CONVITTO NAZIONALE
"Principe di Napoli"
Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Scientifico
Piazza Matteotti n. 14 – 06081 ASSISI Tel. 075/816828 – 812507 fax 075/8198756

LICEO SCIENTIFICO
ANNESSO AL CONVITTO NAZIONALE
"PRINCIPE DI NAPOLI"
di Assisi

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Delibera del Collegio Docenti del 27/05/2022)

SOMMARIO

ARTICOLO 1. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA 3
ARTICOLO 2. VIGILANZA SUGLI ALUNNI E MODALITÀ INGRESSO/USCITA 3
ARTICOLO 3. FREQUENZA (Presenza/Distanza) 3
ARTICOLO 4. ASSENZE (Presenza/Distanza) 4
ARTICOLO 5. RITARDI (Presenza/Distanza) 5
ARTICOLO 6. USCITE ANTICIPATE (Presenza/Distanza) 6
ARTICOLO 7. REGOLAMENTAZIONE DELLE VERIFICHE 6
ARTICOLO 8. ACCESSO AGLI ATTI 7
ARTICOLO 9. NORME RIGUARDANTI L'USO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI WIRELESS 7
ARTICOLO 10. COMUNICAZIONE 8
ARTICOLO 11. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE 8
ARTICOLO 12. COLLOQUI CON LE FAMIGLIE 8
ARTICOLO 13. ORGANI COLLEGIALI 9
ARTICOLO 14. DISPOSIZIONI FINALI 13

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ARTICOLO 1. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Studenti, famiglie e docenti si impegnano nella collaborazione e corresponsabilità dell'azione educativa. All'atto dell'iscrizione il Liceo propone alla famiglia e all'alunno la sottoscrizione di un **Patto di corresponsabilità educativa** finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico. Il patto viene proposto e approvato dal Collegio Docenti. La medesima procedura è seguita per eventuali revisioni. Ad ogni Consiglio di Classe e, comunque, in qualsiasi momento se ne avverta la necessità, sarà segnalata alla famiglia qualsiasi situazione problematica dal punto di vista didattico-disciplinare.

ARTICOLO 2. VIGILANZA SUGLI ALUNNI E MODALITÀ INGRESSO/USCITA

Comma a. I docenti della prima ora devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'ingresso degli alunni secondo l'orario di accesso della classe; i docenti dell'ultima ora devono assistere all'uscita dei propri alunni.

Comma b. Ciascun docente, nella propria ora di lezione deve accertarsi della presenza di tutti gli alunni, procedendo all'appello e segnando sul R.E. eventuali assenze, ritardi e uscite anticipate.

Comma c. Alunni e docenti hanno l'obbligo della puntualità nel rispetto dell'orario stabilito.

Comma d. Durante le lezioni è permessa l'uscita dall'aula ad un solo alunno alla volta, solo per accedere ai servizi igienici.

Comma e. Durante la ricreazione il personale docente insieme ai collaboratori scolastici in servizio vigila sugli alunni.

Comma f. I docenti controllano che nelle aule e nei corridoi siano rispettati ordine e pulizia. In particolare, i docenti sono tenuti a sanzionare, secondo il Regolamento di Disciplina, gli alunni che siano colti a insudiciare ed imbrattare i locali scolastici, a manomettere o danneggiare le suppellettili, a non rispettare le norme della sicurezza, sia nei locali interni (aule, laboratori, palestra, spogliatoi, corridoi, bagni), sia nelle pertinenze esterne (cortili, aree antistanti gli ingressi).

Comma g. È ribadito l'assoluto divieto di fumo per alunni e dipendenti nei locali scolastici e nelle adiacenze, ai sensi del D.L. n° 12 del 2013. Il responsabile della vigilanza sul divieto di fumo, opportunamente avvisato, sarà tenuto a irrogare le sanzioni amministrative, pecuniarie di cui all'art. 7 della legge 584, 11/11/1975 e successive modificazioni.

ARTICOLO 3. FREQUENZA

Comma a. Frequenza

Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni e a partecipare all'attività didattica nella molteplicità delle sue manifestazioni.

