REGOLAMENTO D'ISTITUTO

integrato con il Regolamento di Disciplina

alla luce dei DPR n° 134/2025 e n° 135/2025

(Delibera n° 53 del Consiglio d'Istituto del 11/11/2025)

a. s. 2025/2026

meps22000l@istruzione.it
meps22000l@pec.istruzione.it
0941 902103 Sede Centrale
0941 957831 Plesso Forno
0941 057305 Plesso Muscale
Sede centrale: Via Consolare Antica snc
Plesso: Via Torrente Forno, 69
Plesso: Contrada Muscale, 3
COD. UNIV. **UFJBUL** - COD. FISC. **95029310836** - CODICE MECC. **MEPS22000L**
www.liceoluciopiccolo.edu.it

PREMESSA

Il presente regolamento d'Istituto del Liceo Lucio Piccolo di Capo d'Orlando assume come quadro di riferimento e fonte ispiratrice lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria con D.P.R. n. 149/1998 e successive modifiche, richiama i principi in esso contenuti al fine di dare dei riferimenti sul piano educativo e dell'impegno personale a tutti i componenti della comunità scolastica. Elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto disciplina il rapporto tra utenti e operatori scolastici all'interno dell'Istituto, fatti salvi i vincoli contrattuali del personale dirigente, docente, tecnico, amministrativo e ausiliario.
Insieme al Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), costituisce il documento fondamentale dell'Istituto. Nella sua applicazione è affidato a tutta la comunità scolastica, perché ciascuno si impegni a rispettarlo e a farlo rispettare.

Costituisce parte integrante del presente regolamento:

- Regolamento di disciplina

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

Nel rispetto degli ordinamenti scolastici dello Stato, gli Organi Collegiali, istituiti con DPR 416 del 31.05.1974, partecipano alla gestione della scuola, ognuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità.
Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri, al fine di assicurare un armonico svolgimento dell'attività della scuola.
La presenza dei membri eletti o di diritto alle riunioni degli Organi Collegiali è obbligatoria. L'eventuale assenza deve essere giustificata al Presidente dei rispettivi organi.
Di ogni seduta di ciascun Organo Collegiale viene redatto un processo verbale su apposito registro a pagine numerate, letto e approvato dai membri di ciascun Organo e firmato dal Presidente e dal Segretario.
Sono favorite le assemblee delle varie componenti scolastiche per una partecipazione democratica alla vita ed ai problemi della scuola.

Art.1 Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e dai rappresentanti di tutte le componenti della comunità scolastica (8 docenti, 4 studenti, 4 genitori e 2 unità del personale ATA). Esso si avvale del lavoro preparatorio della Giunta Esecutiva composta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA (membri di diritto) e da quattro membri eletti rispettivamente 1 per ciascuna componente.

Norme di funzionamento

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
   Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
   Può essere eletto anche un Vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
2. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione dell'Organo su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (D.S.) ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
3. Il Presidente formula l'O.d.G., su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei membri del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere, con motivate ragioni d'urgenza, che venga inserito un punto all'O.d.G. fino a tre giorni prima della riunione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.
4. Le sedute sono presiedute dal Presidente o, in caso di suo impedimento, dal Vice Presidente. In caso di contemporanea assenza di entrambi, la riunione è presieduta dal Consigliere più anziano di età, prima tratto dalla componente genitori, quindi dalle altre. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.
5. Il Consiglio d'Istituto nomina i membri della Giunta Esecutiva e dell'Organo di Garanzia interno alla scuola.

6. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro.
7. Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche. Il pubblico non ha diritto di parola. Nel caso in cui il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica.

Votazione

Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti nulli, le schede bianche e/o le astensioni dal voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di votazione palese il Presidente non può astenersi. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo per quanto concerne il programma annuale, il conto consuntivo e l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento della scuola.
Le votazioni si effettuano, di regola, per appello nominale o per alzata di mano; le deliberazioni concernenti persone sono adottate a scrutinio segreto.
La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta.

Verbalizzazione

Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi, si dà conto dell'esito delle votazioni. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. Il verbale viene letto e approvato prima dell'inizio della seduta successiva.
I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta al Dirigente Scolastico. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Decadenza e/o dimissioni

Verrà considerato decaduto un membro eletto che risulti assente senza giustificazione per tre riunioni consecutive.
I componenti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto.

Surroga dei componenti

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi motivo si procede secondo il disposto dell'art.22 del DPR 416/74.

Art.2 La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed è composta dal D.S.G.A., che svolge le funzioni di segretario, da un docente, un genitore, uno studente maggiorenne e un rappresentante del personale ATA, eletti dal Consiglio d'Istituto tra i suoi membri.

La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, per preparare i lavori del Consiglio d'Istituto predisponendo, quando necessario, tutto il materiale utile ad una corretta informazione dei consiglieri.
La Giunta Esecutiva svolge compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto.

Art.3 Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale nomina il segretario verbalizzante.
Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Collegio dei docenti è convocato in seduta ordinaria o anche in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Dirigente Scolastico, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tal ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, elabora il Piano dell'offerta formativa, adotta i libri di testo, elegge due docenti che compongono il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti, definisce le aree delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera la costituzione dei Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e dei referenti per singoli settori d'intervento.
Il Collegio dei Docenti prende atto dei bisogni e delle necessità della scuola e di conseguenza individua aree e ruoli delle Funzioni Strumentali, dei Referenti e delle loro commissioni. Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti nulli, le schede bianche e/o le astensioni dal voto nel caso di votazione palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano. Si effettuano a scrutinio segreto, mediante scheda, le votazioni riguardanti persone.

Il Dirigente Scolastico, preso atto di quanto emerso sopra, indirizza con apposito incarico il compito delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti disciplinari, dei referenti e delle Commissioni e stabilisce, nella tutela dell'unitarietà progettuale della scuola e del PTOF, i loro compiti e i criteri organizzativi.
Il processo verbale registra la data, l'ora, il luogo della riunione, chi la presiede e chi svolge le funzioni di segretario, l'elenco dei presenti e degli assenti (con la specificazione se giustificati o meno) e, quindi, si dà conto della legalità o meno della seduta.

Per ognuno dei punti all'ordine del giorno si indica sinteticamente quanto emerso nel corso della discussione e si registra l'esito della votazione, numero dei voti favorevoli, dei contrari, degli astenuti. Ogni componente ha il diritto di far verbalizzare il proprio motivato dissenso dalla deliberazione adottata dal Collegio o di far riportare il proprio intervento che deve essere consegnato, seduta stante, al Segretario verbalizzante.

I verbali delle sedute possono essere redatti su apposito registro o, se compilati con modalità informatiche, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Presidente e dal segretario o, ancora, essere rilegati per costituire un registro le cui pagine dovranno essere comunque timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
Il verbale, trasmesso tramite la bacheca del Registro Elettronico, viene approvato nel corso della seduta successiva.

Art.4 Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- su richiesta dei singoli docenti interessati a norma dell'art.448 del T.U. 297/94
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti, ai sensi degli art. 438/440 del D. L. vo 297/94
- per operare come commissione eventualmente delegata dal Collegio dei Docenti a trattare aspetti inerenti agli incarichi degli insegnanti
- per procedere all'eventuale individuazione dei criteri per l'attribuzione del *bonus* per la valorizzazione del merito docenti (Legge 107/15);
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.5 I Consigli di Classe

Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, componente del consiglio medesimo. Il Consiglio di classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le sue componenti (docenti, studenti, genitori) oppure in assetto tecnico con la sola presenza dei docenti.
Il Consiglio di classe si riunisce con la sola presenza della componente docente per i lavori di coordinamento didattico interdisciplinare e per procedere alla valutazione degli studenti.

