

**REGOLAMENTO INTERNO DI
ISTITUTO**
**Deliberazione n. 30 del Consiglio
d'Istituto**
del 16 ottobre 2009
e successive integrazioni e modifiche
Deliberazioni del Consiglio di Istituto
n° 7 del 21 novembre 2014, n° 2 del 26
febbraio 2015, n° 13 del 15 giugno 2015

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art.

1

Organi collegiali

(1) Gli organi collegiali del Liceo Classico / Liceo Linguistico «G. Carducci» di Bolzano sono:

- a. il Consiglio di classe;
- b. il Collegio dei docenti;
- c. il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- d. il Consiglio di Istituto;
- e. il Comitato dei Genitori;
- f. il Comitato degli Studenti

(2) Gli organi sub a), b) e c) sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

(3) Il Consiglio di Istituto elegge nella sua prima seduta un presidente e un vicepresidente scelti fra la componente genitoriale.

(4) Gli organi sub e) ed f) nella prima seduta eleggono nel proprio seno il proprio presidente, scegliendolo tra i loro componenti, e ne comunicano i nominativi al Dirigente scolastico.

Art.

2

**Disposizioni generali sul funzionamento
degli Organi collegiali**

(1) La convocazione degli organi collegiali

deve essere disposta, di norma, con un preavviso di cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

(2) La convocazione, disposta dal presidente dell'organo, deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale ovvero mediante affissione all'albo di apposito avviso ovvero tramite lettera circolare.

(3) L'atto di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno della seduta dell'organo collegiale.

(4) Di ogni seduta dell'organo collegiale viene tempestivamente redatto processo verbale a cura del segretario. Il verbale viene firmato dal presidente e dal segretario.

(5) I verbali sono raccolti in apposite teche e le pagine sono progressivamente numerate.

(6) In caso di necessità e urgenza gli organi di cui all'art. 1 possono essere convocati con un preavviso di 48 ore (salvo diverse successive disposizioni) anche con modalità diverse da quelle elencate al comma 2.

Art.

3

Segretari degli organi collegiali

(1) Nell'ambito del Collegio dei docenti le funzioni di segretario, con compiti di verbalizzazione, sono svolte da uno dei collaboratori del Dirigente scolastico; in caso di assenza o impedimento del collaboratore-segretario, i rispettivi compiti sono attribuiti dal Dirigente scolastico ad altro membro del collegio.

(2) Accanto a ogni coordinatore viene nominato un collaboratore, il quale può essere incaricato della redazione del verbale. Il coordinatore ne rimane responsabile ed è tenuto a sottoscriverlo insieme all'estensore materiale.

(3) Nell'ambito di tutti gli altri organi collegiali le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente in ciascuna seduta a uno dei membri.

Art.

4

Modalità di partecipazione agli organi collegiali di soggetti estranei

(1) Alle sedute del Collegio dei docenti, previo invito del Dirigente scolastico ovvero su richiesta di un terzo dei componenti del Collegio stesso, possono partecipare il Presidente del Consiglio di Istituto, il Presidente del Comitato dei Genitori e il Presidente del Comitato degli studenti (soggetti indicati all'art. 4 – 2° comma – della LP n. 20/1995).

(2) I componenti del Collegio dei Docenti che intendono invitare i soggetti sopra nominati inoltrano richiesta scritta e motivata al Dirigente scolastico con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla data di convocazione della seduta. Nella richiesta vanno specificati i punti all'ordine del giorno per quali si richiede la loro presenza.

(3) Qualora l'invito di soggetti estranei al Collegio dei docenti abbia luogo ad opera del Dirigente scolastico, della loro presenza si dà notizia nell'atto di convocazione della seduta.

(4) Qualora alle sedute del Consiglio di Istituto partecipino specialisti che operano in ambito scolastico con compiti socio-psico-pedagogici, medici e di orientamento si dà notizia nell'atto di convocazione della seduta.

Art.

5

Programmazione attività organi collegiali

(1) Ciascun organo collegiale agisce nell'ambito delle proprie specifiche competenze (didattiche, educative, formative, organizzative, amministrative e finanziarie) in relazione alle concrete esigenze degli alunni, delle classi, della scuola.

Art.

6

Attività del Consiglio di classe

(1) I Consigli di classe ordinari sono inseriti nel Piano annuale delle attività collegiali. Nel corso dell'anno scolastico i Consigli di classe ordinari hanno luogo almeno due volte con la presenza dei soli docenti e almeno due volte nella configurazione allargata a tutti i genitori.

(2) Il docente coordinatore di classe nella prima seduta del corrispondente consiglio illustra a genitori e alunni le linee essenziali dell'azione educativa e didattica della classe nonché della programmazione curricolare.

(3) Il Consiglio di classe in forma "allargata", con la partecipazione estesa a tutti i genitori e a tutti gli alunni, discute di problemi di carattere generale relativi al profitto e alla disciplina della classe e formula proposte. Eventuali decisioni in merito spettano ai soli componenti effettivi, elettivi e di diritto (rappresentanti dei genitori e degli alunni, il Dirigente o suo delegato, i docenti della classe), che vi provvedono in seduta separata.

(4) Le riunioni di carattere straordinario vengono convocate dal Dirigente scolastico di norma con 5 giorni di anticipo. Dette riunioni possono essere anche convocate dal docente coordinatore di classe, a ciò specificamente delegato con atto di nomina, qualora ne ravvisi la necessità, in accordo con il Dirigente scolastico e previa approvazione dell'ordine del giorno.

(5) Qualora ricorrano i presupposti dell'urgenza e della necessità, i Consigli di classe possono essere convocati anche con preavviso più breve di quello ordinario.

(6) Il Dirigente scolastico può convocare il Consiglio di classe, nella sua configurazione ristretta (solo docenti), anche qualora la metà più uno dei componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.

(7) Richieste di riunioni del Consiglio di classe possono essere presentate al Dirigente scolastico, per iscritto, anche dalla componente elettiva dei genitori e degli studenti, con cinque giorni di anticipo

rispetto alla data proposta e devono contenere chiare indicazioni circa l'ordine del giorno. Il Dirigente scolastico, sentito il docente coordinatore di classe, valuta l'opportunità di convocare o non convocare il consiglio.