I coordinatori di classe dovranno controllare periodicamente nella relativa sezione del registro elettronico (percorso per il coordinatore: "*Coordinatore-Stampe registro-Assenze-su monte ore-conferma*") la percentuale di assenze degli alunni ed avvisare la famiglia, tramite fonogramma o scrivendo mediante la funzione "*Annotazioni*" del R.E., qualora le assenze di uno studente superino il 15% del monte ore. Nel suddetto computo rientrano anche le ore di entrata posticipata (art. 5) e di uscita anticipata (art. 6), calcolate in automatico dal R.E. e visionabili anche nell'apposita sezione del registro elettronico (percorso per il coordinatore: "*Coordinatore-Stampe registro-Riepilogo eventi-conferma*"); pertanto anch'esse non solo incideranno nella valutazione del comportamento ma, qualora reiterate e in coincidenza dei momenti di verifica, saranno anche passibili di richiami formali da parte del docente o del C.d.C..

Comma b. Validità dell'a.s.

Ai fini della validità degli anni scolastici – compreso l'ultimo anno di corso – per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, pertanto il massimo delle ore di assenza consentito è pari al 25% del monte ore annuale.

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento (DPR 122/09) prevede che "*le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite* [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. *Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati*".

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Comma c. Credito "*assiduità nella frequenza*" nel triennio

La frequenza regolare, con ore di assenza non superiori al 10%, garantisce il conseguimento del credito per l'assiduità.

Quando, nel corso dell'intero anno scolastico, l'alunno abbia effettuato ore di assenza superiori al 10% del monte orario annuo, e/o con un numero congruo di ingressi in ritardo e di uscite anticipate, perde il diritto all'assegnazione del punteggio relativo al criterio "assiduità e frequenza" nell'attribuzione del credito scolastico.

ARTICOLO 4. ASSENZE

Comma a. Giustificazioni delle assenze

Le assenze devono essere giustificate dai genitori, o da chi ne fa le veci, tramite l'apposita funzione del R.E. accedendo con le proprie credenziali, entrando nel menu "Assenze" e specificando i motivi dell'assenza medesima, prima del ritorno in classe da parte dell'allievo. Il docente, da parte sua, dovrà verificare l'avvenuta giustificazione, controllando che non risulti la dicitura "Eventi" accanto al nome dell'alunno.

Comma b. Rientro dopo malattia

Il rientro a scuola dopo malattia dovrà attenersi alle disposizioni ministeriali e regionali e seguire le indicazioni fornite nelle circolari scolastiche.

In occasione di periodi prolungati di malattia è opportuno che lo studente porti al rientro a scuola la certificazione medica, firmata dal Medico di Medicina Generale o dal Medico Specialista, che attesti il numero di giorni di assenza. Tali certificazioni devono essere visionate dal docente coordinatore di classe che prenderà nota dei giorni coperti da certificato, prima che questo sia depositato dall'alunno presso l'Ufficio Didattica. Le certificazioni prodotte in ritardo rispetto al rientro non potranno essere prese in considerazione.

Comma c. Assenze collettive

L'assenza collettiva è da considerarsi arbitraria e ingiustificata; il Consiglio di Classe potrà sanzionare gli alunni coinvolti in base al Regolamento di Disciplina.

ARTICOLO 5. RITARDI

Comma a. Ritardi brevi

Non necessitano di giustificazione da parte delle famiglie i ritardi fino ad un massimo di dieci minuti, che devono tuttavia essere considerati eccezionali; il ripetersi di tale comportamento sarà sanzionato come previsto dal Regolamento di Disciplina.

Saranno concessi permessi permanenti per l'ingresso posticipato o per l'uscita anticipata (che comunque non potranno superare i 10 minuti) quando ci sia comprovata incompatibilità tra l'orario dei mezzi di trasporto pubblico e l'orario delle lezioni.

Comma b. Ritardi oltre i dieci muniti

L'ingresso oltre i 10 minuti dall'inizio delle lezioni è considerato ritardo e pertanto deve essere motivato e giustificato dai genitori ed influirà nel voto di comportamento. Il reiterato ritardo potrà essere sanzionato secondo il Regolamento di Disciplina.

