato dal Consiglio d'Istituto, sentite tutte le componenti, dopo aver analizzato i seguenti dati: pendolarismo, mappe orarie dei mezzi pubblici.

L'ingresso degli alunni avviene nei 5 minuti che precedono l'effettivo inizio delle lezioni.

#### **Art. 2 (Vigilanza degli alunni)**

Per l'ordinato accesso degli alunni nelle aule, la sorveglianza è assicurata dal personale ausiliario.

I docenti assolvono il loro obbligo di vigilanza con la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e al termine, nella fase di accompagnamento all'uscita.

Il personale ausiliario vigila sugli alunni nel caso che questi escano dalla classe, previa autorizzazione del docente.

#### **Art. 3 (Intervallo)**

Il Collegio dei docenti può prevedere nell'ambito delle proprie attribuzioni, come parte integrante dell'attività didattica, un intervallo delle lezioni non inferiore a 10 minuti. In questo caso la vigilanza del gruppo classe spetta al docente della terza ora. Agli alunni non è permesso in alcun modo di allontanarsi dalla scuola. Agli alunni sarà consentito di uscire dall'aula e sostare nelle sue vicinanze. Eventuali deroghe possono essere consentite dai docenti responsabili.

Durante l'intervallo è consentito agli alunni l'uso dei distributori automatici collocati sul piano di appartenenza; detto uso è autorizzato in ogni caso solo a partire dalla seconda ora di lezione, salvo casi eccezionali e per il tempo strettamente necessario.

Durante l'intervallo gli studenti sono tenuti ad assumere comportamenti corretti e idonei ad una civile convivenza. I docenti sono tenuti ad un'attenta vigilanza nei pressi dell'aula in cui prestano servizio. Al termine, gli alunni entreranno nelle aule in modo ordinato e sollecito sotto la vigilanza del docente della terza ora.

Il personale ausiliario vigilerà direttamente sugli alunni durante l'intervallo in particolare in prossimità dei servizi igienici.

#### **Art. 4 (Divieto di fumo)**

In applicazione del D.M. n° 23 del 9/9/2013 è fatto divieto assoluto di fumare sia nei locali interni dell'Istituto sia negli spazi aperti attigui di pertinenza della scuola. Tutte le componenti della scuola sono tenute alla stretta osservanza delle norme vigenti. Lo stesso divieto vale per le sigarette elettroniche.

Il Dirigente individuerà il personale preposto alla vigilanza per il rispetto di tale divieto.

#### **Art. 5 (Divieto di uso dei telefoni cellulari a scuola)**

Si recepisce la normativa del Ministro della P.I. art. 33 bis della circolare Ministeriale del 15.03.07, dall'art. 5 bis in cui è riconosciuto come illecito l'uso del telefonino ed altri dispositivi elettronici, soprattutto di quelli che permettono il collegamento con l'esterno. I cellulari devono essere spenti durante le lezioni, in quanto essi rappresentano elemento di distrazione, di mancanza di rispetto verso il docente, di dichiarate responsabilità dirette nei confronti di terzi per ogni uso improprio. Al fine di prevenire e garantire gli studenti da ogni forma di responsabilità e sostenere lo svolgimento sereno delle attività didattiche, la scuola continuerà a garantire la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi mediante l'ufficio in sede dell'Istituto. Ogni abuso o intemperanza a detto obbligo di garanzia è regolato dal Regolamento di disciplina di Istituto.

In caso di utilizzo, il telefonino sarà temporaneamente ritirato dal docente e posato sulla cattedra fino al termine dell'ora di lezione e per l'infrazione si procederà con le sanzioni previste.

Fra gli obblighi dei docenti (art. 38), ai sensi della circolare n. 362 del 25 agosto 1998, è fatto divieto assoluto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento.

Detto divieto è sancito in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

E', altresì, vietato l'utilizzo del telefonino e di altri sistemi elettronici (lettori mp3, I-Pod, I-Phone, ecc...) e fotografici in quanto è assolutamente vietato eseguire foto o filmati all'interno delle strutture scolastiche salvo autorizzazione in via del tutto eccezionale del Dirigente per particolari circostanze.