Art. 6 Coordinatore del Consiglio di Classe

Presiede il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico. Individua il Segretario della seduta in assenza del Segretario designato.
Modera lo svolgimento della seduta nel rispetto dei tempi indicati e dell'o.d.g. Predispone il materiale necessario alla trattazione dei punti all'o.d.g. della seduta.

Si occupa della stesura della progettazione coordinata del C.d.C., tenendo conto delle indicazioni delle progettazioni dei Dipartimenti disciplinari. Cura e monitora la regolare stesura dei documenti relativi alla classe ivi compreso il registro elettronico.

Porta a conoscenza delle diverse componenti della classe il Patto Formativo e ne cura l'applicazione. È il punto di riferimento per tutti i soggetti coinvolti nella vita della classe (studenti, docenti, genitori), in presenza di problemi specifici interni al Consiglio di Classe. Favorisce la collaborazione e la comunicazione tra i docenti della classe, garantendo una linea di dialogo aperta e costante. Coordina le azioni del consiglio per allineare programmi, valutazioni e strategie didattiche.

Effettua periodicamente il monitoraggio delle assenze degli studenti, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate, per intervenire tempestivamente nei casi di frequenza irregolare informando le famiglie e gli uffici di segreteria in caso di numerose o anomale assenze.
Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio di Classe.

Intrattiene un collegamento diretto con la Dirigenza e informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi o successi conseguiti.
È il punto di riferimento della classe (docenti e studenti) per la programmazione di attività curriculari, extracurriculari. Coordina l'attività educativo-didattica della classe integrando l'ordinarietà dell'azione educativa con i progetti di Istituto e i progetti di classe.
Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori.

Segnala ai referenti casi di difficoltà che necessitano di consulenza specifica. Assolve le funzioni di controllo dei risultati da trasmettere alla Segreteria alunni in seguito allo scrutinio. Svolge le procedure concordate per la segnalazione alle famiglie di debito o insuccesso scolastico.
Segnala gli studenti per il recupero delle carenze registrate allo scrutinio del trimestre e dopo lo scrutinio finale.

Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio (intermedio e finale) ivi compreso l'inserimento delle proposte di voto per il comportamento e l'educazione civica.
Cura nelle classi di ogni biennio la stesura delle certificazioni delle competenze e nell'ultima classe la stesura del Documento del Consiglio di Classe per la Commissione d'Esame.

Art.7 Segretario del Consiglio di Classe

Verbalizza la seduta del Consiglio di Classe.

Art. 8 Organo di garanzia interno alla scuola

L'Organo di Garanzia interno alla Scuola, di cui all'art.5, comma 2, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche: il Dirigente Scolastico che lo presiede, un genitore, due docenti, designati dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante della componente studentesca eletto dagli studenti e un rappresentante della componente genitori eletto dai genitori. Vengono designati anche un docente membro supplente, un genitore ed uno studente supplente in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca il rinnovo è annuale.
L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti: D.P.R. 249/1998, modificato 235/2007.

Le sue funzioni sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e docenti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

I ricorsi vanno presentati per iscritto entro quindici giorni dalla irrogazione di una sanzione disciplinare e la decisione in merito deve essere assunta entro 10 giorni.
L'Organo di Garanzia ascolterà le parti interessate ed esaminerà eventuali relazioni scritte di soggetti direttamente o indirettamente coinvolti o di testimoni degli eventi presi in esame, nonché i verbali della riunione dell'organo collegiale che ha emesso il provvedimento impugnato. L'esito del ricorso va comunicato tempestivamente all'interessato per iscritto.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo almeno 3 giorni prima della seduta.
Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'organo delibera a maggioranza dei propri componenti e rende note le motivazioni delle proprie decisioni, che vengono riportate in apposito verbale.
L'Organo di Garanzia potrà annullare o modificare la sanzione disciplinare inflitta.

Art.9 Organo di Garanzia esterno alla scuola

Sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque ne abbia interesse, avverso le delibere dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto, decide in via definitiva, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia regionale secondo quanto stabilito dall'art.5 del D.P.R. n.249/1998 come sostituito dal D.P.R. n.235/2007.

CAPO II DOCENTI

Art. 10 Indicazioni sui doveri dei DOCENTI

Presenza in servizio. I docenti sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio con puntualità. Il personale docente in servizio dalla prima ora è tenuto alla presenza in aula alle ore 7:55 per assicurare l'accoglienza a tutti gli studenti; da questo momento decorre la responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. La vigilanza sugli allievi costituisce un vincolo di legge perseguibile in sede giudiziale sotto varie forme (civile, amministrativa, penale) oltre che in sede disciplinare.
Nel caso eccezionale di ritardi, il personale docente è tenuto a dare tempestiva comunicazione alla vicepresidenza in tempo utile per garantire la vigilanza sugli studenti.
Oltre i 15 minuti di ritardo rispetto all'arrivo in classe, il docente verrà ritenuto assente per quell'ora, sostituito e sarà tenuto a recuperare per intero l'ora.
In nessun caso è consentito assentarsi dal servizio senza avvisare l'amministrazione.

Assenze. L'eventuale assenza improvvisa per malattia va comunicata telefonicamente al centralino della scuola **entro e non oltre le ore 07:50,** al fine di consentire la tempestiva sostituzione, a prescindere dall'orario di servizio; la richiesta tramite Argo dovrà essere trasmessa entro le ore 8:30. Sarà possibile successivamente integrare la stessa con il protocollo del certificato medico.
Le comunicazioni di assenze per motivi diversi dalla malattia, comprese le assenze per visite specialistiche e la richiesta di permessi orari, vanno inoltrate con congruo anticipo tramite Argo.
Le assenze a riunioni di organi collegiali o a convocazioni da parte della Dirigenza devono essere richieste per iscritto, autorizzate e giustificate con idonea documentazione.

Variazioni ordini di servizio. Il personale docente è tenuto a controllare, giornalmente e a ciascun cambio d'ora, il foglio delle sostituzioni dei docenti e ad attenersi a quanto in esso indicato e specificato.

Obbligo di sorveglianza. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli studenti, deve essere oggetto di concomitante sorveglianza sia da parte del docente che da parte del collaboratore scolastico di turno. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli studenti durante l'intera ora di servizio.
Se un docente deve, in caso di emergenza, allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe stessa.
Al cambio dell'ora i docenti cureranno di raggiungere tempestivamente l'aula sede della successiva lezione.
Nel caso di spostamento dall'aula ad altri locali scolastici (spazi ginnici, aule speciali, auditorium, laboratori, etc.) i docenti avranno cura di accompagnare gli studenti.
Non è consentito fare uscire dalla classe più di uno studente per volta, fatta eccezione per i casi motivati.
I docenti devono avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli. Al termine delle attività didattiche, i docenti provvederanno a verificare che i locali utilizzati siano lasciati in ordine.

Obblighi di servizio e Comunicazioni. È obbligo di ciascuno leggere le comunicazioni trasmesse tramite registro elettronico e sito web, apporre la spunta per la *presa visione* ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite. Tutte le circolari e le comunicazioni trasmesse tramite la Bacheca di Argo o pubblicate sul sito web si intendono regolarmente notificate.
Le comunicazioni riservate al personale non possono essere divulgate e trasmesse a chi non faccia parte del personale scolastico.

È dovere di tutto il personale svolgere scrupolosamente le attività previste dal proprio profilo professionale.
I docenti sono tenuti a mantenere il segreto professionale su quanto discusso nelle riunioni degli organi collegiali e dei consigli di classe.