Comma c. Entrate posticipate

Non è consentito l'ingresso dopo la seconda ora di lezione, tranne in casi eccezionali dovuti a motivi di salute, opportunamente certificati dal medico o dall'ente che ha prescritto o effettuato la prestazione. Il docente della seconda o della terza ora ammetterà l'alunno in classe. La certificazione deve essere prioritariamente inviata tramite modulistica del R.E. entro le 8:00 del giorno del ritardo, o in alternativa potrà eccezionalmente essere prodotta entro le 24 ore successive.

Negli altri casi, non dovuti a motivi di salute opportunamente certificati, è eccezionalmente consentito l'ingresso a scuola, con successiva giustificazione e motivazione plausibile da parte dei genitori, tramite registro elettronico.

Nel caso di entrata posticipata che si verifichi eccezionalmente dopo la seconda ora, l'ingresso a scuola dello studente dovrà essere autorizzato dal R-DS o da un suo vicario o, in via residuale, il docente dell'ora che segnerà nel R.E. l'entrata posticipata dello studente senza apporre la spunta "*Giustifica*", in quanto l'evento dovrà essere visibile al genitore cui spetta la presa visione e la giustificazione; il docente dell'ora ammetterà l'alunno in classe.

Comma d. Aggiornamento dell'entrata posticipata nel registro elettronico

Il docente che ammette in classe lo studente deve modificare lo stato della presenza sulla funzione "*Cambia evento*" da "A*ssente*" a "*Ritardo entrata*" senza apporre la spunta su "*Giustifica*", in quanto la giustificazione spetta al genitore o al tutore.

Comma e. Controllo ritardi

I docenti coordinatori di classe e tutti i componenti del consiglio sono tenuti a monitorare costantemente il numero di ingressi in ritardo e dovranno avvisare telefonicamente ovvero mediante la funzione "*Annotazioni*" del R.E. le famiglie, anche nel caso di alunni maggiorenni.

ARTICOLO 6. USCITE ANTICIPATE

Comma a. Uscite anticipate

La richiesta di uscita anticipata va effettuata obbligatoriamente entro le ore 8:00 della mattina stessa con apposita modulistica disponibile nel R.E. dall'account del genitore. Non saranno evase richieste che perverranno successivamente a tale ora.

I docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, dovranno controllare su *Calendar* (account docenti Liceo) se il permesso è stato concesso dal responsabile di plesso.

Gli alunni minorenni dovranno essere prelevati dal genitore o da un delegato autorizzato all'inizio dell'anno scolastico con apposita modulistica; in alternativa potranno uscire autonomamente all'ora stabilita, previa compilazione dell'apposito modulo "*Autorizzazione uscita autonoma minore*" disponibile nel R.E. dall'account del genitore.

L'uscita anticipata programmata può avvenire solo al termine della penultima ora.

Sono fatti salvi casi eccezionali dovuti a motivi di salute, quali improvvisi malori. Nei casi necessari si provvederà ad assicurare una pronta assistenza medica. In tali frangenti per alunni minorenni l'uscita dall'edificio scolastico sarà autorizzata, mediante la firma del permesso cartaceo di uscita, dai collaboratori del RDS o dal docente dell'ora, solo in presenza di un genitore o di un delegato autorizzato all'inizio dell'anno con apposita modulistica.

In tutti i suddetti casi il docente dell'ora annoterà l'uscita anticipata nel R.E., modificando lo stato di presenza dello studente, apponendo inoltre la spunta su "*Giustifica*" e indicando la motivazione.

ARTICOLO 7. REGOLAMENTAZIONE DELLE VERIFICHE

Comma a. Numero e frequenza delle verifiche scritte e orali

Il numero delle verifiche scritte per disciplina è approvato e fissato in sede di dipartimento; la frequenza delle verifiche scritte, approvata dal Collegio Docenti, prevede non più di una verifica scritta al giorno e non più di tre verifiche scritte alla settimana, ad esclusione delle prove di recupero del debito formativo e delle prove di recupero per gli alunni assenti alle verifiche. Per quanto attiene alla frequenza delle verifiche orali, è garantita autonomia di scelta al docente, entro i limiti di un'equilibrata visione e di condivise scelte operate in seno al consiglio di classe.

