



LICEO CLASSICO STATALE "A. CASARDI" LICEO DELLE SCIENZE UMANE LICEO MUSICALE

Via F.do d'Aragona, 100 – 76121 BARLETTA
Tel. 0883531121

Cod. Fisc. 81003450723 Cod. Univoco UFS8DQ

Sito web <https://liceocasardi.edu.it>

e-mail: bapc01000r@istruzione.it – bapc01000r@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

PRINCIPI GENERALI

- La scuola é un'istituzione "adeguata alle esigenze personali e sociali"; é "comunità nella quale si attua non solo la trasmissione della cultura, ma anche il continuo ed autonomo processo di elaborazione di essa, in stretto rapporto con la società, per il pieno sviluppo della personalità dell'alunno nell'attuazione del diritto allo studio. Pertanto la scuola é luogo della prima educazione, non solo luogo dell'istruzione degli alunni.
- Fine dell'opera educativa della scuola é favorire l'acquisizione, da parte dei giovani, degli strumenti e dei criteri necessari per il loro orientamento, cioè per l'inserimento critico e creativo nella società e nella vita e per la scelta della professione o degli studi universitari.
- Libertà di insegnamento dei docenti ed istanze poste dalla coscienza morale e civile degli alunni concorrono a creare in essa una comunità educante, collegata con la società e fondata sul valore essenziale della persona, aperta ad un dialogo improntato al rispetto, alla collaborazione e alla corresponsabilità.
- Il pluralismo degli orientamenti é assunto come valore, capace di animare il confronto culturale ed educativo, che ha precisi riferimenti nei valori affermati dal dettato costituzionale.
- Un ruolo importante svolgono nella scuola la sperimentazione e la ricerca educativa che hanno il loro necessario supporto in iniziative di formazione e di aggiornamento per tutte le componenti scolastiche.
- Il costante collegamento tra i rappresentanti eletti e le rispettive basi elettorali, tra gli eletti delle varie componenti, deve essere il più possibile facilitato e favorito.
- La partecipazione degli studenti alla vita della scuola non é solo attuazione di un diritto-dovere, ma é occasione di formazione e maturazione culturale, sociale e politica dei giovani.
- Strumento fondamentale per promuovere una responsabile partecipazione alla gestione collegiale é ogni iniziativa tesa a favorire: l'acquisizione, da parte delle componenti, di una maggiore consapevolezza dei propri diritti, doveri, competenze; la reciproca informazione su iniziative, delibere, problemi relativi allo studio e su ogni altro fatto degno di nota.



- Ciascun organo collegiale, valorizzando le specificità delle competenze, opera in maniera coordinata con gli altri Organi.
- Ogni organo collegiale deve trovare nella programmazione periodica lo strumento più efficace per esplicitare le proprie competenze.

Il presente Regolamento, nel rispetto delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di genere, etnia, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche, socio-economiche e identità sessuale.

Il Regolamento di Istituto mira a garantire una convivenza ordinata: la regola fondamentale è il rispetto reciproco di tutte le componenti nei loro rispettivi ruoli e funzioni, il rispetto dei beni comuni, dell'istituzione stessa e del suo fine specifico.

NORME

CAPITOLO I

Art. 1 - Calendario, orario ed organizzazione delle attività scolastiche.

L'anno scolastico é suddiviso in due quadrimestri. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto fissa il calendario nel rispetto delle vigenti disposizioni ministeriali. L'orario giornaliero e quello settimanale dovranno rispondere il più possibile alle esigenze dell'alunno e alle sue capacità di apprendimento, rispettarne i razionali tempi di studio e favorire l'insegnamento interdisciplinare. Nell'assegnazione del lavoro domestico e dei compiti in classe, nello svolgimento delle interrogazioni e nell'organizzazione delle attività scolastiche, in genere, si eviteranno cumuli didatticamente nocivi. A questo fine dovrà essere realizzato il necessario coordinamento da parte dei singoli Consigli di Classe.

Art. 2 - Orari e spostamenti.

Al mattino gli alunni, al suono della prima campana, ore 08:10, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, si recano nelle rispettive aule. Il suono della seconda campana segna l'inizio delle lezioni, ore 08:15. La durata delle ore é di sessanta minuti. Ai cambi dell'ora gli studenti ed i docenti effettueranno un rapido spostamento per raggiungere l'aula in cui si svolgerà la lezione. La prima ora termina alle ore 9.15. Per l'indirizzo musicale l'inizio delle lezioni pomeridiane è fissato alle ore 12.15. Per l'orario delle lezioni relative all'indirizzo Musicale di strumento e di musica di insieme le lezioni si svolgono nel pomeriggio seguendo una scansione oraria efficace e consona all'organizzazione complessiva della scuola e tenendo conto delle esigenze logistiche degli alunni pendolari. La durata delle ore di lezione è di 60 minuti.

Art. 3 - Intervallo ed uscita durante le lezioni.

L'intervallo viene effettuato all'interno della terza ora di lezione, ha la durata di dieci minuti, dalle ore 11:05 alle ore 11:15, e viene effettuato in classe, con moderata circolazione. L'assistenza durante l'intervallo é garantita dai docenti della terza ora di lezione. L'uscita dalla classe durante le lezioni sarà consentita solo in caso di necessità dalla seconda ora in poi (salvo le urgenze che dovranno essere vagliate dai docenti), evitando l'uscita di più di un alunno per volta.



Art. 4 – Introduzione di alimenti e bevande nell’istituto.

E’ severamente vietato agli studenti introdurre all’ingresso a scuola alimenti e bevande non destinati al proprio fabbisogno personale; inoltre è vietato introdurre nell’istituto dall’esterno durante le ore di lezione e consegnare agli studenti alimenti e bibite di qualsiasi genere.

Art. 5 - Ritardi.

Al suono della seconda campana, ore 08:15, tutti gli alunni devono essere in classe. Gli alunni ritardatari possono entrare in classe senza annotazione sul registro di classe entro cinque minuti dall’inizio delle lezioni, a condizione che tale ritardo sia motivato. Dopo tale ora gli alunni ritardatari entreranno alla 2^a ora. Ogni cinque ritardi giustificati e tre ritardi non giustificati i coordinatori di classe dovranno produrre comunicazione scritta alle famiglie ed invitare i genitori a giustificare personalmente. Il Dirigente Scolastico, a sua discrezione, può giustificare i ritardi debitamente documentati.