#### **Art. 6 (Tutela della dignità personale di utenza e degli operatori scolastici)**

Nel rispetto dei valori e dei principi costituzionali, si ricorda che il ricorso a social network per divulgare immagini o notizie non autorizzate o lesive della dignità personale e professionale di utenti e operatori scolastici è comportamento scolasticamente censurabile e penalmente perseguibile in altra sede.

## **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

### **Art. 7 (Uscita degli alunni)**

Gli studenti non devono uscire dall'aula durante la prima ora di lezione se non nei casi di estrema urgenza. Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare tale disposizione e, in ogni caso, a non fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, non consentendo una nuova uscita prima del rientro di colui che è uscito in precedenza.

A conclusione dell'orario giornaliero delle lezioni gli alunni usciranno, sotto la vigilanza del personale scolastico, tenendo un comportamento civile e senza arrecare danni alle persone o cose.

### **Art. 8 (Uscita anticipata degli alunni)**

Gli alunni, di norma, non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni.

Una deroga potrà essere concessa soltanto per gravi e provate ragioni, atteso che il genitore o persona da lui delegata si rechi personalmente presso la Scuola a farne esplicita richiesta.

La richiesta potrà essere inoltrata anche dall'alunno maggiorenne, se autorizzato all'inizio dell'anno da entrambi i genitori, con una dichiarazione sottoscritta dagli stessi, all'autoprelevamento.

L'autorizzazione a lasciare anticipatamente la Scuola è data dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori all'alunno prelevato dai genitori o da altre persone maggiorenni, formalmente delegate e autorizzate. Il Dirigente o docente delegato comunicherà all'insegnante presente in aula, al momento della richiesta di uscita anticipata dell'alunno, la propria decisione per iscritto sul registro di Istituto e l'uscita anticipata sarà annotata sul registro elettronico. Non si dà seguito a richieste di uscita anticipata, formulate per telefono, fax o altro mezzo. Di norma, tranne casi di emergenza, le operazioni di uscita anticipata saranno effettuate alla fine dell'ora di lezione per non disturbare la continuità dell'attività didattica. Nel caso di malessere da parte dello studente durante il periodo di permanenza a scuola si provvederà ad informare i genitori, o chi ne fa le veci. Se si dovesse presentare l'impossibilità di prendere contatto con la famiglia, la Scuola provvederà ad utilizzare tutti i mezzi legalmente disponibili.

Non è consentita l'uscita anticipata e l'ingresso posticipato nell'arco della stessa mattinata salvo prelevamento e riaccompagnamento dello studente da parte dei genitori in casi eccezionali e motivati e comunque autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 9 (Ritardi)**

In via del tutto eccezionale gli alunni in ritardo, di norma non più di 20 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni a causa di disfunzioni dei mezzi pubblici di trasporto o di situazioni di emergenza, sono ammessi in classe dal docente della prima ora, che non può esimersi dall'accettarli. Nel caso gli studenti giungano a scuola dopo le ore 8:15 gli stessi attenderanno nell'androne dell'edificio ed entreranno alla seconda ora, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato. L'alunno non accompagnato è tenuto a presentare il giorno successivo al docente della prima ora una dichiarazione scritta da parte di chi esercita la potestà genitoriale, dalla quale si rilevi che i genitori o chi ne fa le veci sono a conoscenza del ritardo stesso. A partire dalla seconda ora gli alunni dovranno giustificare l'ingresso posticipato; per gli alunni maggiorenni vale quanto detto per l'uscita anticipata; ove il ritardo sia reiterato, il coordinatore della classe ne darà comunicazione alla famiglia e al Consiglio di classe.