Compilazione registro elettronico ed altri adempimenti. I docenti sono tenuti a mantenere il Registro elettronico aggiornandolo in modo tempestivo e accurato in ogni sua parte. Il registro deve essere debitamente compilato con la massima diligenza, cura e tempestività. È necessario apporre la firma all'inizio di ogni ora. Non è consentito firmare anticipatamente anche per le ore successive.
Il docente deve riportare sul registro elettronico le assenze degli studenti, controllare quelle dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza dello studente, dovuta a malattia, è superiore a dieci giorni il docente è tenuto a verificare che sia stato trasmesso il certificato medico di riammissione o accettarlo *brevi manu* (in tal caso è opportuno consegnarlo all'ufficio allievi). In caso di assenza non dovuta a malattia, il genitore deve avvisare preventivamente il coordinatore e successivamente giustificarla tramite registro elettronico.
In caso di entrata posticipata l'insegnante della seconda ora deve segnare l'orario di ingresso; il ritardo deve sempre essere giustificato il giorno successivo. Al quinto ingresso a seconda ora, lo studente dovrà essere accompagnato dal genitore.
Se un genitore richiede l'uscita anticipata dello studente, dopo l'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, il docente è tenuto a riportare sul registro elettronico tempestivamente l'ora in cui lo studente lascia l'istituto.
Nel caso in cui il numero degli studenti assenti risultasse superiore alla metà del gruppo-classe, il docente della prima ora di lezione è tenuto ad informare tempestivamente l'Ufficio di Dirigenza per i necessari provvedimenti.
Il docente coordinatore di classe provvede periodicamente al controllo delle assenze effettuate e segnala eventuali casi a rischio dispersione scolastica.
I docenti indicano tempestivamente, ossia entro il termine delle lezioni del giorno, sul registro elettronico gli argomenti svolti e i compiti assegnati.
Durante l'intervallo i docenti sorvegliano gli studenti coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Valutazioni. Le valutazioni espresse dai docenti devono essere trasparenti e tempestive. È obbligo dei docenti condividere con gli studenti i criteri utilizzati per formulare la valutazione e le rispettive griglie.
Le valutazioni dei compiti scritti devono essere comunicate entro un arco temporale ragionevole (15 giorni) dalla data di svolgimento.
Nel caso in cui un docente, durante una prova, sorprenda uno studente a copiare o in possesso di materiali cartacei o digitali non autorizzati per l'espletamento della prova, la prova non potrà in alcun modo essere valutata, neppure parzialmente. Lo studente sarà sanzionato tramite nota disciplinare sul registro elettronico.
Nel caso in cui l'episodio dovesse accadere durante l'esame per il recupero del giudizio sospeso, la prova, non potendo in alcun modo essere ripetuta né recuperata, sarà valutata con il minimo voto previsto dalla griglia di valutazione.

Sicurezza. Tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere e attuare la normativa sulla Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività dell'istituto. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza. Saranno custoditi nelle aule i documenti per la sicurezza; i docenti, in caso di abbandono dell'edificio, porteranno

con sé il modulo di evacuazione che compileranno e consegneranno sollecitamente al responsabile dell'area di raccolta tramite l'allievo serrafila. Durante la permanenza nell'area di raccolta i docenti vigileranno attentamente il proprio gruppo-classe provvedendo a mantenerlo unito e ad affidarlo, al cambio dell'ora, al docente subentrante.
I docenti, ove accertino situazioni di rischio e/o pericolo, prontamente devono darne comunicazione scritta indirizzata al Dirigente scolastico e/o al Responsabile della Sicurezza; in caso di pericolo imminente devono prontamente avvisare la Dirigenza e/o il Responsabile della Sicurezza.

Tutela dei dati. Il personale docente e non docente, in quanto incaricato del trattamento dei dati ai sensi del DLgs 196/03, è tenuto a conoscere la normativa sulla *privacy* e a prendere visione delle informative pubblicate sulla sezione *Privacy* del sito dell'istituto. Il personale è tenuto a non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato i dati personali comuni, particolari, giudiziari, sanitari e/o altri dati, elementi, informazioni dei quali viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni. Non è consentito utilizzare mezzi diversi da quelli istituzionali per la ricezione di documenti e/o informazioni.

Regole di comportamento generali. Il personale è tenuto ad assumere e mantenere comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica. Il personale è tenuto a cooperare per garantire il buon andamento dell'istituzione scolastica e ad agire con imparzialità, diligenza, a far prevalere l'interesse pubblico su quello privato con leale collaborazione.

Utilizzo del telefono durante il servizio. Durante l'attività lavorativa il personale non può utilizzare il telefonino per comunicazioni di carattere privato, al di là di motivi prettamente lavorativi, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Divieto di fumo. All'interno dell'edificio scolastico e in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto vige il divieto assoluto di fumo di sigarette tradizionali e sigarette elettroniche. Per i trasgressori è prevista la sanzione amministrativa contemplata dalla legge. Il personale scolastico, in aggiunta alla sanzione amministrativa, può essere sottoposto a procedimento disciplinare. Si rinvia allo specifico regolamento sul divieto di fumo.

Raccolta differenziata. Gli scarti e gli imballaggi e qualsiasi altra tipologia di rifiuto devono essere riposti negli appositi contenitori, curando scrupolosamente l'osservanza delle norme sulla raccolta differenziata.

Lezioni private. I docenti osserveranno tassativamente il divieto di impartire lezioni private, anche a titolo gratuito, a tutti gli studenti di questo Istituto e cureranno di non consigliare agli studenti o ai loro genitori, in qualunque caso, il ricorso a lezioni private.

Comportamenti in caso di malore degli studenti. In caso di indisposizione o malore lieve lo studente viene assistito dal personale addetto al Primo Soccorso. Il docente dovrà, pertanto, chiamare il personale addetto per un intervento immediato. Sarà avvisata la famiglia affinché prelevi lo studente o dia opportune e precise istruzioni. Il docente non è autorizzato a somministrare farmaci agli studenti, salvo specifiche autorizzazioni.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di allertare subito il 112. In caso lo studente debba essere portato al Pronto Soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, lo studente dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.
In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di apposita relazione esplicativa dei fatti, da consegnare presso l'Ufficio Allievi per i necessari adempimenti.

Infortuni. L'adulto lavoratore che dovesse subire infortuni in orario di servizio o *in itinere* ne dà immediata notizia in segreteria del personale tramite denuncia scritta e circostanziata, allegando appena possibile la relativa documentazione medica.

CAPO III Personale ATA

Art. 11. Indicazioni sui doveri del Personale ATA

Presenza in servizio. Il personale ATA è tenuto a comunicare tempestivamente, alle ore 7:40, eventuali assenze dovute a improvvise malattie; la richiesta tramite Argo dovrà essere trasmessa entro le ore 8:00. Sarà possibile successivamente integrare la stessa con il protocollo del certificato medico.
I permessi retribuiti devono essere richiesti con congruo anticipo.
Nei giorni di sciopero, il personale non scioperante è tenuto a timbrare il badge delle presenze entro le ore 9:00. In nessun caso è consentito assentarsi dal servizio senza avvisare l'amministrazione.

Obblighi di servizio e Comunicazioni. È obbligo di ciascuno leggere le comunicazioni trasmesse tramite Bacheca Argo e sito web, apporre la spunta per presa visione e attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite. Le comunicazioni riservate al personale non possono essere divulgate e trasmesse a chi non faccia parte del personale scolastico. Le comunicazioni rivolte all'esterno saranno, infatti, rese pubbliche sul sito istituzionale. È dovere di tutto il personale svolgere scrupolosamente le attività previste dal proprio profilo professionale. È dovere del personale tenersi quotidianamente aggiornati sia relativamente alle circolari interne che esterne pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto e su Bacheca Argo e attenersi a quanto indicato.