Art.

7

Attività del Collegio dei docenti

(1) Le sedute ordinarie del Collegio dei docenti sono inserite nel Piano annuale delle attività collegiali.

(2) Il Collegio dei docenti si riunisce inoltre ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata al Dirigente scolastico.

(3) In caso di assenza o impedimento del Dirigente, il Collegio dei docenti è presieduto dal Docente con funzioni vicarie; in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo la Presidenza dell'organo va al collaboratore più anziano per servizio.

Art.

8

Attività del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

(1) Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti si riunisce ogni qualvolta si renda necessario, ai fini della valutazione dei docenti in prova ovvero dei docenti che ne facciano richiesta, su convocazione del Dirigente scolastico.

Art.

9

Attività del Consiglio di Istituto

(1) Il Consiglio d'istituto si riunisce ogni qualvolta ciò si renda necessario, su convocazione concordata tra il Dirigente scolastico e il Presidente del consiglio stesso, e le relative deliberazioni vengono pubblicate sul sito della scuola

Art.

10

Attività del Comitato dei genitori

(1) Il Comitato dei genitori ha diritto di utilizzare idonei locali presso la sede scolastica per le proprie riunioni al fine di dibattere questioni afferenti alle attività scolastiche.

(2) La richiesta di utilizzo dei locali deve essere presentata dal Presidente del Comitato al Dirigente scolastico e deve indicare le date, gli orari e le modalità per l'utilizzo dei locali necessari.

(3) Il Dirigente scolastico accorda l'utilizzo dei locali previo accertamento della disponibilità degli stessi e valutate le finalità della riunione.

Art.

11

Attività del Comitato degli studenti

(1) Il Comitato degli studenti ha diritto di utilizzare presso la sede scolastica i locali necessari per le proprie riunioni al fine di dibattere questioni afferenti alle attività scolastiche.

(2) La richiesta di utilizzo dei locali deve essere presentata dallo studente Presidente del Comitato al Dirigente scolastico e deve indicare le date, gli orari e le modalità per l'utilizzo dei locali necessari.

(3) Il Dirigente scolastico accorda l'utilizzo dei locali previo accertamento della disponibilità degli stessi e previa approvazione dell'ordine del giorno per il quale la riunione è stata richiesta.

CAPO II

ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO

Art.

12

Richiesta, svolgimento e autorizzazione delle assemblee di classe e loro vigilanza

(1) La richiesta di assemblea di classe deve essere presentata al Dirigente scolastico, con almeno cinque giorni di anticipo sulla data di effettuazione, da parte degli studenti rappresentanti.

(2) Le richieste di assemblea, indirizzate al Dirigente scolastico mediante apposito modulo predisposto dalla scuola, devono contenere:

- a. la data e l'ora di inizio e di chiusura
- b. l'ordine del giorno
- c. la firma del docente dell'ora di lezione in cui si svolge l'assemblea
- d. le firme dei due rappresentanti degli studenti che assumono l'iniziativa della domanda.

Ciascuna classe ha diritto a svolgere una assemblea mensile della durata di due ore, da ottobre a maggio compreso.

(3) Uno studente, scelto dalla classe fra i due rappresentanti, assume le funzioni di presidente dell'assemblea.

(4) Uno studente assume le funzioni di segretario verbalizzante e durante l'assemblea redige un verbale che dia conto di quanto emerso durante lo svolgimento dell'assemblea. Al termine dell'assemblea il verbale, debitamente sottoscritto dal presidente e dal segretario dell'assemblea, viene consegnato in segreteria. L'autorizzazione all'effettuazione di una successiva assemblea è subordinata alla consegna del verbale.

(5) Tutti gli studenti hanno il dovere di concorrere all'ordinato e corretto svolgimento dell'ordine del giorno stabilito.

(6) Le assemblee sono autorizzate dal Dirigente scolastico per iscritto sul registro di classe e sono regolate dalla normativa statale e provinciale vigente, alla quale si rimanda (art. 13 del TU n. 297/1994 e art. 22 della LP n. 20/1995).

(7) In caso di inadempienze o scorrettezze da parte degli studenti durante lo svolgimento dell'assemblea, il Dirigente scolastico o il docente titolare dell'ora in

cui essa ha luogo ne sospendono lo svolgimento senza diritto al recupero.

(8) Per tutta la durata delle assemblee i docenti in servizio devono rimanere in Istituto e assicurare la vigilanza sugli studenti e l'ordinato svolgimento dei lavori dell'assemblea, in base al proprio orario di servizio.

Art. 13

Richiesta, svolgimento e autorizzazione delle assemblee di Istituto e loro vigilanza

(1) La richiesta di assemblea di istituto deve essere presentata al Dirigente scolastico, con almeno cinque giorni di anticipo sulla data di effettuazione, da parte del comitato degli studenti per tramite degli studenti rappresentanti di istituto ovvero su richiesta di almeno il 10% della totalità degli studenti.

(2) Le richieste di assemblea, indirizzate al Dirigente scolastico, devono contenere:

- a. la data e l'ora di inizio e di chiusura,
- b. l'ordine del giorno,
- c. le firme dei rappresentanti di istituto degli studenti,
- d. il nominativo dello studente prescelto dal comitato degli studenti per presiedere l'assemblea.

(3) Tutti gli studenti hanno il dovere di concorrere all'ordinato e corretto svolgimento dell'ordine del giorno stabilito.

(4) Le assemblee sono autorizzate dal Dirigente scolastico mediante lettera-circolare indirizzata alle classi. Alle assemblee di istituto possono essere dedicate fino a dodici ore di lezione nel corso dell'anno scolastico. Le assemblee sono regolate dalla normativa statale e provinciale vigente, alla quale si rimanda (art. 14 del TU n. 297/1994 e art. 22 della LP n. 20/1995).

(5) In caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o di fronte alla constatata impossibilità di un ordinato svolgimento, il Dirigente scolastico dichiara l'immediata sospensione dell'assemblea, fatto salvo il deferimento

dei singoli studenti ai rispettivi Consigli di classe in ordine alle personali responsabilità disciplinari.

