

**LICEO SCIENTIFICO STATALE  
" IPPOLITO NIEVO"  
Padova**

UNI EN ISO9001:2008  
EA: 37

Distretto scolastico 45 via G. Barbarigo 38 35141 Padova ☎ 049 662292 fax 049 8760978  
C.F. 80014060281 Email: [nievo@liceonievo.it](mailto:nievo@liceonievo.it) URL: <http://www.liceonievo.it>

Certificato Sistema Qualità  
n. 00.270

# **Regolamento d'Istituto**

*approvato dal Consiglio di Istituto il 12 ottobre 2011*

<b>Capo I: Organi Collegiali. ....</b>	<b>3</b>
<b>Capo II: Norme comportamentali. ....</b>	<b>4</b>
<b>Capo III: Biblioteche, gabinetti scientifici, laboratori e palestre. ....</b>	<b>7</b>
<b>Capo IV: Assemblee e Comitati dei genitori e degli studenti. ....</b>	<b>7</b>
<b>Capo V: Visite guidate e viaggi d'istruzione. ....</b>	<b>11</b>
<b>Capo VI: Infortuni.....</b>	<b>14</b>
<b>Capo VII: Reclami. ....</b>	<b>14</b>

---

## Capo I: Organi Collegiali.

---

Art. 1 Organi Collegiali a livello d'istituto.

Sono istituiti a livello d'istituto gli Organi Collegiali previsti dal presente capo, come prescritto dal D.P.R. 31/05/1974 n. 416.

Art. 2 Consigli di Classe

La composizione e le competenze del Consiglio di Classe sono definite dall'art. 3 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416.

Art. 3 Collegio dei Docenti

La composizione e le competenze del Collegio dei Docenti sono definite dall'art. 4 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416.

Il Collegio dei Docenti si riunisce almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico, e comunque secondo il disposto terzultimo comma del citato art. 4.

Art. 4 Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

La composizione, le attribuzioni e le competenze del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono definite dagli art. 5 e 6 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416.

Il Consiglio d'Istituto determina con delibera la programmazione e il regolamento delle proprie attività.

Art. 5 Disposizioni generali sul Funzionamento degli Organi Collegiali.

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con preavviso non inferiore a 7 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, mediante apposita comunicazione per i docenti e affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale su apposito registro, firmato dal presidente e dal segretario.

Art. 6 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

Art. 7 Relazione annuale.

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto all'UST e al Consiglio Scolastico provinciale previsto dall'art. 6, ultimo comma del D.P.R. 31/05/1974 n. 416 è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta dal Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo. La relazione, firmata dal Presidente d'Istituto e dal Presidente della

Giunta Esecutiva, è inviata dal Preside al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

#### Art. 8 Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti dl Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416, deve avvenire, mediante affissione in apposito albo d'Istituto, della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Preside dal segretario del Consiglio; il Preside ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce a essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### Art. 9 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

La composizione e le competenze del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti sono definite dall'art. 8 del D.P.R. 31/05/1974 N.416.

#### Art. 10 Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31/5/1974 n.416; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## Capo II: Norme comportamentali.

---

#### Art. 11 Vigilanza sugli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi.

Durante i cambi d'ora gli studenti devono rimanere in classe.

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di inizio e di termine delle singole ore di lezione e a raggiungere la classe della lezione successiva nel minor tempo possibile.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

All'inizio e al termine delle lezioni, ingresso e l'uscita degli alunni avvengono ordinatamente con la vigilanza del personale docente di turno.

Il compito di vigilanza durante il trasferimento scuola-palestra e viceversa è affidato ai docenti di Educazione Fisica, i quali, in caso di presenza di alunni diversamente abili, potranno essere affiancati da un collaboratore scolastico.

Analogamente il compito di vigilanza durante il trasferimento sede- succursale e viceversa per accedere ai laboratori o all'Aula Magna è affidato ai docenti dell'ora interessati allo spostamento.

E' fatto divieto ai docenti impegnati in supplenza in classi che non sono le loro accompagnare gli alunni fuori dell'aula (palestra, laboratori etc.) fatta eccezione per l'aula video.

I docenti che programmassero uscite didattiche in città durante le loro ore di lezione, dopo aver avvisato la Presidenza, possono uscire con la loro classe senza un ulteriore docente accompagnatore.