Obblighi di vigilanza. Il personale collaboratore scolastico deve coadiuvare i docenti nel garantire un'adeguata vigilanza sugli studenti. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli studenti, deve essere oggetto di concomitante sorveglianza sia da parte del docente che da parte del collaboratore scolastico di turno.
I collaboratori scolastici cureranno di controllare l'ingresso e l'uscita degli studenti impedendo l'accesso agli estranei, qualora non autorizzati o identificati.
I collaboratori scolastici comunicheranno immediatamente all'Ufficio di Dirigenza l'eventuale assenza del docente dall'aula e garantiranno la vigilanza sugli studenti nell'attesa dell'arrivo di un docente.
Durante la permanenza degli studenti all'interno dell'edificio, i collaboratori scolastici vigileranno sulla loro sicurezza e incolumità e li solleciteranno ad astenersi da azioni di disturbo delle attività. I collaboratori scolastici durante il proprio orario di servizio cureranno di non lasciare incustodita l'area loro assegnata.

Sicurezza. Tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere e attuare la normativa di sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività dell'istituto.

Tutela dei dati. Il personale, in quanto incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Dlgs196/03, è tenuto a conoscere la normativa sulla *privacy* e a prendere visione delle informative pubblicate sulla sezione *Privacy* del sito dell'istituto. Il personale è tenuto a non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari e/o altri dati, elementi, informazioni dei quali vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. Si raccomanda di non utilizzare mezzi diversi da quelli istituzionali per la ricezione di documenti e/o informazioni.

Utilizzo del telefono durante il servizio. Durante l'attività lavorativa il personale non può utilizzare il telefono per comunicazioni di carattere privato, al di là di motivi prettamente lavorativi, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica,

le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Divieto di fumo. All'interno dell'edificio scolastico e in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto vige il divieto assoluto di fumo di sigarette tradizionali e sigarette elettroniche. Per i trasgressori è prevista la sanzione amministrativa contemplata dalla legge. Il personale scolastico, in aggiunta alla sanzione amministrativa, può essere sottoposto a procedimento disciplinare. Si rinvia allo specifico regolamento sul divieto di fumo.

Raccolta differenziata. Gli scarti e gli imballaggi e qualsiasi altra tipologia di rifiuto devono essere riposti negli appositi contenitori, curando scrupolosamente l'osservanza delle norme sulla raccolta differenziata.

Infortuni. L'adulto lavoratore che dovesse subire infortuni in orario di servizio o in itinere, ne dà immediata notizia in segreteria tramite denuncia scritta e circostanziata, allegando appena possibile la relativa documentazione medica.

Regole di comportamento generali. Il personale è chiamato a uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica. Il personale è tenuto a cooperare per garantire il buon andamento e ad agire con imparzialità, diligenza, a far prevalere l'interesse pubblico su quello privato con leale collaborazione.

CAPO IV STUDENTI

Art.12 Norme generali di comportamento degli STUDENTI

Gli studenti sono tenuti a tenere comportamenti corretti, basati sulle normali regole del vivere civile al fine di collaborare alla realizzazione di un ambiente sereno garantendo il benessere proprio e altrui. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto che pretendono per sé stessi. Saranno sanzionati con severità tutti gli atteggiamenti inadeguati come previsto nel regolamento di disciplina allegato al presente. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri ed esercitare nelle migliori condizioni il proprio diritto all'apprendimento.

Frequenza lezioni. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.
Gli studenti possono accedere nei locali scolastici al suono della campana e recarsi immediatamente nelle rispettive aule.
L'inizio e la fine delle diverse lezioni sono segnalati tramite il suono puntuale della campana.

Ritardi. Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità nella frequenza delle lezioni. In caso di ritardo entro i 20 minuti gli studenti saranno ammessi in classe. Dopo le ore 08:20 gli studenti saranno ammessi alla seconda ora di lezione. Il ritardo deve sempre essere giustificato il giorno successivo.
Al quinto ingresso a seconda ora, lo studente dovrà essere accompagnato dal genitore.
Gli ingressi posticipati in numero superiore a 10 (4 nel trimestre, 6 nel pentamestre) potrebbero incidere sul voto di comportamento.
Nel caso in cui le lezioni dovessero iniziare alla seconda ora non saranno ammessi ritardi.
Casi particolari potranno essere autorizzati dalla Dirigenza.

Uscite anticipate. Le uscite anticipate rispetto al normale orario sono ammesse solo per motivi inderogabili e su richiesta di un genitore o di chi ne fa le veci. Saranno consentite solo al cambio d'ora, fatte salve comprovate situazioni di urgenza connesse a motivi di salute imprevedibili.
Per gli studenti minorenni il genitore (o un suo delegato) deve essere presente al momento dell'uscita.
Gli studenti maggiorenni possono uscire, previa autorizzazione delle famiglie, presentando richiesta di uscita anticipata alla Dirigenza tramite mail all'indirizzo istituzionale della scuola **meps22000l@istruzione.it**, alla mail istituzionale (nome.cognome@liceoluciopiccolo.edu.it) dei Collaboratori del Dirigente per la Sede Centrale e dei Responsabili di Plesso per C/da Muscale e Torrente Forno, corredata di valida motivazione.
In una stessa giornata sarà concessa solamente un'entrata o un'uscita fuori orario.
Le uscite anticipate in numero superiore a 10 (4 nel trimestre, 6 nel pentamestre) potrebbero incidere sul voto di comportamento.
Casi particolari potranno essere autorizzati dalla Dirigenza.

Variazioni orario. Nel caso in cui l'orario delle lezioni dovesse subire delle variazioni, prevedendo entrata posticipata o uscita anticipata, verrà data comunicazione preventiva ai genitori tramite Bacheca Argo. I genitori avranno cura di inserire la spunta per presa visione dell'avviso.

In occasione di scioperi dei docenti o di altri eventi imprevedibili, gli studenti potranno essere licenziati anticipatamente, previa comunicazione, anche nella stessa giornata, tramite Bacheca Argo.

Partecipazione alle manifestazioni. In caso di adesione a manifestazioni studentesche di ampia rilevanza, i rappresentanti di classe dovranno comunicare per iscritto, almeno entro 3 giorni prima, all'Ufficio di Dirigenza, all'indirizzo meps22000l@istruzione.it, la loro partecipazione. Gli studenti sceglieranno con senso di responsabilità l'adesione alle manifestazioni in orario antimeridiano, curando di limitare sensibilmente le assenze in quanto lesive del diritto-dovere allo studio. Nel caso di ricorrente adesione alle manifestazioni da parte dello stesso gruppo-classe, pur riconoscendone la rilevanza, si considererà assenza di massa.

Assenza di massa. Nel caso di una assenza di massa l'Ufficio di Dirigenza ammonirà gli studenti con una nota disciplinare; per reiterate assenze di massa saranno convocati i genitori dal Consiglio di Classe.

Giustificazioni. Le assenze e i ritardi saranno giustificati esclusivamente tramite registro elettronico.
Le giustificazioni effettuate dai genitori o dall'alunno maggiorenne, devono essere validate dai docenti della prima ora il giorno stesso del ritorno in classe da parte dell'allievo.
Se l'assenza supera dieci giorni consecutivi di scuola (compresi eventuali giorni festivi antecedenti o successivi) occorre presentare certificato medico nel quale venga esplicitamente dichiarato che l'interessato non è affetto da malattia contagiosa e che può pertanto riprendere la frequenza scolastica.
Qualora le assenze non siano giustificate, lo studente è accolto a scuola con riserva e deve provvedere al più presto a regolarizzare la sua posizione; in caso di mancata regolarizzazione, il coordinatore di classe convocherà i genitori o chi ne fa le veci.
Il docente coordinatore di classe provvede periodicamente al controllo delle assenze effettuate e le segnala ai fini del tracciamento per la dispersione scolastica.