(6) Per tutta la durata dell'assemblea i docenti in servizio devono rimanere in Istituto e assicurare la vigilanza sugli studenti e l'ordinato svolgimento dei lavori dell'assemblea, in base al proprio orario di servizio.

CAPO III

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art.

14

Assemblee dei genitori

(1) I genitori degli studenti che frequentano il Liceo hanno il diritto di riunirsi nei locali della scuola per discutere problemi attinenti all'andamento didattico e disciplinare della/e classe/i.

(2) Le riunioni dei genitori possono aver luogo per classe, per sezione, per più classi o per classi parallele.

(3) Le domande per poter utilizzare i locali della scuola devono essere inoltrate da parte dei genitori rappresentanti di classe al Dirigente Scolastico in tempo utile e debbono necessariamente contenere:

- la data della riunione e l'ora di inizio e di chiusura
- l'indicazione delle classi di appartenenza per le quali i cui genitori avanzano domanda
- l'ordine del giorno della riunione
- le firme dei rappresentanti dei genitori delle classi interessate.

(4) Alle riunioni dei genitori possono prendere parte anche esperti specialisti che operano in ambito scolastico con compiti socio-psico-pedagogici, medici e di orientamento che siano terzi rispetto ai genitori e alla scuola. In tal caso i richiedenti ne fanno esplicita menzione nella lettera di richiesta.

(5) Le riunioni dei genitori possono essere altresì convocate dal Dirigente scolastico.

CAPO IV

UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Art.

15

Utilizzo di aule o locali in orario extrascolastico da parte di studenti dell'istituto

(1) Gli alunni frequentanti il Liceo hanno diritto all'utilizzazione di locali della scuola anche al di fuori dell'orario delle lezioni per trattare o approfondire tematiche di interesse scolastico.

(2) L'autorizzazione all'utilizzo dei locali è concessa dal Dirigente scolastico, su domanda scritta presentata dagli studenti interessati e controfirmata dal docente che si assume l'onere della vigilanza, previa valutazione dei motivi della richiesta da parte del Dirigente scolastico.

(3) La domanda deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo e deve contenere:

1. le date e gli orari per i quali si richiede l'utilizzo dei locali,
2. l'indicazione dei locali e delle attrezzature necessari,
3. il tipo di attività che si intende svolgere,
4. il numero degli studenti che utilizzano i locali.

(4) Il docente a cui viene affidato l'incarico di vigilanza provvede a prenotare i locali necessari su apposito registro in bidelleria.

(5) Durante le attività extrascolastiche gli studenti sono tenuti al rispetto del *Regolamento interno di istituto* e dello *Statuto dello studente e della studentessa*.

Art.

16

Utilizzo dei computer della scuola e dei laboratori d'informatica

(1) A tutto il personale docente, non docente

e agli alunni del Liceo viene attribuito un nome utente. Ogni utente, al primo accesso a un *computer* della scuola, deve scegliere una *password*, che deve essere custodita con cura.

(2) La *password* è da considerarsi strettamente personale, segreta e non cedibile ad alcuno.

(3) L'accesso al *computer*, alla rete scolastica e a *Internet* è possibile solo usando il proprio nome utente e la *password*. Ciascuno è direttamente responsabile delle azioni compiute all'interno della rete scolastica e di *Internet*.

(4) Per l'accesso ai laboratori d'informatica si deve osservare quanto segue:

- il *server* può essere avviato e spento solo dai responsabili dei laboratori;
- non è consentito spostare attrezzature, modificare collegamenti e installare *software* e *hardware* senza la preventiva autorizzazione dei responsabili di laboratorio;
- qualora si verificassero problemi nell'accesso alla rete, anomalie nei laboratori ed eventuali guasti o danneggiamenti ai materiali, gli utenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione ai responsabili;
- gli insegnanti che intendono accedere ai laboratori con la classe devono prenotare l'aula in apposito registro;
- le chiavi dei laboratori devono essere ritirate e riconsegnate personalmente dal docente immediatamente prima e dopo l'utilizzo dell'aula;
- l'accesso delle classi ai laboratori deve avvenire alla presenza dell'insegnante responsabile, che provvederà attivamente alla vigilanza per tutta la durata di permanenza in aula: gli alunni non possono essere lasciati soli per nessun motivo. L'inosservanza di questa disposizione autorizza la Dirigenza a revocare il permesso di utilizzo dei laboratori;
- le attività svolte in aula informatica dalle classi devono essere documentate

sull'apposito registro;

- i docenti che utilizzano i laboratori sono responsabili dei materiali presenti in aula, che sono dati loro in uso; inoltre, essi sono tenuti a controllare che al momento di lasciare l'aula siano stati correttamente spenti i *computer* e gli interruttori generali;
- è assolutamente vietato consumare cibi o bevande di qualsiasi genere all'interno dei laboratori.

Art.

17

Utilizzo della palestra

(1) Per l'utilizzazione della palestra e dei locali annessi si rimanda ad uno specifico regolamento, che viene riportato nell'allegato 2 del presente *Regolamento interno di Istituto*.

(2) Il Dirigente scolastico nomina annualmente il docente responsabile della palestra.

Art.

18

Utilizzazione di biblioteca del liceo

(1) Le modalità per i prestiti, la consultazione e la lettura dei libri e di altre pubblicazioni sono stabilite dall'apposito regolamento, che viene riportato nell'allegato 1 del presente *Regolamento interno di Istituto* ed è affisso nei locali della biblioteca stessa.

(2) La biblioteca funziona tutti i giorni il mattino e il pomeriggio, compatibilmente con la presenza di personale a disposizione.

(3) Il Dirigente scolastico nomina annualmente il docente responsabile di biblioteca.

Art.

19

Attività del Consiglio di biblioteca

(1) L'attività e il funzionamento della biblioteca sono organizzati da un Consiglio di biblioteca che si riunisce almeno due

volte all'anno e comunque ogni qualvolta si renda necessario su convocazione concordata tra i Dirigenti delle due scuole consorziate, sentiti i rispettivi Direttori di biblioteca.

Art.