Entrate fuori orario

Gli ingressi posticipati devono avvenire, di norma, al cambio dell’ora per evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni. In ogni caso, non saranno concessi permessi di entrata dopo la seconda ora, salvo casi eccezionali e debitamente motivati. Le richieste di entrata posticipata, oltre la seconda ora di lezione, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori, per motivi di salute (analisi mediche, visite specialistiche), solo se opportunamente attestati dalla relativa certificazione medica che deve essere esibita al momento della richiesta d’ingresso. In caso di studenti minorenni, l’eventuale mancanza di detta attestazione comporta, comunque l’accoglienza dello studente e la sua partecipazione alle lezioni con riserva, ossia con l’impegno alla presentazione del certificato per l’indomani.

Art. 6 - Giustificazioni ed uscite anticipate.

I genitori sono tenuti a giustificare assenze e ritardi dei propri figli mediante il registro elettronico, come indicato all’art. 9.

In caso di assenze reiterate e prolungate vengono avvisate le famiglie.

La concessione di uscite anticipate é riservata al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. Sia i minorenni che i maggiorenni dovranno comunque essere prelevati da un genitore, fornito di un documento di riconoscimento in corso di validità, che firmerà la richiesta avanzata. L’uscita viene riportata dal docente sul registro di classe elettronico. I genitori, in caso di indisponibilità, dovranno delegare per iscritto un parente stretto maggiorenne cui affidare il proprio figlio, anche questi fornito di documento di riconoscimento in corso di validità e di delega scritta del genitore.

Art. 7 - Riunioni pomeridiane.

Per lo svolgimento di attività didattiche o comunque connesse con la vita della scuola, gli studenti, compatibilmente con la possibilità che sia assicurata loro l’assistenza dovuta, possono riunirsi a scuola nelle ore pomeridiane. Tale possibilità é assicurata anche alle altre componenti, sempre per attività connesse con la vita della scuola. Coloro che chiedono di riunirsi a scuola nelle ore pomeridiane sono tenuti ad avvertire per iscritto il Dirigente Scolastico con l’anticipo di almeno tre giorni, comunicando altresì l’ordine del giorno della riunione.



Art. 8 - Comportamento e provvedimenti disciplinari.

Per quanto riguarda il comportamento e i provvedimenti disciplinari si rinvia al Regolamento di Disciplina, che costituisce parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

CAPITOLO II

Art. 9 - Colloqui tra insegnanti, famiglia e studenti.

I colloqui scuola-famiglia avvengono di norma:

- a) Due volte in un anno scolastico (udienze generali). Al colloquio può intervenire l'alunno interessato.
- b) Due incontri mensili (udienze individuali) a partire dal giorno sedici di ogni mese per due settimane.

L'istituto adotta il **registro elettronico**, sia di classe sia personale del docente, che consente ai genitori, attraverso una password personalizzata, di

- accedere on line sia ai dati relativi alla classe del proprio figlio (argomenti della lezione, compiti assegnati, eventuali note disciplinari ed eventuali comunicazioni del Dirigente Scolastico) sia ai dati relativi ai propri figli (voti e assenze, permessi autorizzati);
- giustificare assenze e ritardi del proprio figlio mediante inserimento di un codice PIN, unitamente alle credenziali di accesso, da ritirare presso l'Ufficio di Segreteria;
- prendere visione delle circolari rivolte agli studenti e ai genitori.

Viene così potenziata la comunicazione scuola-famiglia e determinato un coinvolgimento maggiore della stessa nella vita scolastica e nella crescita formativa dei propri figli.

Art. 10 - Colloqui tra Dirigente Scolastico e famiglia e studenti.

Genitori e studenti possono conferire con il Dirigente Scolastico previo appuntamento.

CAPITOLO III

Art. 11 - Formazione delle classi prime.

La formazione delle classi prime, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto e del D.S., sarà fatta sui criteri stabiliti dagli Organi Collegiali.

Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione alle prime classi dell'indirizzo Classico, delle Scienze Umane e Musicale

In presenza di richieste di iscrizione a cui non sia possibile dare seguito per mancanza di supporti logistici adeguati, il D.S., concordando la sua azione con rappresentanti delle varie componenti scolastiche (docenti, genitori, alunni, personale ATA), attiverà tutti i possibili canali per reperire ulteriori spazi, tenendo conto dei criteri sotto riportati, secondo il seguente ordine di precedenza:

- Alunni diversamente abili;
- Alunni con legame fraterno con allievo/a che frequenti l'Istituto;
- Residenza nel bacino di utenza storico del Liceo "A. Casardi" (Comune di Barletta);
- A parità di tutte le altre condizioni sarà effettuato un sorteggio pubblico.

Tali criteri saranno applicati anche, in caso di parità di punteggio, per l'inserimento nella graduatoria di idoneità degli studenti che avranno sostenuto la prova di ammissione alla classe prima del liceo Musicale.



Prova d'ammissione alla classe prima dell'indirizzo musicale

Per l'accesso alla prima classe del Liceo Musicale si effettua una prova di ammissione all'interno dell'Istituto, nei mesi di gennaio/febbraio, consistente nell'esecuzione del primo strumento a scelta del candidato di brani previsti per ciascuno strumento dal programma d'esame di ammissione, esecuzione di un solfeggio parlato, prova di esercizio dettato ritmico e di intonazione, secondo quanto viene stabilito dal Comitato tecnico-scientifico del Liceo Musicale.

Art. 12 - Stabilità delle classi: criteri per la formazione delle classi

Salvaguardando gli standard minimi e massimi previsti della normativa vigente, si cercherà di evitare, in ogni modo possibile, lo smembramento delle classi per non avere ricadute e conseguenze negative sul piano didattico ed educativo.

Nella formazione delle classi si farà riferimento ai seguenti criteri:

- classi eterogenee al loro interno;
- omogeneità numerica e per sesso fra le diverse classi formate;
- contenimento del numero complessivo degli alunni nelle classi in cui sia inserito un alunno diversamente abile, purché i restanti gruppi classe non risultino eccessivamente numerosi;
- distribuzione omogenea nelle diverse sezioni degli alunni diversamente abili;
- distribuzione degli studenti provenienti dalla stessa scuola media inferiore in gruppi più o meno omogenei nelle varie sezioni;
- le ripetenze delle classi prime sono di norma inserite nella sezione di provenienza, salvo diversa motivata richiesta scritta delle famiglie o particolari esigenze di costituzione equilibrata delle classi;
- nella formazione delle classi iniziali si terrà conto delle indicazioni delle famiglie espresse all'atto dell'iscrizione, compatibilmente con i punti precedenti.