## **Art. 10 (Assenze degli alunni e giustificazioni e astensioni)**

Le assenze degli alunni sono annotate giornalmente dal docente sul registro elettronico. Sarà cura del docente coordinatore della classe segnalare alla dirigenza casi frequenti di assenze di alunni dalle lezioni. Tutti gli studenti sono tenuti a giustificare le proprie assenze su apposito libretto, che dovrà essere ritirato da un genitore o da chi ne fa le veci. Questi apporrà, alla presenza dell'impiegato addetto, la propria firma su apposita pagina e sarà colui che, solo, potrà giustificare le assenze. Gli alunni maggiorenni potranno giustificare personalmente l'assenza a condizione, però, che i genitori rilascino all'inizio dell'anno apposita autorizzazione, come previsto dal comma 2 dell'art. 8. Il libretto non può essere ritirato dagli alunni, anche se hanno raggiunto la maggiore età. Il libretto dovrà essere conservato con cura. Ai fini dell'attribuzione del punteggio più alto del credito scolastico relativo alle fasce di merito, determinate dalla media dei voti attribuiti agli alunni in sede di scrutinio finale, concorrerà, oltre ad altri parametri, anche il numero totale delle assenze fatte registrare durante la frequenza delle lezioni dell'intero anno scolastico. Detto numero dovrà essere inferiore o pari a 20 giorni effettivi di scuola e si considererà comprensivo anche di eventuali assenze per motivi di causa maggiore o di salute. I Consigli di classe valuteranno eventuali casi particolari debitamente documentati. Vengono considerati equipollenti ad un giorno di assenza il cumulo di 5 (cinque) ingressi alla seconda ora o di numero 5 (cinque) uscite anticipate di un'ora. La scuola recepisce quanto previsto dall'art. 14 del D.P.R. 122/2009 e dalla C.M n°20 del 04/03/2011 in riferimento all'orario annuale personalizzato relativo a tutte le discipline oggetto di studio e individua la frequenza minima dei tre quarti dello stesso come condizione utile per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente. Si considerano assenze continuative che possono consentire di derogare ai limiti sopra riportati: Motivi di salute documentati da apposita certificazione medica afferente: - Assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissioni e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato da un medico del SSN - Assenze a partire da 3 giorni motivate da patologie che impediscono la frequenza scolastica, certificate da un medico SSN - Assenze ricorrenti per malattia documentata con certificato di un medico del SSN attestante la gravità della patologia - Visite specialistiche ospedaliere e day hospital Motivi personali e/o di famiglia - Gravi patologie e lutti certificati dei componenti del nucleo familiare entro il secondo grado fino ad un massimo di 3 giorni - Esclusività di assistenza per famigliari invalidi in situazione di gravità (legge 104/92, art.3 comma 3) - Partecipazione ad udienze - Rientro nel paese d'origine per motivi legali - Partecipazione a gare (anche sportive, purché di associazioni affiliate al CONI), concorsi, esami, test universitari, olimpiadi, competizioni e attività istituzionali per un totale complessivo di 7 giorni. Non viene fatta rientrare nel computo complessivo delle assenze: - La tardiva iscrizione non causata da inadempienza dei genitori degli studenti; - L'assenza dalle lezioni curricolari dello studente oggetto di sanzione disciplinare della sospensione senza obbligo di frequenza, in quanto tale sanzione ha riflessi sulla valutazione finale del comportamento. Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate. La documentazione deve essere fornita al coordinatore della classe o all'Ufficio di segreteria, protocollata ed inserita nel fascicolo personale dello studente, entro 5 giorni dal rientro. Le dichiarazioni in oggetto rientrano a pieno titolo tra i dati sensibili e sono quindi soggette alla normativa sulla "Privacy" applicata nell'Istituto. In caso di astensione collettiva degli studenti la scuola si impegna ad informarne i genitori, anche di alunni maggiorenni, che dovranno attestare di essere a conoscenza dell'assenza dei propri figli. Si ricorda che le astensioni collettive incidono sulla valutazione finale del comportamento.