20

Aule speciali

(1) Sono considerate aule speciali i seguenti locali per ciascuno dei quali viene annualmente nominato dal Dirigente scolastico un responsabile:

- le aule di informatica
- laboratorio di scienze
- il laboratorio di chimica
- il laboratorio di fisica
- l'aula di arte
- l'aula multimediale
- il laboratorio di arte
- l'aula di lingue
- la sala audiovisi.

(2) I responsabili d'aula curano la vigilanza sui locali e sugli arredi e le attrezzature di cui questi sono dotati e ne rispondono di fronte al Dirigente scolastico.

(3) In caso di utilizzo non corretto da parte degli utenti, ovvero di mal funzionamento, di danneggiamenti o rotture e di ammanchi, i responsabili riferiscono immediatamente al Dirigente scolastico.

(4) Al termine dell'attività didattica di ogni anno scolastico i responsabili effettuano una ricognizione dei materiali e delle attrezzature e presentano al Dirigente scolastico proposte scritte in merito alla manutenzione. Essi fanno inoltre proposte in merito agli acquisti *ex novo* o integrativi, indicando quantità, tipo, prezzo e ogni altro dato significativo utile ai fini delle decisioni degli organi competenti.

(5) Per la ricognizione e per le proposte di cui sopra, i responsabili d'aula si avvalgono dell'assistente tecnico al quale potranno essere affidati anche incarichi relativi all'individuazione delle ditte fornitrici e al reperimento dei necessari cataloghi.

Art.

21

Utilizzazione delle aule speciali

(1) Ogni aula speciale ha un proprio regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

(2) I regolamenti allegati al presente *Regolamento interno di Istituto* sono esposti nei corrispondenti locali in luogo visibile agli utenti.

CAPO V

VIGILANZA SUGLI ALUNNI, GIUSTIFICAZIONI, ASSENZE, RITARDI, USCITE, SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art.

22

Vigilanza sugli alunni

(1) Gli alunni, durante la loro permanenza nei locali e nei luoghi aperti di pertinenza della scuola per le normali attività didattiche (comprese le attività didattiche integrative e complementari) e durante le attività para-inter-extra-scolastiche incluse nel Piano dell'Offerta Formativa ovvero autorizzate dal Dirigente scolastico, sono **soggetti alla vigilanza dei docenti a tale scopo incaricati**, secondo il rispettivo orario di servizio settimanale e/o secondo appositi ordini di servizio.

(2) L'eventuale *culpa in vigilando* può dar luogo a conseguenze disciplinari a carico del docente, nonché configurare illeciti perseguibili in sede civile e penale.

(3) Durante i due intervalli (ore 9,35 - 9,45 e ore 11,25 - 11,35), i docenti incaricati della vigilanza devono trovarsi nella zona loro assegnata, secondo i turni comunicati all'inizio dell'anno scolastico e svolgere in forma attiva la vigilanza.

(4) Modifiche turni vigilanza e scambio ore

Le modifiche ai turni settimanali di vigilanza e gli eventuali scambi di ore di lezione tra insegnanti per ragioni didattiche sono autorizzati per iscritto dalla Presidenza.

(5) La frequenza dei **locali della biblioteca** è consentita solo in presenza del personale a essa addetto che esercita la vigilanza sugli alunni presenti nella struttura.

(6) La frequenza dei locali scolastici da parte degli alunni per fruire del servizio di consulenza psicologica è consentita solo negli orari riservati a tale attività e sotto diretta vigilanza del personale addetto al servizio.

Art.

23

Inizio delle lezioni

(1) Le lezioni del mattino devono iniziare puntualmente alle ore 7,55. Al mattino, a partire dalle ore 7,50, gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico per raggiungere immediatamente la propria classe ed essere presenti all'appello; alle ore 7.50 i docenti devono trovarsi in classe per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

(2) Le lezioni del pomeriggio devono iniziare puntualmente alle ore 14,30. Al pomeriggio, alle ore 14,25, gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico per raggiungere immediatamente la propria classe; alle ore 14,25 i docenti devono trovarsi in classe per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

(3) L'alunno è considerato in ritardo se entra a scuola dopo il suono della campanella delle ore 7,55 ovvero delle ore 14,30.

(4) Il docente della prima ora (del mattino e/o del pomeriggio) è delegato dal Dirigente ad ammettere in classe gli alunni ritardatari, con annotazione dell'orario del ritardo sul registro di classe.

(5) Per ogni ritardo l'alunno deve presentare, entro il giorno immediatamente seguente, adeguata giustificazione sottoscritta da uno dei genitori sull'apposito libretto personale. I

ritardi non giustificati e/o reiterati, benché giustificati, possono incidere, secondo prudente apprezzamento del Consiglio di classe, sull'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico. Casi di particolare gravità (determinati da evidente abitudine) possono dar luogo anche a sanzioni disciplinari.

Art.

24

Libretto delle assenze e delle comunicazioni

(1) **Libretto dello studente**

Tutte le giustificazioni per assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate devono essere prodotte esclusivamente su apposito libretto, da ritirare presso la segreteria del Liceo entro e non oltre la prima settimana dall'inizio delle lezioni.

(2) Verranno accettate esclusivamente le giustificazioni complete in ogni parte e redatte su tale libretto.

(3) All'inizio di ogni anno scolastico viene rilasciato il libretto personale dello studente direttamente a uno dei genitori (o a chi ne fa le veci), previo deposito della firma e restituzione di quello dell'anno precedente.

(4) Qualora i genitori ritengano che durante l'anno scolastico le giustificazioni siano sottoscritte alternativamente da uno o dall'altro genitore, il libretto dovrà contenere

le firme-campione di entrambi i genitori.

(5) **Libretto e alunni maggiorenni**

Nel caso di alunni maggiorenni, su richiesta, il libretto viene consegnato direttamente allo studente. Resta in capo ai genitori, qualora il figlio sia convivente, il diritto di conoscere numero e tipo di assenze effettuate.

(6) **Smarrimento libretto**

In caso di smarrimento del libretto, il genitore rilascerà in segreteria un'apposita dichiarazione a riguardo, per ottenere un altro libretto.