Qualora, nel rispetto della normativa vigente in materia di organici, si renda necessaria la riduzione di una sezione nella formazione delle classi iniziali dei periodi successivi al primo biennio, si potrebbero fissare i seguenti criteri, seguendo il seguente ordine di precedenza:

- salvaguardare la classe in cui sia inserito un alunno diversamente abile;
- nel caso dell'esistenza di due classi con un numero di alunni tale da consentirne l'accorpamento per formarne una sola, si procederà a tale accorpamento per evitare la distribuzione di uno dei due gruppi-classe, assegnando alla classe di nuova istituzione il nome della sezione che fra le due precede in ordine alfabetico;
- nel caso di classe con numero di alunni significativamente inferiore alle altre sarà scelta questa come classe da non istituire;
- nel caso di classe con problematicità documentata e segnalata dal Consiglio di classe, sarà scelta questa come classe da non istituire;
- nel caso non ricorrano i casi indicati nei punti precedenti si procederà ad individuare la classe da non istituire per sorteggio alla presenza dei rappresentanti dei genitori.

Nel caso, sulla base dei sopracitati criteri, venga individuata una classe da non istituire, gli studenti di tale classe verranno inseriti nelle altre classi, tenendo conto delle preferenze espresse dalle famiglie e, ove ciò non sia possibile, per garantire l'equilibrata costituzione delle classi, per sorteggio.

Art. 13 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti alle classi é di competenza del Dirigente Scolastico, (art. 396 D.L.vo 297/94), che esercita i poteri di gestione ed organizzazione previsti dall'art. 25 del Dlgs 165/01 previo



parere del Consiglio di Istituto e in base alle proposte del Collegio dei Docenti. Comunque, salvaguardata, ove possibile, la continuità didattica, il D.S. deve tener conto di esigenze logistico-organizzative rinvenienti dalla dislocazione su tre plessi del Liceo "A. Casardi", dell'efficacia didattica e organizzativa e della mobilità degli insegnanti nelle varie sezioni.

Per la procedura dell'assegnazione dei docenti alle classi saranno tenute nelle dovute attenzioni i principi, ove possibili, di continuità, di indirizzo e di trasversalità, con la possibilità di creare cattedre miste con ore di potenziamento e curriculari assegnate sulla base di: 1. continuità 2. ordine di graduatoria 3. organizzazione interna dei due plessi 4. riconduzione delle cattedre a diciotto ore settimanali di lezione.

CAPITOLO IV

Art. 14 - Assemblee di classe dei genitori e degli alunni.

Le assemblee di classe dei genitori e degli alunni sono regolate rispettivamente dall'art. 45 e dall'art. 43 del DPR 31/5/74 n. 416. Sono convocate su richiesta dei rappresentanti o di un terzo dei componenti.

Le assemblee di classe vanno richieste, previa autorizzazione dei docenti nelle cui ore si svolge l'assemblea, al Dirigente Scolastico con congruo anticipo e, comunque, almeno 3 gg. prima della data di svolgimento. Nella richiesta va indicato il giorno, la durata (max. due ore), e l'ordine del giorno dei lavori. Al termine va redatto apposito verbale da consegnare al Dirigente Scolastico o un suo delegato. Tali assemblee di classe si svolgono, di norma, alla presenza dei docenti in servizio a cui spetta l'obbligo di vigilanza ai sensi dell'art. 2048 del codice civile. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, che tutti i docenti devono accordare a rotazione tra loro. Le assemblee non possono essere svolte sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Eventuali richieste di assemblee secondo diverse modalità di svolgimento dovranno essere motivate e portate a conoscenza del Dirigente Scolastico che provvederà ad apposita autorizzazione.

Art. 15 – Assemblee d'istituto dei genitori.

L'assemblea d'Istituto dei genitori é convocata e si svolge secondo le modalità previste dall'art.45 del DPR 1/5/74 n. 416.

Art. 16 - Comitato dei genitori.

A norma dell'Art.45, comma 2, del DPR 31/5/74 n. 416, può essere costituito un Comitato dei Genitori dell'Istituto. Tale Comitato ha la funzione di promuovere la partecipazione di alunni e genitori ed elaborare indicazioni e proposte da sottoporre all'attenzione degli altri organi dell'Istituto. Esso si dà un proprio regolamento.

Art. 17 - Assemblea d'Istituto degli studenti.

L'Assemblea studentesca d'Istituto si svolge secondo le modalità e in vista degli scopi previsti dagli Artt.43/44 del DPR 31/5/74 n. 416. Essa si dà un proprio regolamento.

Le assemblee di istituto vanno richieste al Dirigente Scolastico con congruo anticipo e,



comunque, almeno 5 gg. prima della data di svolgimento. Nella richiesta va indicato il giorno, la durata e l'ordine del giorno dei lavori. Al termine va redatto apposito verbale da consegnare al Dirigente Scolastico o un suo delegato. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Art. 18 - Comitato studentesco d'Istituto.

A norma dell'Art.43, comma 4 del DPR 31/5/74 n. 416, può essere costituito un Comitato studentesco d'Istituto. Esso si conforma al regolamento stabilito dall'Assemblea d'Istituto degli studenti, ha durata di un'ora mensile ed ha il compito di organizzare il servizio d'ordine durante assemblee e altre attività autogestite o cogestite.

Art. 19 - Assemblee bilaterali, triangolari, di classi parallele di Istituto.

Periodicamente, in relazione con i principali problemi che di volta in volta si pongono nella vita della scuola, possono riunirsi in orario non scolastico, assemblee bilaterali (genitori insegnanti, genitori e studenti, insegnanti e studenti) a livello di classe, di classi parallele e di Istituto; assemblee triangolari (genitori, insegnanti, studenti) rispettivamente convocate dai rispettivi Consigli di Classe, dal Consiglio d'Istituto, e dal Consiglio di Classe. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo aver sentito la Giunta Esecutiva, compatibilmente con la possibilità che sia assicurata loro l'assistenza dovuta.

Art. 20 - Gruppi di studio antimeridiani.

In conformità con l'Art.43, comma 6 del DPR 31/5/74 n. 416, gli studenti possono utilizzare - eccezion fatta per il mese conclusivo delle lezioni - le ore destinate alle assemblee di classe per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Queste attività possono svolgersi sia a livello di classe, sia a livello di interclasse, sia nella forma dell'aggregazione spontanea, a livello di Istituto, secondo la libera scelta dei singoli alunni.

Art. 21 - Iniziative di formazione.