Comma b. Calendarizzazione delle prove

I docenti sono tenuti a calendarizzare le prove nella sezione Agenda del R.E. con almeno una settimana di preavviso per le prove ordinarie e di recupero del debito. Le verifiche di recupero per le assenze degli studenti possono non essere calendarizzate e non necessitano di preavviso.

Comma c. Valutazione delle prove

La valutazione delle prove segue i criteri approvati dai dipartimenti. Copia delle griglie di valutazione viene resa disponibile dai docenti agli studenti tramite R.E. nella sezione apposita (Didattica).

Comma d. Restituzione degli elaborati

La correzione degli elaborati scritti deve essere effettuata non oltre i quindici giorni dalla data di svolgimento, salvo legittimi impedimenti o imprevisti. I tempi di restituzione possono variare a seconda della disciplina interessata.

Comma e. Archiviazione degli elaborati

Gli elaborati scritti devono essere archiviati nell'area deputata (piano -1 aula fotocopie) entro gennaio per il primo periodo ed entro il termine delle attività didattiche per il secondo periodo dell'anno scolastico.

Comma f. Controllo del R-DS

Quanto esposto ai commi precedenti è oggetto di controllo da parte del R-DS cui compete, nei limiti della libertà di insegnamento, la censura di negligenze o di eccessi da parte dei docenti.

ARTICOLO 8. ACCESSO AGLI ATTI

Comma a. Visione degli elaborati

La richiesta di visionare gli elaborati da parte dei genitori o dei tutori deve essere formalizzata per iscritto attraverso richiesta all'Ufficio Didattica all'attenzione del R-DS; dopo la autorizzazione di quest'ultimo, l'Ufficio provvederà a fornire una copia dell'elaborato ai richiedenti. È fatto divieto assoluto ai docenti di consentire agli studenti di fotocopiare o fotografare gli elaborati con i dispositivi personali.

ARTICOLO 9. NORME RIGUARDANTI L'USO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI WIRELESS

Comma a. È vietato l'uso del cellulare in classe durante lo svolgimento delle attività scolastiche, salvo che per esigenze didattiche concordate con il docente e il Consiglio di classe (in caso ad esempio di utilizzo da parte di alunno con PdP). La violazione di tale divieto configura una infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

Comma b. Se l'alunno viene scoperto dal docente ad utilizzare il cellulare o altri dispositivi senza autorizzazione, il docente annota il fatto sul registro elettronico come "Richiamo" (percorso per il docente: "Classe-Registro-Altre funzionalità-Richiami") o come "Nota disciplinare", se l'episodio è reiterato o avviene durante la verifica.

Comma c. Nel caso di ulteriore recidiva nei confronti dell'alunno scatta la sospensione dalle lezioni nella misura stabilita dal consiglio di classe ai sensi del Regolamento di Disciplina.

Comma d. Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa durante una lezione annota il fatto sul registro elettronico e informa immediatamente del fatto il R-DS o un suo collaboratore, allo scopo di verificare se esistano o meno gli estremi della violazione della privacy.

Comma e. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. In ogni caso la scuola garantisce l'uso del telefono della portineria per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.

Comma f. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente (si veda C.M. n. 362 del 25 agosto 1998), fatte salve esigenze didattiche concordate con la classe e nel caso di utilizzo per la compilazione del registro elettronico.

Comma g. Le sanzioni disciplinari previste per l'infrazione a tale divieto vengono applicate con i criteri e le modalità secondo il Regolamento di Disciplina.