Uscite dalla classe. Gli studenti non possono allontanarsi dalla classe se non in casi di reale necessità, non più di uno per volta e solo con il permesso del docente.
Gli spostamenti tra aule, laboratori, aule speciali, palestre etc. saranno rapidi e tali da non arrecare disturbo al resto delle classi.
Al termine delle lezioni gli studenti usciranno dalle aule, in due momenti diversi, ciascuno scandito dal suono della campana, al fine di garantire un deflusso più sicuro, e si dirigeranno verso l'uscita mantenendo un comportamento corretto e rispettoso.

Rispetto per gli ambienti e il personale. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. In caso di danni arrecati ai beni comuni, la responsabilità potrà essere personale o collettiva e comportare l'obbligo di risarcimento. Gli studenti, o i loro genitori nel caso di minorenni, che provocheranno danni al materiale o alle suppellettili della scuola provvederanno al risarcimento.
Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola. È vietato lasciare rifiuti su banchi, sedie o pavimenti, incidere o scrivere su muri, banchi o arredi scolastici. Le aule, i corridoi, i laboratori e gli spazi comuni devono essere mantenuti ordinati e decorosi; è necessario segnalare eventuali guasti, sporcizia o danni ai collaboratori scolastici o ai docenti.

Esonero Scienze Motorie. Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dai genitori e unita al certificato medico. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ad attività e/o gare esterne dovrà essere presentato il certificato di sana e robusta costituzione fisica per attività non agonistica.

Ricreazione. La ricreazione ha la durata di 15 minuti.

Festeggiamenti. Non è consentito organizzare feste e banchetti all'interno delle classi.

Raccolta differenziata. Gli scarti e gli imballaggi e qualsiasi altra tipologia di rifiuto devono essere riposti negli appositi contenitori, curando scrupolosamente l'osservanza delle norme sulla raccolta differenziata.

Sicurezza. Tutti gli studenti sono tenuti a conoscere e attuare la normativa di sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici delle attività dell'istituto.

Divieto di fumo. All'interno dell'edificio scolastico e in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto vige il divieto assoluto di fumo di sigarette tradizionali e sigarette elettroniche. Per i trasgressori è prevista la sanzione amministrativa contemplata dalla legge. Si rinvia allo specifico regolamento sul divieto di fumo.

Segnalazione di improvviso malessere. In caso di improvviso malessere nel corso dell'attività didattica, lo studente segnalerà immediatamente il proprio stato al docente dell'ora che chiamerà gli addetti al Primo Soccorso.

Uso dell'ascensore L'uso dell'ascensore è vietato agli studenti. Il suo uso è consentito solo in caso di particolari situazioni di salute, debitamente certificate, previa autorizzazione dell'Ufficio di Dirigenza.

Art.13 Diritto di trasparenza nell'attività didattica

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Il Dirigente Scolastico e i docenti, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di progettazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione. Il Coordinatore del Consiglio di Classe si fa carico di illustrare alla classe il PTOF e il Regolamento nelle parti che riguardano la vita della comunità scolastica.
I docenti illustrano alla classe la progettazione disciplinare, gli obiettivi dell'apprendimento e le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche.
Lo studente ha, inoltre, diritto a una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio processo di apprendimento.

Art.14 Assemblee degli Studenti

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le Assemblee possono essere di Istituto o di Comitato o di Classe.
Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Assemblee di Istituto

È consentito lo svolgimento di un'Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco ovvero su richiesta del 10% degli studenti.
La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni scolastici prima dello svolgimento della stessa. In caso di necessità o di particolare urgenza il Dirigente Scolastico può consentire lo svolgimento dell'assemblea con ridotto tempo di preavviso.
Ulteriori assemblee straordinarie possono svolgersi fuori dell'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità ed alla sicurezza dei locali scolastici, l'Assemblea d'Istituto può articolarsi per gruppi di classi.
A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
Alle Assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a quattro ore, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
L'Assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che va inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di Presidente dell'assemblea studentesca decidendo, di volta in volta, se presiedere l'assemblea o delegare un altro studente. Il Presidente designa il segretario dell'assemblea che dovrà redigere il verbale delle riunioni della stessa e coadiuvare il presidente nell'esercizio delle sue funzioni. Copia del verbale dovrà essere inviata al Dirigente Scolastico entro tre giorni dallo svolgimento dell'assemblea.
La componente studentesca all'interno del Consiglio d'Istituto, ovvero il Presidente dell'Assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea. Il Dirigente Scolastico può intervenire, anche interrompendo l'assemblea, quando, in qualsiasi modo, venga a conoscenza dell'impossibilità di un ordinato svolgimento della stessa o nel caso di violazione del Regolamento d'Istituto.
Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Comitato Studentesco di Istituto

I rappresentanti di classe e di istituto degli studenti e i rappresentanti della scuola nella Consulta Provinciale riuniti in assemblea costituiscono il Comitato Studentesco.
Il Comitato elegge, nella prima riunione, il proprio presidente tra i rappresentanti di classe. Il presidente designa il segretario che dovrà redigere il verbale delle riunioni del Comitato. Copia del verbale dovrà essere inviata al Dirigente Scolastico entro tre giorni dallo svolgimento dell'assemblea.
Il Comitato deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Stabilisce la data delle Assemblee di Istituto e cura la stesura dell'ordine del giorno.

Assemblee di Classe

È consentito lo svolgimento di una Assemblea di Classe al mese nel limite di due ore, anche non consecutivamente, nella stessa giornata. Non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

L'Assemblea di Classe viene richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta degli studenti deve essere firmata dagli insegnanti delle ore utilizzate e autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. La richiesta di convocazione dell'assemblea deve essere formulata almeno cinque giorni scolastici prima dello svolgimento.

Dell'assemblea viene redatto apposito verbale che va restituito al Coordinatore di classe. All'assemblea di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico, i docenti che lo desiderino.

Il Dirigente e/o i docenti hanno potere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

CAPO IV GENITORI

Art. 15 Patto Educativo di Corresponsabilità

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, elaborato in conformità al PTOF e al presente Regolamento, definisce in modo dettagliato e condiviso diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, studenti e genitori, ai sensi dell'art. 5bis del D.P.R. n. 249/1998 introdotto con D.P.R. n. 235/2007.
I Genitori sono invitati a:

- partecipare attivamente alla vita della scuola attraverso i diversi organi previsti dal D.P.R. n. 416/74
- favorire i rapporti tra le diverse componenti
- seguire le comunicazioni dei docenti e la vita scolastica del figlio.

L'iscrizione del proprio figlio al Liceo Lucio Piccolo implica l'accettazione del Patto di Corresponsabilità, approvato dagli OOCC, pubblicato sul sito web d'istituto.
Sulla base di quanto previsto nel patto di corresponsabilità, i genitori sono tenuti a cooperare affinché i propri figli rispettino il presente Regolamento ed essi stessi sono tenuti al rispetto delle indicazioni fornite dall'istituto per un efficace funzionamento della scuola.

Deleghe. I genitori potranno delegare terzi per il prelevamento del proprio figlio. Per la delega è necessario che il genitore presenti apposita istanza con la quale notifichi le generalità del delegato, la fotocopia del proprio documento di identità e di quello della persona delegata. Le deleghe hanno validità annuale.
In casi eccezionali la delega può essere trasmessa al momento. Essa dovrà essere corredata del documento del delegante e dovrà contenere le generalità del delegato. Quest'ultimo è tenuto a mostrare un documento di identità.