Il Consiglio d'Istituto predispone ed approva un programma di iniziative di formazione. Per particolari iniziative culturali da svolgere durante l'orario scolastico sarà necessaria l'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti. La partecipazione a queste iniziative sarà comunque consentita solo a quelle classi i cui insegnanti si dichiarino disponibili a preparare gli alunni e/o ad accompagnarli.

Art. 22 - Mezzi di espressione.

Le componenti della scuola dispongono di appositi spazi per l'affissione di manifesti, comunicati, giornali. L'affissione deve essere autorizzata dal D.S. Per i manifesti degli studenti, fatta salva la discrezionalità del D. S., su ogni copia dovrà comparire la firma di almeno uno degli estensori.

CAPITOLO V

Art. 23 - Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe é convocato dal D.S. o da un suo delegato, oppure su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una componente. Si riunisce ogni volta che se ne ravvisi la necessità e, comunque, almeno una volta ogni due mesi. Per la validità



delle riunioni dell'organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; invece, per la validità delle riunioni relative agli scrutini, è richiesta la presenza del Dirigente Scolastico o un suo delegato e di tutti i Docenti componenti il Consiglio.

Composizione

Ciascun Consiglio di classe è composto:

- a) da due rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe
- b) da due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe
- c) dai docenti di ogni singola classe

Ogni consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo docente delegato; la funzione di segretario è assunta da un docente del Consiglio stesso.

Competenze

I Consigli hanno in particolare le seguenti funzioni:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione;
- promuovere il coordinamento didattico e procedere alla verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere, con la sola presenza dei docenti, parere conforme per l' ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

Coordinatore di classe

Il Dirigente scolastico nomina per ogni classe un docente coordinatore che ha la funzione di:

- coordinare le attività previste dalla programmazione di classe nonché le attività integrative
- mantenere i contatti con i rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti
- verificare periodicamente la situazione delle assenze, dei ritardi e delle giustifiche degli studenti
- segnalare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie, avvenimenti e le problematiche più significative della classe
- contattare i genitori degli studenti che presentino situazioni critiche
- presiedere il Consiglio di classe e organizzarne il lavoro

Rappresentante dei genitori

Ciascun rappresentante dei genitori, che ha la funzione di coordinamento e di raccolta delle proposte di interesse generale tra i genitori della classe, può richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori per affrontare questioni e problematiche emerse. Per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria, l'elezione dei rappresentanti dei genitori avverrà in modalità telematica.

Pubblicità delle sedute dei Consigli di classe

I Consigli di Classe a tre componenti, a richiesta, si possono riunire in seduta pubblica. Il Presidente ha facoltà di disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica, qualora il comportamento dei presenti non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione. I Consigli di Classe possono deliberare di tenere sedute riservate ai soli membri per la trattazione di argomenti che, comportando discussioni sulle persone, siano incompatibili con la presenza del pubblico.



Art. 24 - Consiglio di Istituto.

Il funzionamento del Consiglio di Istituto é disciplinato dalle norme dell'apposito Regolamento.

Composizione

- otto rappresentanti del personale docente;
- quattro rappresentanti dei genitori;
- quattro rappresentanti degli studenti;
- due rappresentanti del personale ATA;
- il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni. E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti e con scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. 5 Il Dirigente Scolastico ha diritto di voto e il suo voto ha lo stesso valore di quello degli altri consiglieri. A parità di voti, è eletto il più anziano di età. Può essere eletto anche un vice presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il vice presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano.

Convocazione e modalità di svolgimento

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; eletto il Presidente, quest'ultimo dispone le successive convocazioni del Consiglio di Istituto anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio. La convocazione avviene in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e /o urgenza tale termine è ridotto a un giorno. L' avviso di convocazione deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno con eventuale relativa documentazione allegata. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla Giunta Esecutiva, sono inserite nei successivi ordini del giorno, rispettandosi l'ordine cronologico di presentazione, salvo le eccezioni per carattere di urgenza. In qualsiasi adunanza del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal Consiglio all'unanimità. Inoltre, il Consiglio può modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta.

2. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Di norma le adunanze si svolgono una volta al mese, in ore diurne non coincidenti con l'orario di lezione e in giornate non festive.

3. Il Consiglio di Istituto prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal Presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano, salvo diversa decisione del Consiglio stesso e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.

4. Il Dirigente e il Presidente si riservano la possibilità di invitare alle sedute membri o associazioni esterni agli organi collegiali.

Competenze

La disciplina e le competenze del Consiglio di Istituto sono contenute essenzialmente negli artt. 8-9-10 del D.Lgs 297/94 e negli artt. 33-34 del D.I. 44/2001.

Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante la notifica all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Istituto delle delibere in formato tabellare, così come previsto dalla normativa vigente.



Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del C.d.I. svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio;
- autentica con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario.

Il Presidente resta in carica per la durata prevista dall' organo stesso. Decade se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri. La sua revoca può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Istituto, in seduta straordinaria non pubblica, con il solo punto all'ordine del giorno. Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

Decadenza dei componenti

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza primo settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano classi dell'istituto. Decadono inoltre i membri che non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procederà alla nomina d'ufficio tramite sorteggio tra i rappresentanti di classe dei genitori. In caso di ulteriore esaurimento delle liste si procede a elezioni suppletive, che si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si svolgono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale. I membri subentrati cessano anche essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

2. Le dimissioni possono essere presentate dai membri eletti e designati nel corso del loro mandato oralmente innanzi al Consiglio d'Istituto e riportate nel verbale ovvero per iscritto e indirizzate al Presidente del Consiglio d'Istituto, riportate a verbale nella prima seduta utile. Il consigliere dimissionario sarà surrogato con le modalità previste.

3. Il Consiglio d'Istituto prende atto delle decadenze e delle dimissioni agendo con la surroga nella prima convocazione utile, provvedendo nel corso della riunione a individuare il candidato subentrante con delibera. Successivamente il Capo d'Istituto emetterà l'atto formale di nomina e adempirà alle comunicazioni necessarie.

Art. 25 – Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti é convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4, terzultimo comma, del DPR 31/5/74 n. 416; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Per la validità delle riunioni dell'organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Ciascun membro del Collegio può effettuare interventi di durata complessiva non superiori ai cinque minuti, e una dichiarazione di voto, di durata non superiore a un minuto, su ciascun punto all'ordine del giorno, salvo eccezioni su cui decide inappellabilmente il presidente.

Composizione

Il Collegio dei Docenti, organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale docente della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.



Competenze

Le competenze del Collegio Docenti attendono, in via primaria, alla programmazione dell'azione didattico-educativa, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici.