**Art.
25
Assenze e giustificazioni
riammissioni alle lezioni**

(1) Giustificazione dell'assenza

In caso di assenza dalle lezioni per uno o più giorni, la riammissione alle attività di scuola avviene previa presentazione di giustificazione scritta a firma di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci, se l'alunno è minorenni.

(2) Motivazione

Le giustificazioni devono essere adeguatamente motivate (non sono quindi ammesse motivazioni generiche).

(3) La giustificazione dei genitori deve intendersi quale mera richiesta di giustificazione alla scuola. In caso di motivazione insufficiente o insussistente la giustificazione può non essere accolta.

(4) Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate al **docente della prima ora** del primo giorno di rientro a scuola.

(5) Non è ammessa un'unica giustificazione relativa a periodi di assenza non continuativi.

(6) Gli insegnanti accettano le giustificazioni dei genitori degli alunni solo se prodotte sull'apposito libretto (non sono ammesse giustificazioni su fogli volanti).

(7) L'assenza, a qualsiasi titolo effettuata, che rimanga ingiustificata, può incidere sull'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico e può dar luogo anche a sanzioni disciplinari.

**Art.
26
Assenze per malattia**

(1) Se l'assenza per malattia si protrae per più di cinque giorni consecutivi, inclusi i festivi, la richiesta di riammissione alle lezioni deve essere corredata dalla dichiarazione del medico curante che attesti l'idoneità dell'alunno a riprendere la frequenza delle lezioni.

(2) Gli alunni che si presentino a scuola senza giustificazione scritta dell'assenza e/o senza dichiarazione del medico curante, non sono riammessi in classe (in tal caso la scuola dà tempestivo avviso alla famiglia per il riaffidamento dell'alunno).

**Art.
27
Entrate posticipate e uscite
anticipate**

(1) Numero massimo di entrate e uscite fuori orario

Per motivi gravi sono ammesse, nell'arco dell'intero anno scolastico, **sei entrate o uscite fuori orario**. Il superamento di tale limite – secondo prudente apprezzamento del Consiglio di classe – può incidere sul voto di condotta e, nelle classi del triennio, anche sull'attribuzione del credito scolastico.

(2) Sono esclusi dal computo di cui al primo comma le entrate posticipate o le uscite anticipate descritte nei seguenti commi 3, 4.

(3) **(Studenti pendolari senza autorizzazione ad effettuare orari di entrata o di uscita diversi)** Gli alunni che abitano fuori città e/o che sono soggetti a trasferimenti giornalieri con il trasporto pubblico, devono segnalare la loro condizione per iscritto all'inizio dell'anno scolastico al/la docente coordinatore, che valuterà di volta in volta la possibilità di giustificare particolari ritardi dovuti all'uso di mezzi pubblici.

(4) **(Studenti pendolari con autorizzazione ad effettuare orari di entrata o di uscita diversi)** In casi particolari il Dirigente decide, dietro richiesta scritta e motivata dei genitori degli alunni interessati, se autorizzare l'entrata posticipata ovvero l'uscita anticipata (di norma non più di quindici minuti) per tutto l'anno scolastico, qualora ciò si rendesse necessario a causa degli orari dei trasporti pubblici.

(5) Il Dirigente scolastico rilascia tale permesso annotandolo sul registro di classe.

(6) **Condizioni di utilizzo del permesso di**

entrata posticipato Il rilascio del permesso annuale di entrata posticipata è da intendersi quale *possibilità* di entrare a scuola *entro e non oltre* l'orario definito ed è pertanto fatto obbligo all'alunno, qualora non ricorrano elementi che rendano impossibile l'entrata in orario, di osservare gli orari di entrata ordinari.

**Art.
28**

Esoneri

(1) Esoneri da Educazione Fisica

L'alunno che chiede e ottiene, previa domanda corredata di certificazione medica, l'esonero parziale o totale dalle lezioni di Educazione fisica (per certi esercizi o per tutti gli esercizi), temporaneo o per l'intero anno scolastico, è tenuto alla presenza in palestra secondo il normale orario di lezione. Eventuali assenze devono essere giustificate come tutte le altre. L'esonero non riguarda la parte teorica della disciplina.

(2) Esonero dalle ore di Religione

Gli alunni che abbiano richiesto e ottenuto di non avvalersi dell'insegnamento della Religione devono rimanere all'interno dell'istituto per lo svolgimento delle attività che verranno programmate dai Consigli di classe.

**Art.
29**

**Disposizioni per alunni
maggioresni**

(1) Gli studenti maggiorienni non possono allontanarsi né dall'istituto né dall'area scolastica, né durante le lezioni né durante gli intervalli, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico o del suo sostituto docente Vicario.

(2) Giustificazioni di alunni maggiorienni

Gli studenti maggiorienni possono sottoscrivere le richieste di giustificazione di assenze e di ritardi, come pure di entrata/uscita nei limiti indicati all'art. 27 del presente Regolamento.

(3) Gli alunni maggiorienni non possono invece firmare le pagelle, le valutazioni di metà quadrimestre e/o le autorizzazioni per

le attività parascolastiche (gite didattiche, viaggi di istruzione, giornate sportive ed escursioni), che devono essere sottoscritte dai genitori.

(4) Sono comunque fatti salvi i casi di cui all'art. 3 – 7° comma - dello *Statuto dello studente e della studentessa*.

Art. 30

**Disposizioni per i casi di malesseri
e infortuni degli alunni**

(1) Nel caso in cui un alunno accusi un malessere nel corso delle lezioni, o comunque durante la sua permanenza a scuola, la scuola procederà al tempestivo avviso dei genitori ovvero di altra persona da questi espressamente segnalata all'inizio dell'anno scolastico, che provvederanno a prelevare l'alunno dall'istituto.

(2) Nei casi di cui al precedente comma, al rientro a scuola non è richiesta la giustificazione ed è sufficiente l'annotazione dell'uscita straordinaria dell'alunno sul registro di classe, firmata dal Dirigente o dal suo sostituto docente Vicario.

(3) Fino all'arrivo dei genitori o di altra persona autorizzata all'accompagnamento, non è consentito all'alunno in stato di malessere lasciare autonomamente l'edificioscolastico.