Ritardi. Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità nella frequenza delle lezioni. In caso di ritardo entro i 20 minuti gli studenti saranno ammessi in classe. Dopo le ore 08:20 gli studenti saranno ammessi alla seconda ora di lezione. Il ritardo deve sempre essere giustificato il giorno successivo.
Al quinto ingresso a seconda ora, lo studente dovrà essere accompagnato dal genitore.
Gli ingressi posticipati in numero superiore a 10 (4 nel trimestre, 6 nel pentamestre) potrebbero incidere sul voto di comportamento.
Nel caso in cui le lezioni dovessero iniziare alla seconda ora non saranno ammessi ritardi.
Casi particolari potranno essere autorizzati dalla Dirigenza.

Uscite anticipate. Le uscite anticipate rispetto al normale orario sono ammesse solo per motivi inderogabili e su richiesta di un genitore o di chi ne fa le veci. Saranno consentite solo al cambio d'ora, fatte salve comprovate situazioni di urgenza connesse a motivi di salute imprevedibili.
Per gli studenti minorenni il genitore (o un suo delegato) deve essere presente al momento dell'uscita.
Gli studenti maggiorenni possono uscire, previa autorizzazione delle famiglie, presentando richiesta di uscita anticipata alla Dirigenza tramite mail all'indirizzo istituzionale della scuola **meps22000l@istruzione.it**, alla mail istituzionale (nome.cognome@liceoluciopiccolo.edu.it) dei Collaboratori del Dirigente per la Sede Centrale e dei Responsabili di Plesso per C/da Muscale e Torrente Forno, corredata di valida motivazione.
In una stessa giornata sarà concessa solamente un'entrata o un'uscita fuori orario.

Le uscite anticipate in numero superiore a 10 (4 nel trimestre, 6 nel pentamestre) potrebbero incidere sul voto di comportamento.
Casi particolari potranno essere autorizzati dalla Dirigenza.

Variazioni orario. Nel caso in cui l'orario delle lezioni dovesse subire delle variazioni prevedendo entrata posticipata uscita anticipata, verrà data comunicazione preventiva ai genitori tramite Bacheca Argo.
I genitori avranno cura di prendere visione dell'avviso.
In occasione di scioperi dei docenti o di altri eventi imprevedibili, gli studenti potranno essere licenziati anticipatamente, previa comunicazione, anche nella stessa giornata, tramite Bacheca Argo.

Giustificazioni. Le assenze e i ritardi saranno giustificati esclusivamente tramite registro elettronico.
Le giustificazioni effettuate dai genitori o dall'alunno maggiorenne, devono essere validate dai docenti della prima ora il giorno stesso del ritorno in classe da parte dell'allievo.
Se l'assenza supera dieci giorni consecutivi di scuola (compresi eventuali giorni festivi antecedenti o successivi) occorre presentare certificato medico nel quale venga esplicitamente dichiarato che l'interessato non è affetto da malattia contagiosa e che può pertanto riprendere la frequenza scolastica.
Qualora le assenze non siano giustificate, lo studente è accolto a scuola con riserva e deve provvedere al più presto a regolarizzare la sua posizione; in caso di mancata regolarizzazione, il coordinatore di classe convocherà i genitori o chi ne fa le veci.
Il docente coordinatore di classe provvede periodicamente al controllo delle assenze effettuate e le segnala ai fini del tracciamento per la dispersione scolastica.

Esonero Scienze Motorie. I genitori, nel caso in cui i propri figli, per motivi di salute, non potessero seguire le lezioni di Scienze Motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero unita al certificato medico. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ad attività e/o gare esterne dovrà essere presentato il certificato di sana e robusta costituzione fisica per attività non agonistica.

Segnalazione di improvviso malessere. In caso di improvviso malessere nel corso dell'attività didattica, lo studente segnalerà immediatamente il proprio stato al docente dell'ora che chiamerà gli addetti al Primo soccorso. Sarà avvisata la famiglia affinché prelevi lo studente o dia opportune e precise istruzioni.
In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di allertare subito il 112. In caso lo studente debba essere portato al Pronto Soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, lo studente dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

Somministrazione farmaci salvavita a scuola. È assolutamente vietato somministrare farmaci a scuola senza la preventiva procedura di regolamentazione prevista dalla normativa vigente. I genitori sottoporranno al Dirigente Scolastico apposita modulistica compilata dal medico curante, anche in presenza di casi di autonoma somministrazione da parte degli studenti stessi.

Uso dell'ascensore. L'uso dell'ascensore è vietato agli studenti. Il suo uso è consentito, su richiesta dei genitori, solo in caso di particolari situazioni di salute, debitamente certificate, previa autorizzazione dell'Ufficio di Dirigenza.

Art.16 Diritto d'Assemblea

I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai loro figli.
Le Assemblee possono essere di Classe o d'Istituto.

Assemblee di classe
Hanno titolo a convocare l'Assemblea dei Genitori i rappresentanti di classe eletti nei Consigli di Classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici.
Alle Assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.
Le Assemblee dei genitori possono essere convocate dai docenti della classe.
Le Assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.

Assemblee dell'Istituzione Scolastica
L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto con preavviso di almeno sette giorni.
La convocazione può essere richiesta:
- da 50 genitori
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe
- dal Consiglio d'Istituto
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite il personale scolastico, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di un segretario nominato dal Presidente.
Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Comitato dei Genitori
I rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto e nei Consigli di Classe possono costituire un Comitato Genitori della scuola, dotandosi di organi di rappresentanza e di uno statuto.
Il Comitato si propone come organo di raccordo dei genitori eletti negli Organi Collegiali al fine di affrontare meglio i problemi emergenti nelle singole classi e dalla comunità scolastica nel suo complesso.

CAPO V FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 17 Norme generali di funzionamento

Orario scolastico. Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8:00. La fine delle lezioni è differenziata in base ai diversi quadri orari.

Ricevimento delle famiglie. Ogni docente garantirà il ricevimento antimeridiano. I docenti riceveranno le famiglie collegialmente due volte l'anno in orario pomeridiano. Gli incontri con i genitori saranno sospesi durante il periodo degli scrutini del trimestre e avranno termine trenta giorni prima della fine delle lezioni.
Il Dirigente scolastico riceve i genitori previo appuntamento richiesto tramite mail all'indirizzo istituzionale della scuola.

Orario di Segreteria.
L'URP (Ufficio relazione con il pubblico) sarà aperto durante l'anno scolastico, osservando il seguente calendario:

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	9:00 – 12:00	
Martedì	9:00 – 12:00	15:00 – 17:00
Mercoledì	9:00 – 12:00	
Giovedì	9:00 – 12:00	15:00 – 17:00
Venerdì	9:00 – 12:00	

- Per gli studenti lo sportello sarà aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 11:55 alle ore 12:10.
- Per i docenti lo sportello sarà aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00.
- Per il solo periodo delle iscrizioni al primo anno, l'URP sarà aperto al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00.
- L'apertura pomeridiana dello sportello sarà interrotta a partire dal mese di luglio.

Per garantire l'efficienza del servizio e soprattutto la riservatezza dei dati sensibili, **non è consentito** l'ingresso nei locali dell'UFFICIO a docenti, ad alunni e a genitori, se non autorizzati per casi eccezionali. Il Dirigente Scolastico riceve il ***martedì*** e il ***giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00***, previo appuntamento.

Contributo annuale. Il contributo volontario, per tutte le classi, rappresenta per la scuola una fonte essenziale per far fronte alle spese obbligatorie, prima fra tutte l'assicurazione individuale per gli infortuni e la responsabilità civile degli studenti, nonché per sostenere l'offerta formativa e migliorare l'azione didattica. Il Consiglio d'Istituto stabilisce l'importo.