Correlato al potere di programmazione è la verifica, la valutazione periodica della rispondenza dell'andamento complessivo dell'azione didattica agli obiettivi programmati e l'adozione delle opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica.

Inoltre, il Collegio dei Docenti:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- approva il Piano Annuale delle Attività;
- determina la corrispondenza chiara e univoca tra i voti decimali e i livelli di apprendimento e di conoscenza degli alunni.

Art. 26 - Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti.

Il Comitato per la valutazione di docenti (comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015) è convocato dal Dirigente Scolastico: a) per esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo; b) per valutare il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; c) ogni volta se ne presenti la necessità.

Art. 27 - Convocazione degli organi collegiali e verbalizzazione.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore di norma ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale; questa deve contenere l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. La convocazione del Collegio dei Docenti è invece fatta mediante circolare del D.S. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario scelto tra i collaboratori di Presidenza, stilato su apposito registro a pagine numerate.

Art. 28 – Giunta esecutiva.

Composizione

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero:

- dal Dirigente Scolastico, che ne è di diritto il Presidente e ha la rappresentanza dell'Istituto;
- dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge la funzione di segretario;
- da un docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto;
- da un genitore designato nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio;
- da uno studente designato nell'ambito degli studenti facenti parte del Consiglio;
- da un rappresentante eletto del personale ATA.

I membri della Giunta esecutiva durano in carica tre anni.

Convocazione

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno due giorni prima della data fissata per la riunione. Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Competenze

La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo di esecuzione e di propulsione dell'attività del Consiglio; predispone, infatti, la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno e cura l'esecuzione delle relative delibere. Può, in casi di eccezionale urgenza e indifferibili, procedere con funzioni di surroga del Consiglio di Istituto, per poi ratificare nell'Organo Collegiale le decisioni assunte.



Art. 29 - Svolgimento delle elezioni.

Le elezioni dei membri dei vari Organi Collegiali si svolgono secondo le disposizioni riportate dalle autorità competenti.

CAPITOLO VI

Art. 30 - Democrazia nella scuola.

All'interno della scuola tutte le componenti godono della libertà di opinione, di associazione, di espressione. E' garantita l'azione sindacale secondo i diritti sanciti dalle vigenti disposizioni del CCNL alle condizioni previste dall'Art. 60 del DPR 31/5/74 n. 417.

Art. 31 - Disciplina delle ore mensili degli insegnanti riguardanti le attività non di insegnamento.

Spetta al Collegio dei Docenti, di norma entro il primo mese dall'inizio dell'anno scolastico, disciplinare annualmente la suddivisione delle ore previste dall'Art. 88, lettera b, del DPR 31/5/74 n. 417 e del CCNL.

Art. 32 - Compiti del personale ausiliario e di segreteria in ordine alla gestione sociale della scuola.

Nei limiti del rispettivo orario di servizio, il personale ausiliario e di segreteria é tenuto a soddisfare le nuove esigenze derivanti dalla gestione della scuola come previsto dalla contrattazione d'istituto.

CAPITOLO VII

Art. 33 - Programmazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. Prima fase.

Entro il mese di giugno di ogni anno il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto si riuniscono allo scopo di avviare nelle linee generali la programmazione della vita della scuola per il successivo anno scolastico.

Art. 34 - Programmazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. Seconda fase.

Entro il mese di ottobre di ogni anno, il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto, ciascuno nell'ambito delle sue competenze, completano nei dettagli la programmazione del lavoro annuale e la programmazione triennale dell'offerta formativa (PTOF), ai sensi della legge 107 del 13 luglio 2015.

Art. 35 - Programmazione dei Consigli di Classe.

Entro il secondo mese dall'inizio di ogni anno scolastico, tenendo conto delle linee programmatiche del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, i Consigli di Classe predispongono un piano annuale di lavoro per le singole classi nell'ambito delle competenze stabilite dall'Art.3 del DPR 31/5/74 n. 416.



Art. 36 - Programmazione delle iniziative culturali, sportive ricreative.

Nei limiti delle disponibilità del bilancio, il Consiglio di Istituto, su parere del Collegio dei Docenti, predispose un programma organico di iniziative per la partecipazione degli alunni ad attività culturali, educative, sportive e ricreative. Nell'ambito di detto programma, che non preclude la possibilità di integrazioni successive, particolare attenzione sarà prestata alle iniziative intese a facilitare l'orientamento degli studenti nelle scelte degli studi o delle attività successive alla conclusione dell'istruzione liceale. Quando ciò si riveli opportuno, possono essere prese iniziative in collaborazione con altre scuole.

Art. 37 - Visite e viaggi di istruzione.

Le visite e i viaggi di istruzione sono disciplinati dal Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate approvato dal Consiglio di Istituto in data 11/10/2022.

CAPITOLO VIII

Art. 38 - Promozione della sperimentazione e della ricerca.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe, nell'ambito delle rispettive competenze, studiano i modi per l'attuazione della sperimentazione e della ricerca educativa, tenendo conto delle istanze avanzate dagli studenti e dagli utenti. Un'attenzione particolare sarà prestata, fra l'altro, alla promozione del lavoro di gruppo e della interdisciplinarietà.

CAPITOLO IX

Art. 39 – Biblioteca

Il funzionamento della biblioteca e l'acquisto del materiale bibliografico sono disciplinati dal Regolamento contenente norme generali e norme specifiche.

- Norme generali

Il servizio di biblioteca comincia nel mese di ottobre. L'insegnante o gli insegnanti responsabili della biblioteca restano in carica fino al rinnovo degli incarichi da parte del Collegio dei Docenti. Si concedono prestiti solo agli studenti del Liceo "Casardi" e al personale in servizio nello stesso. Gli insegnanti supplenti restituiscono i testi ottenuti in prestito all'atto della cessazione della supplenza. Il richiedente può ottenere in prestito un solo volume alla volta. La durata massima del prestito è di quindici giorni. Sono esclusi dal prestito i volumi di consultazione. Gli insegnanti e gli studenti che hanno proposte di acquisto si rivolgono, esclusivamente, all'insegnante/i responsabile della biblioteca. L'acquisto dei testi o di altro materiale didattico può essere richiesto da tutte le componenti della scuola tenendo conto dei criteri di economicità. La biblioteca può essere aperta, oltre che durante le ore apposite antimeridiane, anche in altri orari del mattino per ricerche o lavori culturali di un'intera classe accompagnata dall'insegnante. L'insegnante è responsabile della conduzione del lavoro e dell'uso del materiale da parte degli studenti.