#### Art. 12 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni.

1. Arrivo a scuola **entro le 8.20** per contrattempi di qualsiasi natura, non preventivati: lo studente viene accettato comunque in classe dal docente della prima ora . Tale ritardo consente l'entrata degli studenti in classe, non deve essere giustificato nel libretto ma è segnalato nel registro di classe con una **R** (ritardo) sul nome dello studente indicato assente all'appello. Dato che la puntualità è uno degli elementi che concorrono al voto di condotta, mensilmente il Coordinatore di classe ne verifica il numero e al quinto ritardo ne dà comunicazione scritta alla famiglia e al Dirigente Scolastico
2. Arrivo a scuola **dopo le 8.20** per contrattempi di qualsiasi natura, non preventivati: lo studente attende all'interno dell'edificio l'inizio della seconda ora e quindi entra in classe. I genitori giustificano il ritardo il giorno successivo, nell'apposito spazio del libretto disciplinare.
3. Arrivo a scuola alle 9.15 per circostanze già previste: lo studente deve avere regolare richiesta di entrata firmata dai genitori. Gli alunni maggiorenni firmano autonomamente.

**NON SI PREVEDONO DI NORMA ENTRATE OLTRE LA SECONDA ORA DI LEZIONE.**

#### **USCITE ANTICIPATE**

**NON SI PREVEDONO DI NORMA USCITE PRIMA DELLE 12.20.**

1. Agli studenti è concessa l'uscita:

al termine della quarta ora nel caso in cui la mattinata ne preveda cinque

al termine della quinta ora nel caso in cui la mattinata ne preveda sei.

In questi casi deve essere stato regolarmente firmato il permesso dai genitori nell'apposito spazio del libretto. Gli alunni maggiorenni firmano autonomamente.

Il docente della quarta o quinta ora deve verificare nell'elenco predisposto dalla segreteria per ciascuna classe, se i genitori dell'alunno/a abbiano firmato la liberatoria che consente al/alla figlio/a di lasciare autonomamente il plesso scolastico un'ora prima del previsto.

In presenza di tale firma, il docente firma il libretto e segnala sul registro di classe tale uscita anticipata, lo studente quindi esce da scuola.

**IN ASSENZA DI TALE LIBERATORIA LO STUDENTE DEVE ESSERE PRELEVATO DA UN GENITORE.**

2. L'uscita alle 11.05: indipendentemente dal fatto che la mattinata preveda quattro ore o più, costituisce una circostanza di carattere assolutamente eccezionale. Essa pertanto viene concessa solo in presenza di regolare richiesta firmata dai genitori e presentata ai Collaboratori Scolastici entro le ore 8.20. Viene firmata dal Dirigente Scolastico, o dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, o dal Responsabile della succursale, e documentata. Tale documentazione (attestazione dell'avvenuta visita medica o altro) deve essere consegnata in vicepresidenza o al Responsabile della succursale.

**IN QUESTO CASO LO STUDENTE DEVE ESSERE COMUNQUE PRELEVATO DA UN GENITORE,**

poiché la liberatoria di cui sopra ha valore solo per il caso descritto al punto precedente. Il docente della terza ora deve pertanto verificare la regolarità della documentazione, e segnalare l'uscita nel registro di classe. Gli alunni maggiorenni firmano autonomamente i loro permessi.

3. In caso di malessere improvviso dell'alunno/a, questi è inviato dal docente presso i Collaboratori Scolastici, che lo invitano a contattare un genitore per poter essere prelevato. Nel caso in cui i genitori siano irraggiungibili o impossibilitati a prelevare lo studente, egli deve rimanere comunque all'interno del plesso. Nel caso invece in cui il genitore arrivi in sede, quest'ultimo compila regolare permesso che è firmato dal docente dell'ora in corso di svolgimento. Tale uscita anticipata viene indicata sul registro di classe.

**PER NESSUNA RAGIONE SI PREVEDE CHE UNO STUDENTE AFFETTO DA MALESSERE DI QUALSIASI NATURA ABBANDONI AUTONOMAMENTE IL PLESSO SCOLASTICO, ANCHE SE MAGGIORENNE.**

Ai Collaboratori Scolastici si richiede un attento controllo sull'effettiva presenza dei genitori, nei casi in cui questa sia richiesta.

Non saranno prese in considerazione richieste di entrate o uscite che non rispettino la scansione dell'orario scolastico.

**Se l'assenza che si protrae oltre i cinque giorni non è dovuta a malattia, essa sarà giustificata dal genitore nel libretto personale con l'indicazione della motivazione.**

Art. 13 Comportamento.

Il comportamento generale si ispira alle regole della convivenza civile nel rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente.