(4) I genitori sono tenuti a fornire per iscritto, all'inizio dell'anno scolastico, nominativi e numeri telefonici di persone di loro fiducia alle quali la scuola può consegnare il/la figlio/a in tali emergenze, esonerando l'ente scolastico da ogni successiva responsabilità a riguardo.

(5) Il Dirigente scolastico e i docenti hanno comunque sempre facoltà, qualora lo ritengano opportuno, di ricorrere al soccorso sanitario, le cui eventuali spese rimarranno a carico della famiglia.

(6) In caso di infortunio in aula o in palestra ovvero durante le attività para-inter-extra-scolastiche, la scuola, attraverso il relativo docente in servizio didattico o di vigilanza, avverte immediatamente i genitori dell'alunno (o le persone di loro fiducia di cui al comma 1) e, se del caso, chiama

il servizio di soccorso sanitario (tel. 118 in ambito nazionale ovvero servizi corrispondenti all'estero).

(7) Nel caso fosse necessario il trasferimento presso una struttura ospedaliera, la scuola assicura l'assistenza fino alla consegna dell'alunno all'autorità sanitaria.

(8) Nel caso in cui l'infortunio avvenga durante una gita scolastica o all'estero, l'insegnante accompagnatore provvede all'assistenza dell'alunno infortunato fino alla consegna dello stesso all'autorità sanitaria del luogo e provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia prestando assistenza nelle forme possibili e compatibili con gli oneri di vigilanza sul restante gruppo di alunni.

Art.

31

Assenze collettive per partecipazione a manifestazioni di protesta

(1) Tali assenze non sono giustificabili e a esse si applica quanto previsto al precedente art. 25, 7° comma. In tal caso il genitore rilascerà una dichiarazione di semplice presa d'atto dell'assenza del/la figlio/a, chiedendone contemporaneamente la riammissione alle lezioni.

Art.

32

Scioperi del personale docente o non-docente (ATA)

(1) In occasione di scioperi del personale scolastico (docente e/o non docente), proclamati e debitamente comunicati dalle organizzazioni sindacali, il Dirigente scolastico agirà in ottemperanza alla normativa vigente.

(2) Qualora non fosse possibile garantire un minimo di servizi essenziali (accesso alla scuola e vigilanza) il Dirigente sospende in parte o in toto l'attività didattica.

(3) Il Dirigente scolastico, con congruo anticipo, avvisa dello sciopero le famiglie.

(4) Gli studenti sono tenuti ad assumere, in ogni fase, un responsabile comportamento collaborativo con il personale scolastico (in ottemperanza allo specifico dovere previsto dallo *Statuto dello studente e della studentessa*).

CAPO VI

RAPPORTI TRA DOCENTIE FAMIGLIE

Art.

33

Udienze individuali

(1) Le udienze individuali sono tenute settimanalmente dai docenti secondo il calendario affisso all'albo; durante l'ora di udienza i docenti devono rimanere nel locale a ciò adibito anche se al momento non sono presenti genitori.

(2) Al termine dell'ora fissata per l'udienza il docente che ha lezione nell'ora successiva raggiunge immediatamente la propria classe e rinvia ad altra data il colloquio eventualmente in corso.

(3) Per razionalizzare il servizio il docente può adottare un sistema di prenotazione dell'udienza da parte dei genitori. In tal caso l'insegnante è comunque tenuto ad essere presente durante l'ora destinata all'udienza, anche in mancanza di prenotazioni.

(4) Nel corso dei colloqui di udienza i genitori vengono puntualmente e chiaramente informati sul rendimento scolastico dell'alunno e sugli eventuali progressi compiuti. I genitori hanno altresì diritto di prendere visione degli elaborati scritti e di ottenere l'esibizione delle parti del registro che riguardano l'alunno. Su accordo delle parti, l'alunno può essere invitato a presenziare al colloquio fra genitori e docente.

(5) Di norma le udienze non hanno luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nell'ultimo mese di lezione.

(6) Le udienze hanno luogo in locali e con modalità atti a garantire il diritto alla riservatezza dei genitori e degli alunni.

(7) In caso di urgenza il Dirigente scolastico può sollecitare colloqui fra genitori e docenti anche in tempi diversi da quelli ordinari.

Art.

34

Udienze collettive generali

(1) Nell'arco dell'anno scolastico sono previste due occasioni, una per quadrimestre, dedicate alle udienze collettive generali. Tali udienze sono prevalentemente dedicate ai genitori che, per motivi di lavoro o altro, non possono accedere alla ordinaria udienza settimanale con i docenti.

(2) Le date in cui hanno luogo le udienze generali sono inserite nel Piano annuale di attività della scuola e rese note ai genitori all'inizio dell'anno scolastico (eventuali variazioni vengono tempestivamente comunicate).

Art.

35

Comunicazioni relative allo scarso rendimento dell'alunno/a

(1) I singoli Consigli di classe provvedono alla redazione di un rapporto informativo, da inviare alle famiglie, sul processo formativo e sul rendimento degli alunni a metà di ciascun quadrimestre. I rapporti vengono redatti, entro i termini stabiliti nel Piano annuale delle attività didattiche, e ricadenti indicativamente verso la metà di novembre e verso la metà di aprile.

(2) I rapporti informativi di metà quadrimestre devono dare conto quantomeno delle valutazioni negative e dell'andamento generale relativi alla frequenza, al comportamento e al profitto.

(3) I rapporti informativi vengono inviati alle famiglie per tramite degli alunni e debbono essere restituiti alla scuola, e segnatamente al docente coordinatore di classe, nel giorno

successivo debitamente firmati per presa visione da uno dei genitori.

(4) Nel caso di situazioni di grave carenza formativa che possa dare adito a esiti negativi al termine dell'anno scolastico, la scuola invia alle famiglie idonea comunicazione non oltre i primi giorni di maggio.

CAPO VII

**ISCRIZIONE ALUNNI
E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Art.

36

Termini e modalità d'iscrizione

(1) I termini e le modalità d'iscrizione sono stabiliti annualmente dalla normativa provinciale.

(2) Il numero minimo e massimo di alunni per classe è stabilito dalla Giunta provinciale.

Art.