ARTICOLO 10. COMUNICAZIONE

Comma a. Comunicazioni della Dirigenza e/o dell'Amministrazione

Le comunicazioni rivolte agli operatori scolastici (docenti, coordinatore di plesso, educatori) avverranno secondo le seguenti tipologie di comunicazione:

- registro elettronico (funzione *Bacheca*): circolare/ordine di servizio
- email istituzionale (es.: m.rossi@convittoassisi.it): informazioni/comunicazioni

Qualsiasi attività extracurriculare promossa da agenzie esterne alla scuola o dai docenti stessi (partecipazione a progetti, laboratori, gare, uscite didattiche) che interessi le classi e che possa interagire con la didattica ordinaria in orario antimeridiano deve essere comunicata ai docenti ed agli alunni con almeno 7 giorni di preavviso tramite circolare. In caso di mancato rispetto dei suddetti termini, i docenti interessati sono autorizzati a non consentire la partecipazione alle attività di cui sopra, stante la priorità dei predeterminati impegni didattici. Le succitate attività, quando autorizzate e comunicate nei termini prescritti, dovranno essere a priori programmate nel rispetto dell'orario di classe dei singoli docenti del Consiglio di Classe, secondo il principio dell'alternanza.

Comma b. Comunicazioni docente-studenti

Le comunicazioni di carattere ordinario fra docenti/coordinatore e studenti avvengono tramite R.E. (*Agenda* o *Annotazioni*) e/o *Classroom* e/o per email istituzionale.

Nello specifico i compiti per casa dovranno essere assegnati alla classe tramite *Agenda* con adeguato anticipo e commisurati rispetto alla scadenza. L'utilizzo dell'*Agenda* dovrà essere congruente con la funzione originaria del registro di classe cartaceo, quindi l'assegnazione dei compiti per il giorno successivo dovrà essere prodotta dal docente contestualmente alla lezione o al limite entro i termini dell'orario scolastico.

Comma c. Comunicazioni scuola-famiglia

La comunicazione fra la scuola e la famiglia avviene prioritariamente tramite il R.E. attraverso la funzione "*Annotazioni*" (percorso per i docenti: "*Le mie classi-Classe-Annotazioni-Nome alunno*-scelta colore-spunta *Nota per la famiglia*-testo-*Conferma*"). Nel caso di comunicazioni urgenti, il coordinatore o il docente dell'ora potrà telefonare al genitore.

ARTICOLO 11. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Le comunicazioni scuola-famiglia si intendono esplicate entro i limiti dell'orario settimanale e giornaliero e, in linea generale, le richieste urgenti inviate dalle famiglie ai docenti e ai coordinatori non saranno prese in carico e considerate per il giorno successivo, se pervenute oltre l'orario lavorativo. Tutte le comunicazioni inviate dalle ore 13.00 del sabato alle ore 8.00 del lunedì saranno prese in carico nella giornata di lunedì.

ARTICOLO 12. COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Comma a. Premessa generale

I rapporti scuola-famiglia si svolgono attraverso momenti istituzionali (organismi previsti dagli organi collegiali di gestione) e attraverso incontri individuali di colloquio fra genitori e insegnanti. Il ricorso a comunicazioni tramite email e/o messaggi devono avere carattere di assoluta eccezionalità (motivi di salute, o gravi motivi familiari), secondo i criteri stabiliti nell'art. 22, lettera c/8, titolo 1 del CCNL 2016/2018: "*La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastico ed educativa definisce i criteri generali per l'utilizzo di strumentazione tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione fra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione*)".

Comma b. Frequenza dei colloqui

Al fine di snellire le procedure di espletamento dei colloqui e di lasciare spazio a tutti, è raccomandato ai genitori, su delibera del C.D., di non prenotarsi al ricevimento individuale mensile più di una volta ogni due mesi.

Comma c. Modalità di svolgimento dei colloqui a distanza

Durante il colloquio deve essere assicurato dai docenti e dai genitori o tutori collegati a distanza:

- il collegamento da qualsiasi luogo non pubblico
- la riservatezza della riunione
- la staticità della postazione
- l'attivazione della telecamera.

ARTICOLO 13. ORGANI COLLEGIALI

Comma a. Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli OO.CC. (Collegio Docenti, Consigli di classe, Riunioni delle varie commissioni, Riunioni dipartimentali, Organo di Garanzia, Assemblee degli Studenti) deve essere disposta con un preavviso scritto non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere comunicata a ciascun membro dell'organo collegiale tramite R.E. con l'indicazione dell'ora di inizio e di fine delle riunioni.

Gli organi collegiali sono convocati dal RDS in orario non coincidente con quello scolastico.