In modo particolare si osserveranno i seguenti punti:

- in base alla vigente legislazione è vietato fumare negli spazi della scuola;
- può essere portato a scuola solo il materiale necessario per l'attività didattica con divieto di quanto contrasta con la medesima;
- il linguaggio non deve essere scurrile né offensivo nei confronti di alcuno;
- l'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico;
- attrezzature, strumenti, libri, banchi e tutto l'arredamento vanno usati secondo la loro funzione: ogni danno arrecato è perseguito dalla competente amministrazione;
- durante i trasferimenti dall'aula ai laboratori o palestre va evitato qualsiasi disturbo alle altre classi;
- nella scuola e nelle immediate adiacenze biciclette e motociclette devono essere condotte a passo d'uomo e parcheggiate nelle apposite aree;
- durante la lezione va assicurata la massima partecipazione, evitando ogni forma di disturbo: non è consentito l'utilizzo attivo o passivo di telefoni cellulari, radioline o simili;
- le vie di fuga devono sempre essere libere e accessibili.

Le sanzioni disciplinari di eventuali mancanze, normate ai sensi dei DPR 249, 24/06/1998; DPR 235, 21/11/2007; NOTA MIN. 31/07/2008, sono contenute nell'ALLEGATO 1, che costituisce parte integrante del presente Regolamento (Delibera del Consiglio di Istituto del 29/09/2008).

Art. 14 Libretto personale.

Il libretto che è personale e non cedibile, va ritirato personalmente dal genitore ed è l'unico tramite per le comunicazioni tra scuola e famiglia, ivi comprese le richieste di giustificazione. Esso va portato quotidianamente a scuola.

I genitori sono tenuti a prendere sistematicamente visione e a firmare gli avvisi. Gli avvisi scritti sul libretto sono da intendersi come notificati alle famiglie.

In caso di smarrimento, il duplicato potrà essere rilasciato solo ai genitori.

Art. 15 Ammissione degli alunni in caso di sciopero del personale della scuola.

La scuola comunicherà, nei limiti in cui essa stessa ne sarà stata preavvisata, eventuali scioperi del personale. Le famiglie sono comunque invitate a informarsi direttamente tramite i mezzi di comunicazione.

In caso di sciopero alla prima ora sono ammessi a scuola solo gli alunni delle classi di cui sia presente l'insegnante e così anche nelle ore successive. L'orario delle lezioni potrà subire imprevedibili variazioni o riduzioni. Gli studenti potranno pertanto uscire anticipatamente dalla scuola rispetto a quanto previsto nel

normale orario di lezione. Gli alunni minorenni per poter uscire anticipatamente dovranno aver depositata in Segreteria del Liceo la richiesta dei genitori e la relativa autorizzazione del DS all'uscita anticipata che sarà concessa esclusivamente nei limiti e secondo le modalità deliberate dal Consiglio d'Istituto del 14/11//2008.

Art. 16 Manifestazioni studentesche.

La scuola prevede momenti di confronto e dibattito democratico quali le assemblee generali d'Istituto che si possono articolare anche per corsi e/o classi parallele, le assemblee di classe, le riunioni del Comitato degli studenti. In caso di manifestazioni o astensioni collettive dalle lezioni il genitore deve dichiarare sul libretto personale di esser a conoscenza dell'assenza. Tale dichiarazione deve essere prodotta dall'alunno il giorno di lezione immediatamente successivo all'assenza e va scritta nella sezione " Comunicazioni scuola-famiglia "del libretto personale.

### **Capo III: Biblioteche, gabinetti scientifici, laboratori e palestre.**

---

Art. 17 Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre. Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Il Preside può, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare a Docenti le funzioni di direttore delle biblioteche e dei gabinetti scientifici o di responsabile delle aule speciali, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei Docenti stessi per la partecipazione agli Organi Collegiali della scuola.

I direttori della biblioteca, dei gabinetti scientifici e delle aule speciali assumono la veste subconsegnataria delle dotazioni inerenti.

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

- l'accesso alla biblioteca anche - nei limiti del possibile – nelle ore pomeridiane;
- modalità agevoli al prestito o alla consultazione;
- la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato secondo direttive del Consiglio d'Istituto, in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, per studi e ricerche, con la presenza di un docente.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Consiglio d'Istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

### **Capo IV: Assemblee e Comitati dei genitori e degli studenti.**

---

Art. 18 Assemblee dei genitori e degli studenti organizzate dalla scuola.

La scuola organizza, entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, almeno un'assemblea generale dei genitori, un'assemblea di classe dei genitori e un'assemblea di classe degli studenti per l'elezione dei rappresentanti nei Consigli di Classe.

Art. 19 Diritto di assemblea.

Il diritto all'assemblea è riconosciuto dall'art. 42 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416 e l'esercizio di tale diritto è vincolato all'osservanza delle modalità stabilite dagli artt. 43 e 44 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416.

Art. 20 Oggetto del dibattito nell'Assemblea di Istituto degli studenti.

L'Assemblea studentesca di Istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società (art. 43 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416).

Tele approfondimento però deve svolgersi, come dice testualmente la norma «in funzione della formazione culturale e civile degli studenti» e non per altre finalità.