### **Art. 11 (Docente responsabile della giustificazione)**

La giustificazione delle assenze è affidata al docente della prima ora di lezione. Verificata la corrispondenza della firma apposta sul libretto di giustificazione delle assenze con quella del libretto stesso, e, preso atto della dichiarazione dei genitori - nel caso di alunni maggiorenni - l'insegnante annoterà nell'apposito spazio del registro elettronico l'avvenuta giustificazione dell'assenza e apporrà la propria firma in corrispondenza della data. In caso di mancata giustificazione, il docente annoterà l'assenza dell'alunno, che dovrà giustificare il giorno successivo. Ove ciò non avvenga, entro tre giorni dall'assenza, il Dirigente Scolastico, o di un suo collaboratore opportunamente informato dal coordinatore di classe, inviterà il genitore firmatario del libretto delle assenze a giustificare personalmente l'assenza del proprio figlio. La giustificazione delle assenze superiori a cinque giorni, causate da malattie, sarà effettuata esibendo idonea certificazione medica che il docente giustificante consegnerà in segreteria, per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sarà compito del docente coordinatore di classe monitorare le assenze, anche degli alunni maggiorenni che dovranno esibire ogni cinque assenze anche la firma del genitore.

### **Art. 12 (Validità, smarrimento o esaurimento del libretto di giustificazione)**

Il libretto delle giustificazioni delle assenze è ritirato dal genitore, anche di alunno maggiorenne, all'inizio di ogni anno scolastico. Nel caso di smarrimento del libretto di giustificazione delle assenze, la segreteria della Scuola rilascerà un nuovo libretto, previa richiesta di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale di un alunno, indirizzata al Dirigente Scolastico, congiuntamente alla dichiarazione di smarrimento del precedente libretto. In caso di esaurimento del libretto delle giustificazioni delle assenze, l'ufficio di cui sopra rilascerà un nuovo libretto su richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico. Alla richiesta dovrà essere accluso il libretto esaurito.

## **CONSERVAZIONE E USO DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI DEL LABORATORIO DI INFORMATICA, DEI GABINETTI SCIENTIFICI, DEGLI SPAZI, DELLA BIBLIOTECA E DELLE AULE SPECIALI**

### **Art. 13 (Docenti responsabili dei gabinetti scientifici, della palestra, della biblioteca, delle aule speciali)**

I laboratori scientifici e di informatica, le aule speciali, la palestra e i sussidi audiovisivi sono affidati ai docenti nominati dal Dirigente su proposta del Collegio dei docenti. I docenti responsabili di cui sopra preparano ad ogni inizio di anno scolastico le norme regolatrici dell'accesso alle varie strutture o sussidi didattici e del loro uso. Gli utenti sono tenuti alla stretta osservanza di tali norme. Il Consiglio d'istituto approverà i singoli regolamenti e, ove possibile, consentirà l'accesso a richiedenti in orario antimeridiano e possibilmente in orario pomeridiano.

### **Art. 14 (Uso delle strutture scolastiche e dei sussidi)**

Il docente che con la propria classe utilizza i laboratori scientifici e di informatica, le strutture scolastiche o un qualunque sussidio didattico è tenuto a vigilare affinché gli alunni ne facciano un uso appropriato e non arrechino danni a cosa o a persone. Al termine delle lezioni, egli dovrà consegnare al responsabile la struttura e le attrezzature così come gli erano state affidate all'inizio dell'attività didattica.

### **Art.15 (Uso delle strutture scolastiche in generale da parte di operatori esterni alla scuola sia in orario scolastico che in orario pomeridiano)**

Il Consiglio d'Istituto, per il tramite del Dirigente, consente l'uso delle strutture scolastiche anche ad altre Scuole in orario antimeridiano, attesa l'autorizzazione dell'Ente proprietario dell'Istituto, purchè non sia interrotto il regolare e normale svolgimento delle lezioni, nel giorno e nell'ora eventualmente previsti in un organigramma predisposto dai responsabili delle strutture di cui si chiede l'uso.