Di ogni seduta dell'organo collegiale, sia in presenza che a distanza, viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

L'integrazione dell'ordine del giorno potrà essere effettuata tramite comunicazioni al R-DS entro due giorni prima della riunione. Nel caso, però, si ravvisino i motivi improcrastinabili di necessità e di urgenza (es: sicurezza, utilità, adempimenti con scadenza, atti amministrativi) il Collegio può inserire l'argomento all'o.d.g. della medesima seduta e deliberare in merito, previa approvazione della richiesta da parte dello stesso collegio.

Il R-DS può richiedere la convocazione di tutti gli organi collegiali per urgenti esigenze amministrative o didattiche o disciplinari, in tal caso non è richiesto il preavviso di almeno cinque giorni.

Se la seduta si svolgerà a distanza (si veda il *Regolamento delle riunioni collegiali a distanza*), il Dirigente o i suoi collaboratori avranno cura di inviare ai componenti del C.d.C. il link per connettersi e, se previsto, anche ai rappresentanti degli alunni e dei genitori.

Comma b. Elezione degli Organi Collegiali

Le elezioni per gli OO.CC. di durata annuale (consigli di classe: rappresentanti genitori ed alunni, rappresentanti d'istituto, organo di garanzia) hanno luogo entro il mese di ottobre e sono convocate tramite apposita circolare.

Comma c. Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto o provinciali.

Comma d. Assemblea di classe

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, presentata con almeno 7 giorni di anticipo. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e non deve sovrapporsi sempre alle stesse discipline. Agli studenti è consentito di fruire di un'ora al mese in orario scolastico. I rappresentanti di classe, compilando l'apposito modulo reperibile presso l'Ufficio Didattica o presso i collaboratori scolastici, fanno richiesta al docente dell'ora la quale dovrà essere concessa a turno da tutti i componenti del C.d.C. La richiesta, firmata dal docente, dovrà essere depositata presso l'Ufficio Didattica.

Nelle assemblee il docente è tenuto alla vigilanza della classe e può revocare l'assemblea in caso di comportamento scorretto da parte degli studenti o non coerente con gli argomenti all'o.d.g.

I rappresentanti di classe sono tenuti a redigere un verbale della seduta, da depositare presso l'Ufficio Didattica.

Comma e. Assemblea d'Istituto

1. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese ordinariamente nel limite delle ultime tre ore di lezione di una giornata. La richiesta con l'ordine del giorno va formalizzata dai rappresentanti di istituto al Dirigente Scolastico che autorizza l'assemblea, comunicando tramite circolare agli interessati e alle famiglie la data prevista con un preavviso di sette giorni.

L'assemblea di istituto, che è autogestita dagli studenti, deve prevedere un piano di svolgimento per il proprio funzionamento (organizzazione delle attività, turni di vigilanza da parte degli studenti, utilizzo degli spazi, ecc.) che viene inviato in visione al Dirigente Scolastico prima della sua approvazione.

Le assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni si possono tenere a partire dal mese di ottobre fino al mese di aprile, non nello stesso giorno della settimana.

2. Il Dirigente Scolastico ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento, di palese incongruenza delle attività in corso con quelle programmate e approvate o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

3. Durante le assemblee studentesche ai docenti non può essere assegnata alcuna forma di vigilanza, pertanto essi rimangono nell'istituto esclusivamente per lo svolgimento di attività didattiche o progettuali con alunni o classi che decidano di non partecipare all'assemblea o per attività programmate dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe.

4. All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderino. I docenti possono collaborare alle attività assembleari su richiesta dei rappresentanti degli studenti.

5. Le assenze in occasione della assemblea di istituto vanno regolarmente giustificate, secondo le norme previste da questo regolamento.

6. 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, manifestazioni sportive, artistiche o culturali, cineforum. Può essere richiesta la partecipazione di esperti esterni 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.

7. L'assemblea di istituto può svolgersi in locali esterni alla scuola per manifestazioni sportive, incontri con esperti, cineforum, manifestazioni e attività artistiche e culturali.