Pubblicazione e affissione. A tutte le componenti è riconosciuta la libertà di espressione e di manifestazione del proprio pensiero, nel rispetto dei principi costituzionali, delle leggi e delle normative vigenti. Ogni pubblicazione, debitamente firmata con nome e cognome da almeno uno studente, o

munita di sigle rappresentative di gruppi interni dell'Istituto, deve essere presentata preventivamente al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, qualora ravvisi che il contenuto del manifesto e/o giornale murale o simili sia contrario alla legge, ne vieta l'affissione. Per il materiale da affiggere, la scuola provvede a predisporre appositi spazi. È fatto divieto di affiggere manifesti, giornali murali, etc. fuori dagli spazi appositamente predisposti al fine di garantire il decoro degli ambienti scolastici.

Raccolta di firme e questionari. Non è consentito agli studenti recarsi nelle varie aule per la raccolta di firme o denaro. In casi eccezionali, sulla base di valide motivazioni, è possibile l'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico che ne stabilirà le modalità.

Art. 18 Divieto di parcheggio

Non è consentito parcheggiare alcun mezzo di trasporto all'interno dell'istituto per ragioni di sicurezza.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Il presente Regolamento, redatto ai sensi del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", recepisce le modifiche previste dal D.P.R. n. 134/2025 e dal D.P.R. n. 135/2025 emanati in attuazione della Legge 1° ottobre 2024, n. 150.

Si precisa che:

- La Legge 150/2024 interviene "in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico" e delega
- Il DPR n. 134/2025 aggiorna lo Statuto (DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007), distinguendo tra allontanamento dalle lezioni e allontanamento dalla comunità scolastica, superando la logica sanzionatoria e trasformando la sanzione in un percorso formativo obbligatorio.
- Il DPR n. 135/2025, aggiorna il Regolamento valutazione del secondo ciclo (DPR 122/09) introducendo un nuovo e più rigoroso sistema di valutazione del comportamento, legando l'ammissione alla classe successiva non più a una mera sufficienza (6/10 che prevede la sospensione del giudizio), ma a un voto "superiore a sei decimi".
- La proposta tiene conto del nostro nuovo Regolamento sull'uso dei dispositivi digitali personali.

Il Regolamento individua i principali comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari, i relativi doveri, sanzioni, organi competenti, procedura, al fine di assicurare il buon andamento, il corretto svolgimento delle attività e la convivenza educativa all'interno della comunità scolastica.

Art. 1 Principi ispiratori delle sanzioni disciplinari

Il presente regolamento disciplina i comportamenti, le mancanze e le relative sanzioni applicabili agli studenti dell'Istituto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione e ispirate ai principi di gradualità e di riparazione del danno. Non può essere sanzionata, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

Art. 2 Organi competenti

SANZIONI ADOTTATE	ORGANO DI COMPETENZA
Sanzioni che non comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica	Singolo docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Sanzioni e provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto

Art. 3 Tipologie di mancanze e relative sanzioni

<table>
<tr><th>TIPOLOGIA</th><th>MANCANZE DISCIPLINARI</th><th>SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Tipologia A</td><td>▪ Ripetute assenze o ritardi non giustificati oppure oltre il numero consentito dal regolamento
▪ Assenze collettive senza motivi documentati
▪ Abbandono dell'aula senza autorizzazione del docente
▪ Disturbo alle lezioni o al regolare andamento didattico
▪ Attivazione del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici senza autorizzazione</td><td>▪ Richiamo verbale
▪ Ammonizione scritta sul registro di classe
▪ Convocazione dei genitori
▪ Ammonizione del Dirigente Scolastico</td></tr>
<tr><td colspan="2">Le mancanze di cui sopra verranno sanzionate secondo il livello di gravità e reiterazione. I casi sopra esposti se reiterati o ritenuti di particolare gravità ricadono nella sanzione del Tipo B.</td></tr>
<tr><td>Tipologia B</td><td>▪ Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri, adulti e pari</td><td>▪ Ammonizione scritta sul registro di classe</td></tr>
</table>

	▪ Fumo nei locali dell'Istituto ▪ Utilizzo non corretto della strumentazione scolastica o degli arredi ▪ Utilizzo del cellulare o altro dispositivo per effettuare riprese audio, foto o video, senza previa autorizzazione	▪ Ammonizione del Dirigente Scolastico ▪ Convocazione dei genitori ▪ Sanzioni amministrative previste da apposito regolamento ▪ Convocazione Consiglio di Classe per valutare eventuali provvedimenti con funzione educativa quali - Azioni di tutoraggio - Percorsi di studio individuali mirati all'approfondimento del fenomeno connesso alla mancanza, anche con la produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi in oggetto - Partecipazione guidata ad azioni di volontariato nell'ambito della comunità scolastica - Partecipazione ad iniziative di solidarietà promosse dalla scuola
	I casi sopra esposti se reiterati o ritenuti di particolare gravità ricadono nella sanzione del Tipo C.	
Tipologia C	▪ Abbandono dell'Istituto, anche se temporaneo, senza autorizzazione ▪ Violenza psicologica verso gli altri anche attraverso l'uso di strumenti digitali e social network ▪ Violenza fisica verso gli altri ▪ Manomissione di impianti e attrezzature in dotazione presso l'Istituto ▪ Diffusione a terzi, in modo non autorizzato, di audio, foto o video di compagni o personale scolastico in violazione delle norme sulla privacy	▪ Sospensione dalle lezioni o da altre attività didattiche con obbligo di frequenza e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica. ▪ Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni. **Ulteriori provvedimenti con funzione educativa** Nel caso di allontanamento dalla

	▪ Uso di minacce, insulti, termini volgari e offensivi ai danni di altri studenti o del personale scolastico ▪ Compimento di atti di bullismo e cyberbullismo che tendono ad emarginare altri studenti, a deriderli e ad escluderli. ▪ Danni intenzionalmente apportati a locali, strutture, arredi	scuola, ***fino a un massimo di due giorni***, la studentessa e lo studente sono coinvolti in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Nel caso di allontanamento dalla scuola, ***superiore a due giorni***, la studentessa e lo studente sono tenuti allo svolgimento di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo princìpi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.
	I casi sopra esposti se reiterati o ritenuti di particolare gravità ricadono nella sanzione del Tipo D.	
Tipologia D	▪ Reiterata violenza psicologica verso gli altri ▪ Reiterata violenza fisica verso gli altri ▪ Reiterata Manomissione di impianti e attrezzature in dotazione presso l'Istituto ▪ Atteggiamento gravemente offensivo e reiterato nei confronti della persona (pari e adulti) ▪ Reiterati danni intenzionalmente apportati a locali, strutture, arredi ▪ Reiterata diffusione a terzi, in modo non autorizzato, di audio, foto o video di compagni o personale scolastico in violazione delle norme sulla privacy ▪ Reiterato uso di minacce, insulti, termini volgari e offensivi ai danni di altri studenti o	▪ Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. ▪ Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico ▪ Esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di Stato conclusivo.

	del personale scolastico; ▪ Reiterato compimento di atti di bullismo e cyberbullismo che consapevolmente tendon ad emarginare altri studenti, a deriderli e ad escluderli. ▪ Episodi che possano anche configurare diverse tipologie di reato e/o comportino pericolo per l'incolumità delle persone che frequentano la scuola.	

Art. 4 Riparazione del danno e attività alternative

In coerenza con il principio di riparazione, allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività utili alla comunità scolastica, previo consenso dell'interessato.
Il principio della riparazione del danno vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture, che avvengano da parte di un gruppo senza la possibilità di individuare il singolo responsabile. I soggetti coinvolti (classe o gruppi di studenti) sono tenuti alla riparazione. La commutazione della sanzione in attività a favore della scuola è possibile solo con il consenso dell'interessato. Tali attività non devono essere lesive della dignità e della personalità dello studente.