L'uso delle strutture scolastiche potrà essere consentito temporaneamente anche nelle ore pomeridiane per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previa la prescritta autorizzazione dell'Ente Locale proprietario e apposita delibera del Consiglio d'Istituto. In proposito, il richiedente (persona, ente o associazione) dovrà produrre formale istanza al Dirigente, nella sua veste di presidente della giunta esecutiva, precisando le motivazioni della richiesta, modalità e durata dell'uso della struttura e segnatamente l'assunzione di responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio. Egli dovrà precisare il soggetto responsabile della struttura; dovrà anche concordare con il personale preposto alla custodia della Scuola gli orari di fruizione della struttura, apertura e chiusura e provvedere eventualmente a sostenere le spese per il personale, le pulizie, il consumo del materiale e l'impiego dei servizi strumentali. Il Presidente della Giunta Esecutiva presenterà al Consiglio d'Istituto la richiesta di cui sopra. Il Consiglio darà il proprio assenso o rifiuto con una semplice relazione in cui chiarirà le ragioni che lo hanno indotto ad accettare o respingere la richiesta.

#### **Art. 16 (Conservazione delle strutture e delle dotazioni)**

Sia i locali che i beni della scuola sono da considerare risorse per tutti e devono essere conservati e tutelati. I docenti e gli studenti che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto dell'ambiente, delle suppellettili e delle attrezzature. Le dotazioni di tutte le aule speciali e dei laboratori sono affidate ai docenti responsabili e agli assistenti tecnici cui compete la cura e la manutenzione.

E' fatto divieto agli alunni di recarsi nella sala docenti, nei laboratori, nelle aule speciali, nella biblioteca, negli ambienti sportivi interni ed esterni o utilizzare qualsiasi dotazione senza la presenza di un docente.

L'Istituto non può rispondere di oggetti personali, preziosi e materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

Eventuali danni prodotti da uso improprio o furto rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti o, a fine turno, dal personale ausiliario saranno posti a intero carico di coloro che li hanno prodotti. Se l'ammanco, il danneggiamento o il malfunzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, si procederà alla denuncia all'autorità giudiziaria per l'accertamento delle responsabilità.

**Art.17 (Uso del fotocopiatore) L'uso del fotocopiatore, esclusivamente per fini strettamente didattici e nel rispetto della normativa vigente, è riservato al personale a ciò incaricato.**

### **MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DEI CONSIGLI E DELLE ASSEMBLEE**

#### **Art. 18 (Modalità di comunicazione docenti-genitori, alunni-docenti)**

Vengono favoriti e sollecitati i contatti e gli incontri con le famiglie secondo le seguenti modalità:  
— contatti telefonici per comunicazioni brevi ed immediate; - contatti telematici; - incontri in

orario antimeridiano per la durata di i ora quindicinale - incontri in orario pomeridiano - comunicazioni scritte e on line tramite la segreteria; — — assemblee di classe in casi di particolare rilevanza; - — consigli di classe; - progetti speciali, laddove è prevista l'interazione delle componenti.

### **Art. 19 {Assemblee degli studenti}**

Le assemblee d'Istituto, della durata dell'orario giornaliero di lezione, e di classe, della durata di massimo 2 ore, anche disgiunte, rappresentano una occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli studenti sono invitati ad una consapevole, ordinata e attiva partecipazione.

Annualmente vengono eletti dagli studenti i rappresentanti di classe e di Istituto che, nella veste ufficiale, costituiscono il tramite più idoneo alla comunicazione Dirigente-docenti-alunni-FF.SS.} non è escluso, tuttavia, un rapporto comunicativo diretto e personale tra alunni, docenti, FF.SS. e Dirigente che può essere avviato in qualunque momento l'allievo ne avverta la necessità.

I rappresentanti di classe possono chiedere di riunirsi durante l'orario scolastico per un max di 10 ore annue, con la possibilità di proseguire le assemblee al di fuori delle ore di lezione compatibilmente con la disponibilità di locali e hanno facoltà di formare un comitato studentesco, per avanzare proposte al Collegio Docente, al Consiglio d'Istituto e per organizzare attività culturali, ricreative, sportive. Sono previste due forme di assemblee: a) generale; b) di classe.