Art.21 Convocazione, ordine del giorno e data dell'Assemblea di Istituto degli studenti. Preavviso alle famiglie.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o del 10% degli studenti (art. 44 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416): il DS è tenuto a verificare che la richiesta presenti i requisiti di legittimità prescritti dalla legge.

La raccolta delle firme per la convocazione dell'Assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.

L'ordine del giorno e la data dell'Assemblea devono essere presentati al DS almeno sette giorni prima della data stabilita per consentire la verifica della compatibilità con le altre attività della scuola e l'autorizza.

Il documento munito del visto del DS a certificazione della legittimità della convocazione dell'Assemblea e del relativo ordine del giorno, è affisso all'Albo della scuola.

Il DS preavvisa le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'Assemblea.

Art. 22 Numero delle Assemblee di Istituto degli studenti.

L'art. 43 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416 stabilisce che l'Assemblea di Istituto nei locali scolastici può avere luogo una volta al mese, quando si svolge durante le ore di lezione, nel limite delle ore di lezione di una giornata e sospende ogni tipo di attività didattica.

Ne consegue:

- che non può essere tenuta durante le ore di lezione più di un'Assemblea di Istituto al mese, con l'implicita impossibilità di tenere più assemblee mensili anche se di durata – ciascuna – inferiore alle ore di lezione della giornata;
- non è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi, le ore eventualmente non utilizzate ai fini di assemblea nel corrispondente mese.

È inoltre consentita un'altra Assemblea mensile d'Istituto, nei locali scolastici, ma fuori dall'orario delle lezioni: la realizzazione di tale Assemblea è subordinata alla disponibilità dei locali.

La durata dell'Assemblea va concordata con il DS in rapporto alle ore di disponibilità dei locali.

- Non può essere tenuta alcuna Assemblea nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dall'annuale circolare sul calendario scolastico.

Art. 23 Partecipazione di esperti alle Assemblee di istituto degli studenti.

L'art. 43 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416 consente che alle Assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni partecipino su richiesta esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici sempre come detta lo stesso articolo, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, che potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata.

Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno (art. 43, comma 5, del D.P.R. 31/5/1974 n. 416).

I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, cioè preventivamente; ciò comporta che:

- devono essere considerati legittimati a intervenire gli esperti indicati dai promotori dell'Assemblea, cioè a norma dell'art. 44 del D.P.R. 31/5/1974 n.416, il comitato studentesco o almeno il 10% degli studenti;
- detta partecipazione non può essere deliberata nel corso dell'Assemblea.

#### Art. 24 Svolgimento dell'Assemblea di Istituto degli studenti.

L'art. 44 del D.P.R. 31/5/1974 n.416 stabilisce che l'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento da approvare nella prima assemblea dell'anno e inviato in visione al Consiglio d'Istituto che ha ovviamente facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o integrazione.

Il regolamento può successivamente essere modificato, confermato o sostituito con altro regolamento.

L'ordinato svolgimento delle Assemblee deve essere assicurato dal comitato studentesco (se costituito) o dal Presidente eletto dall'assemblea stessa.

È lasciato alla libera scelta dell'Assemblea decidere se il Presidente di quest'ultima debba essere eletto di volta in volta o resti in carica per un periodo più prolungato.

L'art. 43 – ultimo comma del D.P.R. 31/5/1974 n. 416- stabilisce che all'Assemblea di Istituto (o di classe) possono assistere il Preside, o un suo delegato e gli insegnanti che lo desiderino.

#### Art. 25 Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente Scolastico.

Il DS o un suo delegato, ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea (art. 44 ultimo comma del D.P.R. 31/5/1974 n. 416).

L'intervento del DS è da ritenersi esercitabile egualmente, sia nella fase che precede la convocazione dell'Assemblea sia durante lo svolgimento della stessa, nell'eventualità in cui non siano rispettati i diritti fondamentali degli studenti e alla constatata impossibilità di ordinato svolgimento.

L'intervento del DS 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.

#### Art. 26 Articolazione dell'Assemblea di Istituto degli studenti in assemblee di classi parallele.

In relazione al numero e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in Assemblea di classi parallele.

La richiesta di articolare l'Assemblea di Istituto in Assemblea di classi parallele deve essere presentata al Preside contestualmente all'ordine del giorno e alla data dell'Assemblea. L'articolazione dell'Assemblea in classi parallele, infatti, non è un tipo diverso di assemblea che si aggiunge a quella di Istituto, ma è una diversa forma di svolgimento di quest'ultima con la conseguente applicabilità delle stesse norme di Legge che si riferiscono all'Assemblea d'Istituto.