A corredo del presente comma si riportano le seguenti note e circolari ministeriali in materia:

Nota 3 maggio 1979, n. 565:

«Il Preside e i docenti che lo desiderino possono (e non devono) assistere alle assemblee studentesche. È evidente, quindi, che la legge, non avendo previsto un obbligo specifico di partecipazione per il preside e per i docenti ha voluto che tale attività assembleare fosse autogestita dagli studenti. Per tale motivo questo Ministero, tra l'altro, ha più volte ribadito che il preside [*ora Dirigente Scolastico*] e i docenti non hanno il diritto di partecipare attivamente alle assemblee studentesche e di prendere la parola durante il loro svolgimento, ma solo di assistervi».

«Ai docenti, di conseguenza, anche se assistono all'assemblea, non può essere assegnata alcuna forma di vigilanza, né addossata alcuna responsabilità per "*culpa in vigilando*"».

Nota 18 luglio 1979, n. 2317:

«Si ribadisce che è facoltativa la presenza dei docenti alle assemblee studentesche».

Circolare Ministeriale 27 dicembre 1979, n. 312:

«L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco (se costituito) o dal presidente eletto dall'assemblea stessa».

«L'intervento del preside [*ora Dirigente Scolastico*] durante lo svolgimento dell'assemblea deve tuttavia essere attuato soltanto quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea (presidente, o comitato studentesco) non siano manifestatamente in grado di provvedere in proposito».

«In relazione al previsto obbligo di preavvisare le famiglie circa la data ei locali dell'assemblea (v. paragrafo, III della presente circolare) si chiarisce che non sussiste obbligo per gli insegnanti di accompagnare gli studenti».

Nota 30 gennaio 1981, n. 79

«Si comunica che, come stabilito nell'ultimo comma del par. XI della C.M. n.312/1979, allorché le assemblee studentesche si svolgano al di fuori dei locali scolastici, i docenti non hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni in tali locali. Ciò perché le assemblee studentesche interrompono la normale attività didattica».

Nota n. 866 dell'11 giugno 1981

«Le norme su citate, che sanciscono e disciplinano il diritto di assemblea, però non stabiliscono che la partecipazione alle predette assemblee è obbligatoria. Gli studenti che non vogliono parteciparvi, pertanto non devono recarsi a scuola allorché l'assemblea mensile d'Istituto sia stata, ad esempio, convocata per l'intera durata delle ore di lezione della giornata, dal momento che l'assemblea, regolarmente convocata, interrompe in ogni caso la normale attività didattica. Parimenti gli studenti che non vogliono prendere parte all'assemblea devono uscire in anticipo, rispetto al normale orario, allorché l'assemblea sia stata indetta nelle ore terminali delle lezioni».

Nota Prot. n. 5208 del 1993

«In occasione delle assemblee studentesche tenute durante lo svolgimento delle lezioni, gli insegnanti, privi di impegni deliberati dal collegio dei docenti nell'ambito delle attività non di insegnamento, possono non recarsi a scuola in quanto ogni attività didattica è sospesa».

Comma f. Consulta degli Studenti

La Consulta Provinciale degli Studenti è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale composto da due studenti per ogni istituto secondario di secondo grado della provincia. I rappresentanti che la compongono sono eletti dagli studenti della scuola di appartenenza e restano in carica per due anni. Le elezioni dovranno svolgersi secondo la procedura elettorale semplificata (artt. 21 e 22 dell'O.M. n. 215 del 15/07/91).

Comma g. Consigli di Classe

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo quanto stabilito nel piano annuale delle attività o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Le competenze relative alla

realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, e alla valutazione periodica e di scrutinio finale spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

La convocazione dei C.d.C. ordinari deve avere un preavviso minimo di cinque giorni lavorativi. Per i C.d.C. straordinari tale preavviso non è dovuto.

Comma h. Collegio dei Docenti

1. Il collegio dei docenti del Liceo scientifico, facente parte del Collegio Unificato (Collegio della Scuola Primaria, della Scuola Secondaria di Primo grado e del Personale Educativo) si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal dirigente scolastico o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri, per deliberare sugli aspetti relativi all'educazione, formazione e istruzione degli studenti.