- a) L'assemblea generale riguarda tutti gli studenti dell'Istituto e ha la durata massima di 5 ore. La 64 ora di lezione, pertanto, sarà svolta regolarmente. Si può convocare ogni mese (tranne l'ultimo mese di scuola), diversificando i giorni della settimana, un'assemblea in orario scolastico e una fuori orario per un totale di 4 assemblee.
- b) Per convocare un'assemblea occorre presentare al Dirigente almeno 5 giorni prima la richiesta firmata dai rappresentanti d'Istituto oppure dal 10% degli studenti oppure dalla maggioranza del Comitato studentesco. Nella richiesta devono essere indicati la data e l'ordine del giorno. Il Dirigente informerà con circolare alunni e famiglie della data e dell'ordine del giorno e le lezioni, per il tempo di durata dell'assemblea, verranno sospese. L'assemblea è gestita dagli studenti secondo un regolamento che deve essere approvato dalla stessa e inviato al Consiglio di Istituto in visione.

Il Comitato studentesco elegge un suo presidente e nomina i componenti di un suo servizio d'ordine, responsabili del corretto svolgimento delle riunioni e tenuti ad avvertire prontamente il Dirigente o il collaboratore della Dirigenza, in caso di violazione della normativa. All'assemblea di Istituto possono assistere, con facoltà di intervento, il Dirigente o un suo delegato comunicato e i docenti. La partecipazione di esperti deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Istituto e deve, pertanto, essere richiesta con congruo anticipo. Dello svolgimento dell'assemblea deve essere effettuata una sintetica verbalizzazione da consegnare al Dirigente Scolastico; una copia dovrà essere affissa nella bacheca studenti.

Le assemblee di classe e di Istituto sono un diritto degli studenti da esercitare nei tempi e nei modi sopra stabiliti ed hanno valore di lezione a tutti gli effetti solo se svolte su argomenti attinenti al processo formativo della scuola.

Compatibilmente con la disponibilità di apertura dei locali scolastici, la componente studentesca può inoltrare richiesta scritta e motivata, di utilizzo degli ambienti scolastici in orario pomeridiano, per l'organizzazione di particolari attività e iniziative di carattere culturale e

formativo, indicando l'ordine del giorno, il numero dei partecipanti e il nominativo di uno o più docenti resisi disponibili.

#### **Art. 20 (Convocazione del consiglio di classe e svolgimento delle riunioni)**

Il Consiglio di classe si insedia previa convocazione del Dirigente e si riunisce ogni qual volta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta, evidenziando le motivazioni e precisando l'ordine del giorno. Il Consiglio a componente allargata si insedia previa convocazione del Dirigente e si riunisce almeno due volte l'anno scolastico. Il Consiglio di classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e comunque in orario compatibile con gli impegni di tutte le componenti.

La convocazione del Consiglio deve essere fatta per iscritto ai docenti, alunni e genitori e deve riportare l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora, nonché degli argomenti da trattare. La riunione dovrà tenersi di norma almeno 5 giorni dopo la data di richiesta di convocazione.

#### **Art. 21 (Costituzione dell'organo e validità delle adunanze e delle deliberazioni)**

Il Consiglio di classe deve intendersi validamente costituito anche quando non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. L'adunanza del Consiglio di Classe in composizione allargata è valida se è presente la metà più uno dei componenti; nel caso di composizione ristretta ai soli docenti, per la validità delle sedute degli scrutini si impone la presenza di tutti i componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente dell'Organo collegiale.

Di ogni riunione è redatto regolare verbale da parte del segretario designato. La votazione deve essere effettuata a scrutinio segreto solo nel caso in cui si faccia riferimento a persone.

#### **Art. 22 (Pubblicità degli atti)**

In conformità al principio della trasparenza, di cui alla L. n° 241 del 7 agosto 1990, al fine di consentire, a chi ne sia legittimamente interessato, di conoscere le risultanze delle riunioni, la segreteria della Scuola, a seguito di richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, rilascerà fotocopia autenticata dal Dirigente o docente delegato, del verbale della riunione di cui la richiesta.