#### Art. 27 Assemblee studentesche di classe.

L'Assemblea di classe, prevista dall'art. 43 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416, può aver luogo:

- una volta al mese, se l'Assemblea si svolge durante le ore di lezione, nel limite di due ore di lezione di una giornata;
- per una seconda volta al mese, quando si svolge fuori dall'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

È da ritenersi compresa nelle normali facoltà dell'Assemblea quella di eleggere un proprio Presidente e di darsi un proprio regolamento.

In rapporto alla prevista sospensione delle lezioni (due ore) è necessario che la data dell'assemblea sia preventivamente comunicata al Preside, unitamente all'ordine del giorno.

Si applica anche all'Assemblea di classe il disposto dell'ultimo comma dell'art. 43 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416 relativo al diritto del DS – o di un suo delegato – e degli insegnanti di assistere all'Assemblea.

Art. 28 Attività di ricerca, di seminario, di lavoro di gruppo.

Le ore destinate alle assemblee di classe e di Istituto, possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

La scelta circa l'utilizzo di tali ore (se per le assemblee o per le attività qui in esame o per lavori di gruppo) spetta agli studenti.

Anche l'organizzazione di tale attività o dei lavori di gruppo spetta agli studenti.

Il DS agevolerà l'organizzazione delle attività di ricerca, di seminario e dei lavori di gruppo ponendo a disposizione degli studenti, secondo le disponibilità dell'Istituto, locali e materiale.

Anche per le attività e i lavori di gruppo in esame, in quanto sostitutivi delle assemblee, vale, per ciò che riguarda il potere di intervento del Preside, quanto già precisato per l'Assemblea d'Istituto; lo stesso si dica per il diritto degli insegnanti e del DS – o di un suo delegato – di assistervi.

Art. 29 Locali per le Assemblee studentesche d'Istituto diversi da quelli scolastici.

Qualora la scuola non disponga per le Assemblee di Istituto dei locali sufficientemente capienti, sempreché gli studenti non intendano svolgere assemblee per classi parallele, potranno essere utilizzati, previo accordo tra gli istituti interessati, i locali di altre scuole o quelli eventualmente messi a disposizione dal Comune o dalla Provincia, senza alcun onere a carico del bilancio della scuola. Qualora pertanto non sia possibile usufruire di locali interni, le Assemblee studentesche dovranno articolarsi in assemblee di classi parallele, secondo le disposizioni dell'art. 43, comma 3, del D.P.R. 31/5/1974 n. 416. In relazione al previsto obbligo di preavvisare le famiglie circa la data e i locali dell'assemblea non sussiste obbligo per gli insegnanti di accompagnare gli studenti.

Art. 30 Comitato studentesco.

Il Comitato studentesco di Istituto, previsto quale organo eventuale dall'art. 43 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe.

Oltre ai compiti espressamente previsti dalla Legge (convocazione dell'Assemblea studentesca d'Istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea) può svolgere compiti eventualmente affidategli dall'Assemblea studentesca d'Istituto e dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Non sono però applicabili a tale comitato le particolari agevolazioni che la Legge prevede per le Assemblee studentesche di classe o di Istituto: cioè la possibilità di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni e di organizzare dibattiti con la partecipazione di esperti.

Tuttavia, e compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Preside, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'Istituto potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 31 Assemblee dei genitori.

L'Assemblea dei genitori prevista dall'art. 45 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416 è regolamentata dal medesimo.

Art. 32 Incontri genitori – docenti.

Sono previsti incontri settimanali durante la mattinata, escluso il periodo degli scrutini e inoltre ricevimenti pomeridiani regolamentati dal Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto.

## **Capo V: Visite guidate e viaggi d'istruzione.**

---

Art. 33 Visite guidate.

Si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico o artistico, parchi naturali.

Per le visite presso i musei si raccomanda di limitare il numero dei partecipanti per rendere possibili a tutti di ascoltare chi illustra e per evitare danni agli oggetti esposti.

Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in Comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

Art. 34 Viaggi d'istruzione.

I viaggi d'istruzione si svolgono normalmente sul territorio nazionale e devono avere finalità esclusivamente didattiche.

I viaggi all'estero sono autorizzati solo se risultano fondati motivi di apprendimento in ordine allo specifico settore di studio.

E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni.

Deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica.

Ogni volta che i percorsi programmati lo consentano si consiglia di utilizzare in via preliminare il treno o l'autocorriera.

Art. 35 Docenti responsabili dell'organizzazione e docenti referenti di plesso.

Il Consiglio di Classe, contestualmente all'approvazione della proposta del viaggio di istruzione o della visita guidata, indica tra i docenti accompagnatori, o anche al di fuori di essi, il docente responsabile dell'organizzazione, incaricato di raccogliere tutti gli elementi e i documenti necessari

Al termine della visita guidata o del viaggio d'istruzione il docente responsabile è tenuto a stilare l'apposita relazione.