- Norme specifiche

Le norme specifiche per la determinazione degli orari e delle modalità di funzionamento nel



corso di ciascun anno scolastico, sono definite di anno in anno; nel corrente anno scolastico, nonostante la presenza di una classe nello spazio destinato alla biblioteca, per mancanza di aule, permangono le attività di prestito e consultazione delle risorse librarie. Il calendario orario è definito all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 40 - Acquisto di materiale didattico.

Le proposte di acquisto del materiale didattico sono presentate dal Collegio dei Docenti; si tiene anche conto di eventuali segnalazioni dei vari dipartimenti o dei singoli docenti con richieste motivate.

Art. 41 - Archivio del materiale prodotto con le ricerche.

Il materiale risultante dalle ricerche condotte nell'ordinaria attività scolastica, debitamente schedato e depositato in apposita sezione della biblioteca, è a disposizione per attività didattica.

CAPITOLO X

Art. 42 - Conoscenza dei problemi sociali e contatti con la realtà locale.

Allo scopo di attuare un più stretto rapporto con il contesto territoriale il Consiglio d'Istituto predispone:

- a) iniziative di informazione e approfondimento sui problemi della società odierna che hanno maggiore incidenza nella vita dei giovani;
- b) contatti diretti con la realtà locale nei suoi aspetti economici, culturali e socio-politici.

Art. 43 - Scuola come centro culturale.

Nell'ambito delle sue competenze, la scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente.

Il Consiglio d'Istituto si adopererà affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della realtà locale.

CAPITOLO XI

Art. 44 - Sostegno didattico.

Ogni anno il Collegio dei Docenti organizza un piano di fattività per promuovere adeguate e tempestive forme di sostegno didattico-integrative per gli studenti in difficoltà, tenendo conto di tutti gli aspetti didattici che riguardano queste iniziative. Il Consiglio d'Istituto provvede ad organizzarli sfruttando tutte le risorse economiche previste in bilancio.

CAPITOLO XII

Norme di funzionamento generale

Art. 45 – Assenze degli insegnanti

1. Gli insegnanti che si assentano, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili, sono sostituiti.
2. Le ore di supplenza sono ore di lezione a tutti gli effetti.
3. Qualora non vi sia diponibilità di docenti supplenti, il Dirigente o i suoi collaboratori:
 - a) adottano i provvedimenti necessari per la vigilanza dei minori;
 - b) possono decidere di far uscire i ragazzi dopo la penultima ora di lezione o disporre l'ingresso all'inizio della seconda ora di lezione.



4. Se questo è necessario, le famiglie saranno avviate tramite gli studenti almeno il giorno prima, attraverso comunicazione letta in classe e riportata sul Registro Elettronico dal docente in orario di servizio.

Art. 46 – Scioperi e assemblee sindacali del personale

1. Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, il Dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie, indicando, se possibile, e sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione rese dai docenti e dal personale, in quale misura possa essere garantito il servizio.

Art. 47 – Attività funzionali all’insegnamento

1. Gli artt. 28 e 29 del CCNL/2007 definiscono puntualmente gli obblighi di lavoro del personale docente, articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all’insegnamento.

2. Le attività funzionali all’insegnamento (art. 29) sono così suddivise:

a) 40 ore annue per la partecipazione alle riunioni del collegio docenti, alle attività di programmazione e verifica di inizio e di fine anno, all’informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali;

b) ulteriori 40 ore annue per la partecipazione ai consigli di classe.

3. I due tipi di impegni non possono essere sommati. Le ore non vanno confuse o considerate “intercambiabili”. Si fa dunque riferimento a 40+40 ore (distinte) e non ad 80.

4. A queste si aggiungono ovviamente le attività obbligatorie in riferimento agli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (tali attività non sono comprese nelle 40+40 ore).

CAPITOLO XIII

Accesso agli atti amministrativi

Principi e disposizioni generali

Art. 48 – Fonti e finalità

La presente sezione attua i principi affermati dalla Legge 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 e ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell’attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale attraverso l’esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell’Istituzione scolastica.

Art. 49 – Ambito di applicazione

1. Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano “un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso”.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall’Istituzione scolastica.

3. L’Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 50 – Soggetti interessati al diritto di accesso

1. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso.

2. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall’interessato, anche dal suo legale rappresentante.

3. Per quanto concerne i documenti amministrativi che riguardano gli alunni, sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia



degli alunni maggiorenni.

4. Il diritto di accesso dei soggetti di cui ai precedenti commi è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

5. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 51 – Contro interessati

1. Per contro interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

3. I contro interessati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

Art. 52 – Definizione di atto

1. L'art. 22 della L. 241/90, come modificata dalla L.15/2005, definisce documento amministrativo *"ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"*.

2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- a) Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli Esami di Stato
- b) Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali
- c) Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni
- d) Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- e) Regolamento d'Istituto
- f) Piano Annuale delle Attività
- g) Programmazione – piani di lavoro degli insegnanti
- h) Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale
- i) Relazione ispettiva e atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare
- l) Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato
- m) Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 53 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184:

- a) Rapporti informativi sul personale dipendente e sugli alunni, riguardanti la vita privata, le condizioni personali e lo stato di salute degli stessi
- b) Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale



anche in quiescenza

- c) Documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi
- d) Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa
- e) Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango
- f) Gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative
- g) Documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali
- h) Annotazioni, appunti e bozze preliminari; atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori)
- i) Documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale
- l) Documenti contenuti nei fascicoli relativi ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate
- m) Atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico
- n) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario.

Modalità di accesso

Art. 54 - Modalità di accesso: definizione

1. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
2. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.
3. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:
 - a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
 - b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento.

Art. 55 – Motivi della domanda

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio dove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 56 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento di diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati.
2. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:



- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Art. 57 – Accesso formale

1. Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di contro interessati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti. La richiesta, sottoscritta dall'interessato, può essere:

- a) consegnata personalmente all'Ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- b) inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto bapc01000r@pec.istruzione.it

3. La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione: PEC o Raccomandata A/R). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

4. Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 58 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

1. All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

2. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art.20 della Legge 15/1968 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 59 – Accoglimento, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

1. Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

2. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento all'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

3. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente art.100. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;



d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

4. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni. L'accesso è sempre negato quando:

a) dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;

d) i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

a) documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale ed altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

b) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;

c) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;

d) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;

e) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva

6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 60 – Rilascio copie

1. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

2. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.