37

Modalità per le iscrizioni tardive alle classi prime

(1) Qualora, oltre i termini per le iscrizioni, si registri un esubero nelle iscrizioni alle prime classi a fronte di un numero di classi autorizzate dai competenti organi che sia inferiore a quello necessario per accogliere tutte le richieste, l'assegnazione degli alunni alle classi avviene tenendo conto della distribuzione proporzionata fra le diverse classi.

(2) All'atto dell'iscrizione, oltre il termine ordinario, ogni nuovo iscritto alla classe prima deve produrre almeno una seconda opzione di indirizzo fra quelli attivati nel Liceo. Hanno la precedenza gli alunni interni eventualmente respinti che abbiano fatto domanda di iscrizione in tempo utile. Infine, vengono collocati i richiedenti respinti e provenienti da altri istituti qualora non sia superato il numero massimo prescritto.

Art.

38

Criteri di assegnazione degli alunni alle classi

Classi prime primo biennio

(1) Il Dirigente scolastico procede alla composizione delle classi delle diverse sezioni perseguendo obiettivi di eterogeneità interna a ogni classe, sulla base dei seguenti criteri:

- a. distribuzione proporzionale degli alunni secondo livelli differenziati di profitto (sulla base dei giudizi espressi sull'attestato di licenza della scuola media),
- b. distribuzione proporzionata di alunni pendolari e di alunni respinti,
- c. l'assegnazione degli alunni alle classi prime avviene per sorteggio.

(2) Di norma non è consentito il passaggio da una sezione all'altra.

(3) In casi eccezionali, su domanda scritta e motivata da parte dei genitori dell'alunno interessato (ovvero dell'alunno, se maggiorenne), il Dirigente scolastico, valutate le motivazioni e compatibilmente alle disposizioni normative, può consentire tale passaggio.

(4) Il Dirigente scolastico sente il parere del consiglio della classe di destinazione.

Classi prime secondo biennio linguistico

(5) Il Dirigente scolastico procede alla composizione delle classi delle diverse sezioni perseguendo obiettivi di eterogeneità interna a ogni classe, sulla base dei seguenti criteri:

- a. in prima istanza viene formata la classe Esabac, a seguito di richiesta motivata di partecipazione e di eventuale colloquio di ammissione; gli alunni giudicati idonei, dopo la conferma formale da parte dei genitori, vengono inseriti nella sez. D;
- b. per garantire la costruzione di classi equilibrate, gli alunni delle singole classi vengono divisi in quattro fasce di livello, basate sulle medie degli scrutini finali;
- c. l'assegnazione alle nuove classi viene fatta per estrazione. La distribuzione viene attuata in modo da garantire una equilibrata rappresentanza di alunni per ogni classe di provenienza;

d. in considerazione del numero tradizionalmente limitato di alunni maschi, si cercherà di raggrupparli in una o più classi in modo da garantirne una presenza equilibrata. Le estrazioni successive terranno conto dei livelli degli alunni presenti;

(6) si riserva la possibilità al Dirigente di operare autonomamente attribuzioni alle classi di alunni che abbiano situazioni particolari, come ad esempio disabilità o difficoltà specifiche di apprendimento, o che ripetano la classe;

Classi prime secondo biennio classico (da A.S. 2016-17)

(7) Il Dirigente scolastico procede alla composizione delle classi delle diverse sezioni perseguendo obiettivi di eterogeneità interna a ogni classe, sulla base dei seguenti criteri:

- e. per garantire la costruzione di classi equilibrate, gli alunni delle singole classi vengono divisi in quattro fasce di livello, basate sulle medie degli scrutini finali;
- f. l'assegnazione alle nuove classi viene fatta per estrazione. La distribuzione viene attuata in modo da garantire una equilibrata rappresentanza di alunni per ogni classe di provenienza;
- g. in considerazione del numero tradizionalmente limitato di alunni maschi, si cercherà di raggrupparli in una o più classi in modo da garantirne una presenza equilibrata. Le estrazioni successive terranno conto dei livelli degli alunni presenti;

(8) si riserva la possibilità al Dirigente di operare autonomamente attribuzioni alle classi di alunni che abbiano situazioni particolari, come ad esempio disabilità o difficoltà specifiche di apprendimento, o che ripetano la classe.

Art.

39

Trasferimenti di alunni da altro istituto

(1) Qualora un alunno si trasferisca da altro istituto in corso d'anno, previo accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti, viene di norma inserito nella classe corrispondente che presenta il minor numero di alunni.

(2) In casi particolari, rimessi alla discrezionalità del Dirigente scolastico, l'alunno può essere inserito in altra classe corrispondente prescindendo dal criterio del numero degli alunni.

REGOLAMENTAZIONE GIORNALINO SCOLASTICO

Art.

40

Autorizzazione alla stampa del giornalino scolastico

- (1) Gli studenti sono autorizzati a redigere e a stampare un giornalino scolastico nei modi e nei termini seguenti:
- Il comitato di redazione viene eletto annualmente, in concomitanza con le elezioni degli organi collegiali.
 - Sono eleggibili a membri del comitato di redazione gli alunni regolarmente iscritti al Liceo.
 - Il comitato di redazione elegge nel suo seno il direttore (un alunno o un'alunna maggiorenni).
 - Il giornale periodico deve riportare sul frontespizio la dicitura: "*Giornale*" (rispettivamente "*Periodico*") *degli studenti del Liceo Classico "G. Carducci" di Bolzano*.
 - Lo stesso deve riportare, in altra collocazione a scelta, il luogo e la data di pubblicazione.
 - La pubblicazione deve contenere l'indicazione del nome e del domicilio di chi provvede alla stampa e, se esiste, dell'editore; se stampato con mezzi messi a disposizione dalla scuola, deve indicare la seguente dicitura "*Pubblicazione per uso interno stampata in proprio presso il Liceo Classico «G. Carducci» - via Longon 3 – Bolzano*".
 - Non deve contenere pubblicità, salvo diversa deliberazione degli organi collegiali competenti.
 - Deve avere esclusiva distribuzione interna alla scuola; il comitato di redazione provvede all'accertamento del numero di copie necessario in relazione alla reale domanda.
 - Gli studenti che fanno parte del comitato di redazione assolvono ai compiti materiali di stampa mediante le attrezzature messe a disposizione dalla scuola.
 - La distribuzione del giornalino agli studenti è gratuita.