Il viaggio di Istruzione dovrà essere approvato dal Consiglio di classe dell'anno scolastico in cui si intenda effettuare l'attività, dopo l'elezione dei irappresentanti dei genitori e degli studenti.

Art. 36 Docenti accompagnatori.

E' opportuno che i docenti accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni, e che siano preferibilmente di materie attinenti alla finalità del viaggio.

Per i viaggi all'estero si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda una buona conoscenza della lingua inglese o di quella del paese da visitare.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/1980 n. 312.

Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente di norma si assenti per più di sette giorni dalle lezioni come previsto dall'orario in vigore nel medesimo anno scolastico.

I docenti accompagnatori sono tenuti a informare il Consiglio di Classe e il Capo d'Istituto degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata.

Deve essere assicurato un accompagnatore ogni 15 alunni.

Nessuna visita guidata o viaggio d'istruzione può comunque effettuarsi con meno di due accompagnatori, di cui almeno uno della classe interessata.

Sono consentite, con la presenza di un solo insegnante, le uscite didattiche in città che si svolgano nel proprio orario di lezione. (Previa autorizzazione del DS)

Art. 37 Assicurazione contro gli infortuni.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Per i viaggi all'estero, qualora non si ricorra all'intervento di un'agenzia di viaggio che garantisca la copertura assicurativa, sarà necessario provvedere alla stipula di un'assicurazione che preveda una copertura comprensiva di responsabilità civile per eventuali danni a terzi.

Art. 38 Durata dei viaggi d'istruzione.

Viene prevista la possibilità di effettuare un viaggio d'istruzione della durata massima di:

**classi prime 2 giorni** con un solo pernottamento

**classi seconde 3 giorni** con due pernottamenti

**classi terze e quarte 4 giorni** con tre pernottamenti

**classi quinte 5 giorni** con quattro pernottamenti

(solo in presenza di motivate necessità, è possibile autorizzare nelle classi quinte il viaggio della durata di 6 giorni).

E' consentito un solo viaggio d'istruzione per anno scolastico.

Il rientro in sede deve essere previsto non oltre le ore 21.30, salvo il caso che si tratti di giorno prefestivo, nel qual caso deve comunque essere programmato entro le ore 23.00.

Il viaggio in autocorriera si effettua di norma solo in orario diurno e nel pieno rispetto della normativa vigente in fatto di sicurezza.

In caso di viaggi in treno con servizio di cuccetta o WL, l'andata e/o il ritorno possono essere effettuati in orario notturno e si ammette che la partenza possa essere anticipata alla sera precedente il primo giorno di gita e il ritorno in sede posticipato alla mattina seguente l'ultimo giorno di gita, purché si tratti di un giorno festivo.

In caso di uso del mezzo aereo la partenza deve avvenire nel giorno di inizio del viaggio di istruzione e il ritorno nell'ultimo dei giorni programmati. Qualora gli orari delle linee aeree impongano la partenza esclusivamente in orario pomeridiano, è consentita la partenza il pomeriggio precedente il primo giorno di gita; qualora gli orari delle linee aeree impongano il ritorno esclusivamente in orario antimeridiano, è consentito il rientro in sede nella mattina seguente l'ultimo dei giorni programmati, purché si tratti di giorno festivo. La partenza anticipata e il ritorno posticipato sono in alternativa.

Art. 39 Documentazione.

La documentazione da acquisire agli atti della scuola per essere esibita prontamente a ogni richiesta è la seguente:

1. l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
2. le dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni, o che le stesse sono state avvertite a mezzo di comunicazione scritta, se trattasi di alunni maggiorenni;
3. l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
4. l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni. Il docente responsabile del viaggio di istruzione verifica che non rientrino in alcun modo difficoltà economiche in rapporto al costo tra le

motivazioni addotte dagli alunni che dichiarino la loro impossibilità a partecipare al viaggio d'istruzione;

5. il programma analitico del viaggio;
6. la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
7. parere del consiglio di classe;
8. per i viaggi organizzati nei Paesi U.E, la precisazione che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti validi per l'espatrio e della tessera sanitaria magnetica; per i Paesi stranieri non U.E è necessaria la copertura sanitaria.
9. l'assicurazione contro gli infortuni e integrative R.C.

Si ricorda che il comportamento scorretto dei partecipanti (segnalato da accompagnatori, albergatori, ecc.) implica l'adozione di adeguati provvedimenti disciplinari.

#### Art. 40 Presentazione delle proposte.

Le proposte di visite guidate e di viaggi d'istruzione devono essere inserite, anche sulla base di quanto emerso nelle riunioni di dipartimento, nella programmazione didattica approvata nel primo Consiglio di Classe dell'anno scolastico in corso.