3. Per gli atti richiesti in carta semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione.

4. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 61 – Determinazione tariffe riproduzione atti

1. Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione degli atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base ai seguenti criteri:

LICEO CLASSICO A. CASARDI
C.F. 81003450723 C.M. BAPC01000R

AMB7FBC - LICEO CLASSICO STATALE A. CASARDI

Prot. 0008753/U del 25/10/2023 11:35



- a) costo carta in bianco
- b) costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto
- c) diritti di ricerca di archivio

Art. 62 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di produzione e dei costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia informale è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

Tariffe del Diritto di Ricerca

Documenti formati da oltre 1 e fino a 5 anni prima della richiesta di accesso	€ 2,00
Documenti formati oltre 5 anni prima della richiesta di accesso	€ 5,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta di accesso. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banca dati.

Costi di Riproduzione di atti e documenti

Formato	Costo per ogni foglio
Formato A4 per documenti che non necessitano di copertura dati di altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano di copertura dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che non necessitano di copertura dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano di copertura dati di altri soggetti	€ 1,00

2. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

3. Il pagamento sarà assolto mediante marche amministrative da apporre sulla richiesta e da annullare con la stessa data del rilascio delle copie.

4. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.M. 5/11/2012 – DPR 642/72 e DPR 955/82 e s.m.i. – C.M.94/94 – DPR 115/02 e per gli importi il DMEF del 24.05.05):

- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo di euro 16,00 (Legge 147/13) per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

5. All'art. 5 del DPR 642/72, così come sostituito dall'art.5 del DPR n.955/82, è fornita definizione di "foglio", "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

a) il foglio si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata dichiarazione di conformità all'originale;

b) per pagina si intende una facciata;

c) per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente, il quale provvede a fornire direttamente all'Ufficio competente la marca da bollo prevista.

6. La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine, il procedimento è archiviato.

Art. 63 – Comunicazione al richiedente. Termine per il rilascio delle copie

1. Il Dirigente Scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in



modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

2. La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 7 giorni successivi.

3. Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivato a cura del Dirigente Scolastico. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

Art. 64 – Prescrizioni e divieti nel corso della visione

1. L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. È vietato:

- a) portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- b) fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- c) fare segni particolari, cancellature, manomissioni

Art. 65 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e, per la durata di un anno, non può presentare domanda di accesso allo stesso procedimento.

2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 66 – Responsabilità a carico dei richiedenti

1. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

2. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.

Art. 67 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

1. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso a un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente Regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

2. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art- 68 – Accesso agli atti relativi ai documenti degli Esami di stato

Ai fini dell'esercizio del sopraccitato accesso si rimanda alla specifica O.M. che, annualmente, determina il funzionamento degli Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo.

CAPITOLO XIV

Art. 69 - Validità e modifiche del presente Regolamento.

Il presente Regolamento é affidato al Dirigente Scolastico che vigila sulla sua applicazione. Eventuali modifiche possono essere apportate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 70 - Sono abrogate le norme di ogni precedente regolamento.



Art. 71 - Pubblicità del Regolamento d'Istituto.

Copia del presente Regolamento viene pubblicato sull'albo on line della scuola.



Regolamento di Disciplina

- Visto l'art. 34 Cost.;
- Visto il D.P.R. 24.6.1998, N. 249, titolato "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- Visto il D.P.R. 21.11.2007, n. 235 titolato "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- Richiamato il Regolamento d'Istituto di cui il presente Regolamento di Disciplina è parte integrante;

si decreta:

Articolo 1

Principi generali

- 1) Ogni intervento di carattere disciplinare si uniforma ai criteri di trasparenza, imparzialità ed efficienza previsti dalla Legge 147/90 per il servizio pubblico.
- 2) La responsabilità disciplinare è personale: ciascuno risponde delle proprie azioni od omissioni. I provvedimenti disciplinari si ispirano a finalità educativa e non punitiva e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Allo studente è data la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.
Il voto di condotta va valutato congiuntamente con il profitto scolastico e viene attribuito sulla base dei criteri inseriti nel PTOF.
- 3) Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni, purché manifestata rispettosamente.

Articolo 2

Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità che rafforzi la condivisione delle priorità educative e definisca diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. La competenza ad elaborare ed eventualmente modificare il suddetto Patto è affidata al Consiglio d'Istituto, in cui sono rappresentate tutte le componenti dell'istituzione scolastica.

Articolo 3

Comportamenti configuranti mancanze disciplinari

Costituiscono comportamenti che configurano mancanze disciplinari tutte le violazioni dei doveri scolastici come elencati nell'art. 3 del D.P.R. 24.06.1998 n. 249 qui di seguito riportato e richiamato:

- "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del



Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni amministrative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- Gli studenti sono tenuti ad 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.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola".
- Gli studenti sono tenuti all'uso corretto e consapevole delle tecnologie informatiche e della rete internet secondo quanto previsto nell'allegato documento sulla PUA (Politica di Uso Accettabile) per la rete.

I comportamenti in violazione del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e dei doveri come sopra elencati si configurano come mancanze disciplinari, tranne che per gli aspetti ed elementi già oggetto di valutazione nel profitto, secondo la normativa in materia.

Articolo 4

Violazioni disciplinari, sanzioni e organi competenti all'irrogazione

Nella tabella seguente si individuano i principali comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari e le relative sanzioni corrispondenti, nonché gli organi competenti a irrogarle (v. legenda):

Violazioni disciplinari	Sanzioni
1. Frequenza irregolare: assenze e ritardi ripetuti e/o non giustificati	1.1 Segnalazione scritta alla famiglia (X, Y)
2. Non assolvimento degli impegni di studio	2.1 Richiamo verbale e /o scritto e segnalazione alla famiglia (X, Y)
3. Uso del telefono cellulare o di altro apparecchio elettronico, proprio e altrui, durante lo svolgimento delle lezioni senza l'autorizzazione del docente all'utilizzo per scopi didattici	3.1 Ritiro temporaneo dell'apparecchio che verrà consegnato ai genitori dell'alunno sanzionato o del legittimo proprietario se non corresponsabile dell'infrazione (X, Y)
4. Mancanza di rispetto nei confronti del D.S., dei docenti e del personale scolastico	4.1 Richiamo scritto (X, Y) e/o allontanamento temporaneo da 1 a 15 giorni (Z)
5. Comportamenti scorretti e irrispettosi o lesivi dell'altrui dignità 5a Episodi acclarati di cyberbullismo 5b Nei casi più gravi di cui al p. 5a	5.1 Richiamo scritto (X, Y) e/o allontanamento temporaneo da 1 a 15 giorni (Z) 5a.1 In ottemperanza a quanto previsto dalla L. 71/2017, il D.S. informa i genitori dei minori coinvolti e attiva azioni di carattere educativo 5b.1 La scuola si può avvalere della procedura dell'ammonimento



6. Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della scuola	6.1 Richiamo scritto (X, Y) e/o allontanamento temporaneo da 1 a 15 giorni (Z)
7. Comportamento che arreca danno al patrimonio della scuola	7.1 Richiamo scritto (X, Y) e/o allontanamento temporaneo da 1 a 15 giorni (Z)
8. Comportamenti che contrastano con la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura	8.1 Richiamo scritto (X, Y) e/o allontanamento temporaneo da 1 a 15 giorni (Z)
9. Comportamenti di gruppo o della classe reiterati: mancato rispetto delle norme e dei doveri scolastici, grave negligenza abituale, ingiustificate assenze di gruppo	9.1 Esclusione dalla partecipazione ad iniziative extradidattiche (viaggi e visite di istruzione, partecipazione a spettacoli, inibizione all'accesso a laboratori e palestre) (Y, Z)
10. Comportamenti che violino la dignità e il rispetto della persona o che pongano in pericolo l'incolumità delle persone, tali da integrare gli estremi di atti penalmente perseguibili (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, incendio, allagamento, danneggiamento, ecc.)	10.1 Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (W)
11. Reiterati comportamenti di cui al punto 10 o atti di violenza gravi tali da determinare allarme sociale, qualora non sia possibile il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica	11.1 Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (W)
12. Nei casi più gravi di cui al punto 11, qualora ricorrano la recidiva e la non esperibilità Del reinserimento responsabile dello studente	12.1 Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato (W)
13. Mancata osservanza del divieto di fumo	13.1 Sanzione amministrativa da €27.50 ad € 275.00 La sanzione raddoppia (da € 55,00 a € 550,00) nel caso in cui la violazione avvenga in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza ovvero davanti a lattanti o bambini fino a dodici anni.
<p>La presenza di annotazioni nel fascicolo personale e/o nel registro di classe avrà comunque riflessi negativi sul voto di condotta.</p> <p>Nel caso di comportamenti che causano danni a beni della scuola (arredi, attrezzature...) o delle persone, sussiste anche l'obbligo di risarcimento del danno.</p>	

Legenda (Organi competenti ad irrogare le sanzioni): X = Docente; Y = Dirigente Scolastico; Z = consiglio di Classe; W = Consiglio d'Istituto.

Articolo 5

Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e



ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
Alla studentessa e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione irrogata in attività in favore della comunità scolastica. Per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nell'agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione del Progetto d'Istituto e dei valori educativi di crescita ad esso sottesi:

- Attività di supporto al prestito e alla catalogazione di riviste e testi della biblioteca;
- Collaborazione ad attività extrascolastiche da concordare con i responsabili della stessa;
- Collaborazione nell'attività di supporto per gli alunni diversamente abili.

Nel caso siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone provvede a segnalare tempestivamente all'autorità giudiziaria il fatto e/o comportamento che inequivocabilmente si configuri come reato chiunque lo abbia vissuto e/o subito. È responsabilità del Dirigente Scolastico, inoltre, procedere anche per conto della scuola.

Tutte le sanzioni disciplinari, tranne il semplice richiamo orale e l'annotazione sul registro di classe, vanno annotate nel fascicolo personale della studentessa/studente.

Articolo 6

Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:

- Contestazione immediata dell'addebito ed invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni;
- Deliberazione in merito all'irrogazione della sanzione disciplinare ed annotazione, ove previsto;
- Nel caso di irrogazione 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 prevista.
- Avverso le sanzioni disciplinari irrogate, entro quindici giorni dalla comunicazione dello loro irrogazione, chiunque abbia interesse può inoltrare ricorso all'apposito Organo di Garanzia interno. L'Organo di Garanzia decide nei successivi dieci giorni; qualora non decida entro tale termine la sanzione è da ritenersi confermata.
- Le sanzioni di allontanamento dalle lezioni decorrono dalle quarantott'ore successive alla comunicazione.

Articolo 7

Composizione e competenze dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale istituito ai sensi dell'articolo 5 del DPR 249/1998 (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*) come modificato dal DPR 235/07 e disciplinato dal presente Regolamento, ai sensi del citato articolo.

Le sue funzioni sono:

- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Regolamento dell'Istituto (convocazione entro un mese dalla presentazione del quesito).

Esso si compone di quattro membri:



- a) il Dirigente scolastico (o suo delegato) che lo presiede;
- b) un rappresentante dei docenti nominato dal Consiglio di Istituto fra i docenti membri dello stesso;
- c) un rappresentante dei genitori (il più suffragato fra gli eletti al Consiglio di Istituto);
- d) un rappresentante degli studenti (il più suffragato fra gli eletti al Consiglio di Istituto);

I componenti dell'Organo di Garanzia che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità sono sostituiti dai membri supplenti (per la componente docenti il membro supplente viene nominato dal Consiglio di istituto; per la componente genitori e alunni il membro supplente è il secondo degli eletti per la componente di appartenenza).

Analogamente si procede in caso di incompatibilità su singoli casi oggetto di esame.

Le cause di incompatibilità sono le seguenti:

- a) qualora il componente dell'Organo di Garanzia sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso;
- b) qualora il componente dell'Organo di Garanzia sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso;
- c) qualora il componente dell'Organo di Garanzia faccia parte dell'organo che ha irrogato la sanzione disciplinare.

La componente docenti e genitori dell'Organo di Garanzia resta in carica per la durata del Consiglio d'Istituto (tre anni); la componente studentesca, per cui è previsto un rinnovo annuale della rappresentanza nel Consiglio d'Istituto, ha durata annuale. Ciascun componente resta in carica fino alla designazione del nuovo componente, al fine di consentire il funzionamento dell'Organo.

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato per iscritto dagli aventi diritto entro quindici giorni dal ricevimento della relativa comunicazione. Il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo; dovrà inoltre assumere tutti gli elementi utili alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'Organo dovrà decidere nel termine di dieci giorni dalla presentazione del ricorso.

La riunione è ritenuta valida se partecipa la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni avvengono a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

In ciascuna riunione l'Organo di Garanzia nomina al suo interno un segretario che provvede alla redazione del verbale. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Articolo 8

Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione nell'albo della scuola.

Delibera del Consiglio d'Istituto del 27/09/2023, n. 45.