Art. 5 Esclusione dalle attività extracurricolari

Qualunque mancanza, a prescindere dalla tipologia, avrà una ricaduta sul voto di comportamento. Qualora nello scrutinio trimestrale il voto di comportamento dovesse risultare inferiore a 8/10, lo studente sarà penalizzato con l'esclusione dalle attività extracurricolari (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, conferenze, spettacoli, progetti…).

Art. 6 Procedimento disciplinare (garanzie)

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori alla nota disciplinare (**art. 3 Tipologie C e D**) costituisce un procedimento amministrativo, che si conforma ai principi della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

1. ***Fase Preliminare - Segnalazione del Fatto (Docente – Coordinatore)***

1. Il docente che rileva una mancanza disciplinare grave o reiterata riporta tempestivamente una nota disciplinare nel registro elettronico.
2. Dopo aver consultato il coordinatore di classe, redige una relazione scritta dettagliata (tempi, luoghi, soggetti coinvolti) e la trasmette al protocollo dell'Istituto.

2. ***Fase dell'Iniziativa - Avvio del Procedimento (Dirigente Scolastico)***

1. Avvio d'Ufficio - Il Dirigente Scolastico, ricevuta la relazione del docente, valuta se i fatti segnalati integrino una condotta passibile di sanzione superiore alla nota disciplinare. In caso affermativo avvia formalmente il procedimento con la contestazione degli addebiti.
2. Contestazione degli addebiti - Il D.S. trasmette alla famiglia dello studente, tramite registro elettronico e normalmente entro 10 giorni dal fatto contestato, la comunicazione di avvio del procedimento disciplinare, contestazione formale degli addebiti e convocazione a difesa con preavviso di almeno tre giorni.

   Tale atto contiene:

   - descrizione del comportamento contestato con indicazione delle circostanze di tempo, luogo e modalità;
   - riferimenti alla relazione del docente e alla nota disciplinare;
   - la data del Consiglio di Classe straordinario per l'audizione a difesa;
   - il nominativo del responsabile del procedimento (che, se non diversamente indicato, è il D.S. stesso o un suo delegato, come il Coordinatore di classe).
   - l'avviso della facoltà di prendere visione degli atti e la possibilità di presentare memorie scritte e documenti.

   Tale comunicazione, per l'esercizio del diritto di difesa, deve pervenire con un preavviso minimo di tre giorni rispetto alla data dell'audizione.
3. Convocazione del Consiglio di Classe straordinario - Contestualmente, il D.S. convoca con circolare il Consiglio di Classe straordinario nella sua composizione plenaria (docenti, rappresentanti degli studenti e dei genitori), notificando l'avviso di convocazione anche allo studente interessato e alla famiglia. La convocazione del Consiglio di Classe indicherà all'ordine del giorno l'audizione e la discussione del caso disciplinare.

3. ***Fase Istruttoria (Dirigente – C.d.C.)***

1. Acquisizione di elementi utili: Il Responsabile del Procedimento (D.S. o suo delegato) cura la raccolta di tutti gli elementi necessari ad accertare i fatti, inclusa la relazione docente, eventuali testimonianze (debitamente verbalizzate) o memorie difensive presentate dalla famiglia.
2. Svolgimento del Consiglio di Classe straordinario

   Il Consiglio si svolge in presenza e prevede tre fasi:

   - Prima fase (riservata): docenti e rappresentanti degli studenti e dei genitori esaminano la documentazione e le eventuali precedenti mancanze.

   - Audizione difensiva: Lo studente, assistito dai genitori convocati, viene ammesso alla presenza del Consiglio per esporre le proprie giustificazioni e fornire la propria versione dei fatti, in attuazione del diritto di difesa.

   - Deliberazione: a porte chiuse, senza la presenza dei convocati a difesa, alla luce delle risultanze istruttorie e della difesa, l'organo collegiale discute e delibera la proposta di sanzione disciplinare o l'archiviazione del caso.

   Il verbale del Consiglio di Classe straordinario, che conclude formalmente la fase istruttoria, viene trasmesso con celerità al protocollo affinché possa essere preso in carico dal D.S. il prima possibile.

4. ***Fase Decisoria (Dirigente)***

1. Adozione del Provvedimento: Il D.S., preso atto del verbale e recepita la deliberazione vincolante del C.d.C. (che ha valore di proposta obbligatoria) emette il provvedimento formale di irrogazione della sanzione disciplinare (decreto dirigenziale), o, in alternativa, emette il provvedimento di archiviazione.
2. Motivazione: Il provvedimento deve essere motivato, riportando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che lo hanno determinato, con specifico riferimento alle risultanze dell'istruttoria e alla delibera del C.d.C.
3. Contenuto del Provvedimento: Il decreto di irrogazione deve indicare:

   - La documentazione assunta e gli estremi della delibera del C.d.C.

   - La data di inizio e la durata dell'eventuale sanzione.

   - Le modalità di svolgimento delle attività previste (attività riparative, attività a favore della comunità scolastica, attività formative interne di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare, attività di cittadinanza attiva e solidale esterne o interne, percorso di recupero educativo – eventuale struttura ospitante, luogo, tempi e condizioni di frequenza, contenuti e obiettivi, docente referente interno all'istituzione scolastica).

   - Il termine (15 giorni) e l'autorità (Organo di Garanzia interno dell'Istituto) cui è possibile presentare ricorso.

5. ***Fase Integrativa dell'Efficacia***

1. Comunicazione: Il provvedimento finale (decreto di sanzione o di archiviazione) è comunicato formalmente allo studente e alla famiglia tramite registro elettronico.
2. Esecutività: La sanzione diviene esecutiva dal momento della notifica.
3. Preavviso per Allontanamento: Nel caso di sanzioni che prevedano un periodo di allontanamento (dalle lezioni o dalla comunità scolastica), la comunicazione della sanzione deve avvenire con un preavviso di almeno tre giorni rispetto alla data di inizio dell'allontanamento, per garantire il diritto all'organizzazione della famiglia, fatto salvo il mantenimento dell'esecutività del provvedimento.

Art. 7 Impugnazioni - Organo di garanzia interno

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dello studente (se maggiorenne) o della famiglia, all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.
2. Il ricorso deve essere presentato in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.
3. L'Organo di Garanzia interno è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto (ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D.P.R. 249/98 per la scuola secondaria di secondo grado) da:
    - un docente designato dal Consiglio di Istituto;
    - due rappresentanti degli studenti designati dal Consiglio di Istituto;
    - due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto. (Vengono altresì nominati membri supplenti per garantire il funzionamento in caso di incompatibilità).
4. L'Organo di Garanzia, sentite le parti interessate, decide entro il termine di 10 giorni dalla ricezione del ricorso. Decorso tale termine senza decisione, il ricorso si intende respinto.
5. Il ricorso non sospende l'esecutività della sanzione, salvo diversa decisione dell'Organo stesso.

Art. 8 Organo di garanzia regionale

1. Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.
2. Il reclamo va presentato entro 15 giorni dalla decisione dell'Organo di Garanzia interno (o dal decorso del termine di 10 giorni, in caso di silenzio-rigetto).
3. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale, entro il termine perentorio di 30 giorni.

Art. 9 Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e sostituisce ogni precedente disposizione in materia di disciplina. Eventuali aggiornamenti normativi nazionali saranno automaticamente recepiti.

Copia del presente regolamento viene:

- Affisso all'Albo Pretorio;
- Pubblicato in Amministrazione trasparente;
- Pubblicato sul sito web dell'Istituto nella sezione REGOLAMENTI;
- Affisso nelle classi.