La definitiva individuazione della o delle mete proposte, della durata, del periodo di effettuazione, degli accompagnatori, compreso il supplente, delle modalità di trasporto, è approvata nel successivo Consiglio di Classe allargato a tutte le componenti, e viene trascritta a cura del coordinatore di classe sull'apposito modulo da far pervenire il giorno successivo al referente di plesso per il controllo di conformità.

#### Art. 41 Approvazione.

Le proposte vengono approvate dalla Giunta Esecutiva e portate alla ratifica del Consiglio d'Istituto nella prima seduta successiva.

Non potrà essere presa in considerazione alcuna proposta presentata al di fuori dei tempi e modi precedentemente indicati, salvo i casi previsti dal successivo Art. 42.

#### Art. 42 Mostre, rappresentazioni e manifestazioni.

In caso di mostre, rappresentazioni e manifestazioni, la Giunta Esecutiva è delegata dal Consiglio d'Istituto ad autorizzare l'effettuazione della visita, previo controllo della completezza della documentazione, purché ricorrano le seguenti inderogabili condizioni:

- siano proposte almeno 15 giorni prima dal competente Consiglio di Classe, anche in riunione straordinaria appositamente convocata;
- siano presentate al docente referente di plesso almeno 10 giorni prima della loro effettuazione;
- rientrino direttamente e strettamente negli argomenti previsti dai programmi curriculari dell'anno di corso della classe interessata;
- si svolgano nell'ambito temporale strettamente necessario, e comunque non superiore alle dodici ore, anche se fuori città;
- gli eventuali spostamenti avvengano con treno o mezzi pubblici di linea, con acquisto del biglietto di viaggio effettuato direttamente da ciascuno studente partecipante;
- non comportino oneri a carico del bilancio d'istituto, con esclusione del pagamento delle spese sostenute per viaggio. pranzo e biglietti di ingresso ove non prevista la gratuità..

#### Art. 43 Presentazione della documentazione.

Il programma, la documentazione completa, l'attestazione del versamento di una caparra pari al 25% dell'ammontare del costo, raccolti dal docente designato come responsabile devono essere presentati al referente di plesso entro quindici giorni successivi al Consiglio di Classe.

L'attestazione del versamento del saldo, da effettuarsi non oltre il quinto giorno antecedente la partenza, è presentata dal docente responsabile direttamente alla segreteria.

Tutti i versamenti devono essere effettuati tramite bollettino di c.c.p. a favore del conto corrente postale del liceo.

In caso di ritiro dell'adesione, qualunque ne sia il motivo, lo studente è comunque tenuto al pagamento delle spese secondo quanto quantificato dal contratto con l'agenzia.

#### Art. 44 Competenze organizzative.

L'organizzazione dei viaggi deve essere riservata esclusivamente all'istituto e non effettuata direttamente da genitori, docenti o studenti. L'istituto individua tramite gara l'agenzia cui affidare la relativa fornitura per ciascun esercizio finanziario: viaggio, pernottamento, vitto, assistenza assicurativa e medica, eventuali guide e prenotazione di visite.

E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio.

## Capo VI: Infortuni.

---

#### Art. 45 Infortuni.

In caso di infortunio occorso a scuola o " in itinere " l' evento dovrà essere comunicato in forma scritta immediatamente. La certificazione medica relativa dovrà essere prodotta alla segreteria della scuola entro 24 ore dall'evento, per la successiva denuncia alle autorità di P. S. e l'inoltro alla compagnia assicuratrice.

## Capo VII: Reclami.

---

#### Art. 46 Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Capo d'Istituto, dopo aver informato il personale interessato dal reclamo e aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta con celerità, e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo stesso.

Nel caso in cui vengano formulate accuse formali a carico di qualche docente o dipendente della scuola l'accusato ha diritto a:

- essere informato, nel più breve tempo e in maniera dettagliata, del contenuto dell'accusa elevata contro di lui;
- disporre del tempo e delle possibilità necessarie a preparare la difesa;
- difendersi di persona o con l'assistenza di altri di sua scelta;
- interrogare o far interrogare i testimoni a carico e ottenere la citazione e l'interrogatorio dei testimoni a scarico a pari condizioni dei testimoni a carico (art. 6 della *Convenzione per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali* firmata a Roma il 14/11/1952).

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Il Capo d'istituto formula annualmente per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti; essa viene inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Sui reclami di natura strettamente didattica il Preside riferisce al Collegio dei Docenti nella prima riunione dell'anno scolastico successivo in sede di programmazione didattico – educativa.