#### **Art. 23 (Decadenza e surroga delle componenti elettive)**

I membri eletti i quali, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive dell'organo collegiale, decadono dalla carica e sono surrogati da coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultano i primi fra i non eletti delle liste rispettive. Si dovrà procedere ad elezioni suppletive in caso di esaurimento delle liste.

I membri subentrati cessano dalla carica alla scadenza prevista.

#### **Art. 24 (Convocazione dei Collegio dei Docenti e svolgimento delle riunioni)**

Il Collegio dei Docenti ha luogo nel rispetto del Piano di massima delle attività funzionali deliberato all'inizio dell'anno scolastico tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o su richiesta di 1/3 dei docenti in servizio nella Scuola.

Le convocazioni del Collegio sono effettuate dal Dirigente mediante circolare interna. Tutte le convocazioni avverranno online con comunicazioni agli indirizzi di posta elettronica.

La convocazione, salvo casi urgenti ed eccezionali, dovrà essere fatta entro cinque giorni dall'adunanza ed in essa dovrà essere specificato il giorno, l'ora e gli argomenti da discutere. Il Collegio non potrà discutere ulteriori argomenti in aggiunta a quelli previsti, salvo espressa richiesta del Dirigente o di un componente il Collegio, se, a seguito di votazione della proposta di integrazione dell'ordine del giorno, questa abbia riportato il voto favorevole di almeno 2/3 dei componenti l'organo collegiale. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori. Le riunioni del collegio hanno luogo in ore non coincidenti con le attività di insegnamento (ore di lezione); tali riunioni rientrano nelle attività di carattere collegiale per le quali il C.C.N.L. vigente fissa il monte ore. Pertanto prima che sia convocato l'organo collegiale, l'ufficio di Dirigenza accerterà che non sia stato superato il numero totale di ore destinate dal Contratto Collettivo alle attività di carattere collegiale. Nella convocazione si preciserà il totale delle ore da impegnare in queste attività,

#### **Art. 25 (Costituzione dell'organo, validità delle adunanze e delle deliberazioni)**

Il Collegio dei Docenti è validamente costituito se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni su argomenti di natura organizzativa e didattica che non riguardino persone, avvengono di norma per alzata di mano o per appello nominale, tranne se il Collegio, con la maggioranza dei 2/3, deliberi il voto segreto.

#### **Art. 26 (Costituzione del seggio elettorale)**

Si rinvia alla normativa vigente.

#### **Art. 27 (Consiglio d'Istituto)**

Per la "costituzione e validità delle adunanze e delle deliberazioni" e per la "decadenza e surroga" si rinvia alla normativa vigente.

Per la elezione del presidente, del vicepresidente, dei rappresentanti della giunta, per la convocazione dell'Organo collegiale,

per i diritti dei componenti il Consiglio, per la pubblicità degli atti e delle sedute si rinvia alla normativa vigente.

#### **Art. 28 (Comitato di garanzia)**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla Scuola, composto da un docente, da uno studente, da un genitore e dal Dirigente scolastico che lo presiede. E' nominato dal Consiglio d'Istituto sulla base delle disponibilità espresse da ciascuna componente scolastica. Lo stesso Consiglio nominerà eventuali supplenti per ciascuna componente per i casi di assenza o incompatibilità. L'organo di garanzia, sentite le motivazioni di chi ricorre avverso le sanzioni irrogate, può proporre ulteriori chiarimenti all'organo competente per rivedere il provvedimento disciplinare o per confermarlo, nonché decide sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente con specifico riferimento al D.P.R. 24-06-98, n. 249 "Regolamento recante lo statuto delle Studentesse

e degli Studenti della scuola secondaria” e successive modificazioni di cui D.P.R. n. 235 del 21-11-2007, in conformità ai quali il presente regolamento costituisce attuazione.

Approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 22.10.2019 con delibera n.9.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Mariapia Matilde Giannocari