2. Si riunisce sia come Collegio Unificato insieme alle altre componenti, sia in riunioni separate, qualora dovesse essere necessario discutere e deliberare un qualche aspetto specifico esclusivamente riguardante un determinato settore scolastico. La validità delle delibere dei collegi parziali viene sottoposta annualmente all'approvazione del Collegio Unificato.

3. È presieduto dal dirigente scolastico con funzione di coordinamento che esclude qualsiasi forma gerarchica/autoritaria nella misura in cui il collegio è un organismo democratico dove il tutto avviene nel dialogo e nel confronto.

4. Funge da segretario verbalizzante un docente membro del collegio stesso individuato dal dirigente scolastico.

5. Si riunisce in orario di servizio fuori dall'orario d'insegnamento.

6. La circolare di convocazione è emanata dal dirigente scolastico con un anticipo di almeno *cinque* giorni lavorativi. Nel caso di particolari urgenze il CD straordinario sarà convocato con non meno di ventiquattro ore di anticipo. Il CD può essere convocato anche su richiesta, scritta e motivata, di almeno un terzo dei suoi componenti.

Nella circolare di convocazione sarà esplicitato se si tratta di una seduta ordinaria o straordinaria; conterrà nel dettaglio l'ordine del giorno degli argomenti della discussione, la data, l'ora, il luogo della convocazione e la durata ipotizzata. Nel caso la discussione si protragga oltre la durata prevista sulla circolare di convocazione, il CD può decidere tramite votazione l'aggiornamento o la prosecuzione della seduta.

7. La programmazione degli incontri è stabilita nel rispetto del Piano delle Attività, concordato ed approvato dal Collegio Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

8. Si precisa che nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non viene protocollata almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta per essere esaminata. Nel caso di integrazione all'ordine del giorno, occorre darne avviso scritto almeno un giorno prima della riunione.

9. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (periodi di vacanza) di norma il CD non verrà convocato, a meno che non si presentino situazioni di oggettiva urgenza e indifferibilità.

10. Una volta avviate le operazioni di voto non sono più possibili altri interventi. Non è consentito tornare su argomenti già trattati, deliberati e quindi chiusi. I successivi emendamenti possono avere carattere soppressivo, modificativo o integrativo.

11. A ogni delibera deve corrispondere una votazione. Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano. Quando la votazione coinvolge le persone, la votazione avverrà con scrutinio segreto. La delibera è adottata se i voti favorevoli sono la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di votazione (se palese) prevale il voto del presidente. L'astensione non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Comma i. Commissario straordinario

Nelle istituzioni Convittuali nazionali, la funzione del Consiglio di Istituto è surrogata dal Commissario Straordinario, ai sensi del DL 297/1994.

ARTICOLO 14. DISPOSIZIONI FINALI

Comma a. Provvedimenti disciplinari per il personale scolastico

L'inosservanza di quanto disposto agli Articoli del presente Regolamento di Istituto, per quanto compete agli operatori scolastici, è passibile di provvedimenti disciplinari in base al: DPR 16/04/2013 n. 62 "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"; Decreto Ministeriale 30 giugno 2014, n. 525 "Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca"; DLgs 75/2017 "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; CCNL 2006-2009; CCNL 2016-2018; Circolare MIUR 88/10 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150".

Comma b. Provvedimenti disciplinari per gli studenti

1. L'inosservanza delle disposizioni agli Articoli del presente Regolamento di Istituto, per quanto attiene agli studenti, è passibile di provvedimenti disciplinari ai sensi del Regolamento di Disciplina.

2. Le note disciplinari dovranno essere trascritte tempestivamente nella specifica funzione del R.E. (percorso per i docenti: "*Registro di Classe-Cambia evento* su P presente-*Nota disciplinare*-compilare il testo della nota nel riquadro *Annotazione-Conferma*").

3. Qualora il docente abbia necessità di richiamare uno studente in materia di comportamento, rispetto delle consegne e gestione del materiale, può informare la famiglia con l'apposita funzione del R.E. "*Richiami*", visibile anche al coordinatore di classe (percorso per il docente: "*Registro di Classe-Altre funzionalità* in fondo alla pagina a destra-*Richiami*").