## **ALLEGATO 1 AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

(DPR 249, 24/06/1998; DPR 235, 21/11/2007; NOTA MIN. 31/07/2008, prot. n.° 3602)

#### **Art. 1 - PREMESSA**

Compito preminente ed espressione di ogni attività progettata dalla scuola è educare, istruire e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe può in autonomia deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, individuando altre strategie di recupero o inserimento.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

#### **Art. 2 - NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI (S) O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI**

- S1.** Richiamo verbale.
- S2.** Consegna da svolgere in classe.
- S3.** Consegna da svolgere a casa.
- S4.** Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente.
- S5.** Ammonizione scritta sul registro di classe, ed eventualmente riportata sul libretto personale.
- S6.** Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
- S7.** Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
- S8.** Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
- S9.** Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.
- S10.** Esclusione dallo scrutinio finale, o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni sono individuali. Solo in casi eccezionali, e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per un gruppo.

#### **Art. 3 - CORRISPONDENZA MANCANZE-SANZIONI**

- 1. Ritardi ripetuti da **S1 a S5**
- 2. Ripetute assenze saltuarie, salvo cause di forza maggiore, da **S1 a S5**
- 3. Assenze periodiche da **S1 a S5**
- 4. Assenze o ritardi non giustificati da **S1 a S5**
- 5. Mancanza del materiale occorrente da **S1 a S5**
- 6. Non rispetto delle consegne a casa da **S1 o S4**
- 7. Non rispetto delle consegne a scuola da **S1 a S6**
- 8. Disturbo delle attività didattiche da **S1 a S6**
- 9. Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da **S1 a S7**
- 10. Violenze psicologiche verso gli altri da **S6 a S8**
- 11. Violenze fisiche verso gli altri da **S6 a S8**
- 12. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone **S8**
- 13. Situazioni di recidiva dei casi da 9 a 12, o comunque atti di grave violenza, o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale, o nel caso non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, **S9**

14. Al ricorrere delle stesse condizioni del caso precedente e in casi ancora più gravi **S10**.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente deve porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

#### **Art. 4 - SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE**

Il singolo docente irroga le sanzioni da **S1 a S5**.

Il Consiglio di Classe allargato irroga le sanzioni da **S1 a S7**. Viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Il Consiglio d'Istituto irroga le sanzioni da **S8 a S10**. Viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

#### **Art. 5 - MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'istituzione scolastica verifichi la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Lo studente espone le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S5
- verbalmente e in presenza dei genitori, o per iscritto, per le sanzioni da S6 a S10.

Nei casi da S6 a S10 i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essa deve essere indicata la data e l'ora di convocazione del Consiglio di Classe, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni durante detta riunione.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non partecipano alla riunione, il Consiglio di Classe procede basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico può nominare un tutore che assolve la funzione dei genitori ed assiste lo studente.

Il Consiglio d'Istituto sanziona senza la presenza dello studente e dei suoi genitori, né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, al posto dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite guidate, viaggi d'istruzione e simili.

Il Consiglio di Classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica (fino a S6).

In caso di sanzione con sospensione il Dirigente Scolastico deve darne ai genitori comunicazione scritta, e in essa devono essere specificati la motivazione e il periodo a cui si riferisce il provvedimento.

Le sanzioni disciplinari devono specificare le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa e vanno inserite nel fascicolo disciplinare dello studente.

Le sanzioni disciplinari, pur essendo oggetto di una doverosa riservatezza, non sono considerate dati sensibili, a meno che facciano riferimento a dati sensibili che riguardino altre persone coinvolte.

#### **Art. 6 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALL'ISTITUTO E IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno.

#### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

L'Organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

## **COMPOSIZIONE**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da quattro membri: il Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

Nel caso di subentro dei membri o di nomina di eventuali supplenti per incompatibilità, farà parte dell'Organo di Garanzia interno il primo dei candidati non eletti.

## **NOMINA**

Tutto il Consiglio di Istituto vota un membro docente scelto fra i docenti del Consiglio di Istituto. Per il membro studente e per il membro genitore, essi saranno votati dai rappresentanti degli studenti e dei genitori eletti in Consiglio di Istituto fra i rappresentanti degli studenti e dei genitori eletti in Consiglio di Istituto.

## **FUNZIONAMENTO**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva entro 15 giorni.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, convoca l'Organo di Garanzia. L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto ai membri dell'Organo almeno 4 giorni prima della seduta. Il Presidente designa di volta in volta il segretario verbalizzante.

In preparazione dei lavori, il Presidente deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo e finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i componenti.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'esito del ricorso va comunicato immediatamente per iscritto all'interessato.

## **Art. 7 – ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

Esclusivamente in merito alla legittimità formale del provvedimento in materia disciplinare, è prevista un'ulteriore fase di impugnatoria di competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.