(2) Il Dirigente scolastico autorizza la messa a disposizione dei materiali necessari (attrezzature e carta) previo espletamento delle attività di cui alla precedente lettera h).

(3) Tutti gli articoli devono riportare il nome dell'autore; il direttore del giornalino e gli autori degli articoli sono responsabili in solido, sia civilmente sia penalmente, per quanto riguarda il contenuto del giornale. Nel caso di autori minorenni la responsabilità ricade in capo ai rispettivi genitori.

(4) Il Dirigente scolastico autorizza la pubblicazione del giornalino dopo aver preso visione delle bozze. Il Dirigente scolastico procede alla lettura degli articoli in bozza con anticipo di almeno una settimana sulla data della loro pubblicazione definitiva.

(5) È garantita la libertà di opinione e di espressione di tutti i collaboratori del giornalino, fatta salva la possibilità di censura di quelle parti che siano palesemente in contrasto con norme di legge o lascino ravvisare la configurazione di un illecito.

CAPO IX

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art.

41

Autorizzazione all'affissione nelle bacheche di istituto

- Materiali di interesse culturale, sportivo e associativo possono essere affissi all'interno dell'istituto, esclusivamente nelle apposite bacheche, solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
- All'interno dell'edificio scolastico e nei luoghi aperti di pertinenza della scuola sono vietate l'esposizione e la diffusione di materiali di propaganda politica e/o commerciale.

Art.

42

Divieto di fumo

- Nei locali interni e in tutti i luoghi

aperti di pertinenza della scuola (fra cui i cortili, i giardini, le aree di entrata, i giroscale aperti et similia) è fatto divieto assoluto di fumare. L'areale scolastico esterno dell'edificio del Liceo Carducci si estende al giardino sul lato sud-ovest, allo spazio lastricato sul lato nord-est ed al piazzale antistante l'entrata dell'edificio su via Mancini n.8 fino alla pianta di magnolia.

(2) Chiunque violi il divieto di fumo (di cui alla Legge Provinciale 03.07.2006, n. 6) soggiace a sanzione amministrativa.

(3) Il personale docente e non docente della scuola è tenuto a vigilare sul rispetto delle disposizioni antifumo da parte degli alunni e a segnalare alla Dirigenza della scuola i casi di violazione del divieto.

(4) L'alunno che violi il divieto viene richiamato e la violazione viene segnalata ai genitori; la reiterazione della violazione comporta la contestazione della contravvenzione da parte del Dirigente scolastico

(5) Ogni inosservanza delle norme antifumo da parte degli studenti costituisce violazione disciplinare.

Art. 43

Disciplina per l'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi per registrazione e riproduzione audiovisuale

(1) La scuola promuove e favorisce, con adeguata informazione e formazione, l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione ed educa ad un loro corretto e responsabile utilizzo.

(2) Durante le attività didattiche i telefoni cellulari dovranno essere spenti. Agli alunni/alle alunne è fatto divieto di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi mobili per la trasmissione e ricezione di dati, per la comunicazione, per la trasmissione e ricezione di dati e per tutte le altre funzioni integrate, salvo che tale utilizzo non costituisca integrazione dell'attività didattica programmata dal docente e sotto sua responsabilità.

(3) Gli alunni/le alunne possono utilizzare i telefoni cellulari solo durante le pause ed esclusivamente per la comunicazione.

(4) Durante la permanenza a scuola agli

alunni/alle alunne è interdetto l'utilizzo di qualsiasi altro dispositivo personale per la registrazione e la riproduzione di dati audio e video (salvo deroghe programmate dai docenti e funzionali alle attività didattiche).

Ogni violazione dei commi precedenti costituisce infrazione disciplinare (da iscriversi nel registro di classe con nota disciplinare) e comporta il ritiro temporaneo delle attrezzature durante le ore di lezione e la consegna in segreteria. I dispositivi ritirati vengono restituiti, al termine delle lezioni quotidiane, ai genitori nel caso di alunni minorenni, agli alunni stessi, se maggiorenni, previa comunicazione ai genitori.

(5) Le precedenti disposizioni si applicano indistintamente anche agli alunni / alle alunne maggiorenni.

(6) Durante l'orario di lezione l'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi di ricezione e trasmissione dati, è interdetto anche al personale docente salvo che il loro utilizzo integri l'espletamento delle funzioni professionali del docente e/o sia parte integrante dell'attività didattica.

Art. 43 bis

Utilizzo dei materiali informatici della scuola

(1) Gli alunni e le alunne sono tenuti ad utilizzare con cura e in maniera diligente i materiali informatici della scuola (PC, LIM, dispositivi audio e video ecc.).

Art. 44

Riprese audio e/o video nell'ambito della scuola

(1) Ogni forma di ripresa audio e/o video all'interno dell'edificio scolastico e nei luoghi aperti di pertinenza della scuola è soggetta alla preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico e alla specifica disciplina normativa in materia.

(2) Agli alunni/alle alunne è interdetta ogni forma di ripresa audio e/o video all'interno dell'edificio scolastico e nei luoghi aperti di pertinenza della scuola, salvo che non rientrino, con espressa autorizzazione del docente organizzatore, all'interno di attività didattiche.

L'inosservanza da parte degli alunni/delle alunne delle disposizioni di cui al comma precedente comporta la sanzione della sospensione dalle attività didattiche. La determinazione della durata della sospensione è rimessa al prudente apprezzamento del Consiglio di classe appositamente convocato.

(3) Ogni violazione delle precedenti disposizioni da parte degli alunni e delle alunne costituisce infrazione disciplinare (da iscriversi nel registro di classe con nota disciplinare), può incidere sull'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico e dar luogo, secondo valutazione del consiglio di classe, a sanzioni disciplinari di maggiore gravità. Ogni violazione delle precedenti disposizioni da parte degli alunni e delle alunne comporta il ritiro temporaneo delle attrezzature durante le ore di lezione e la consegna in segreteria. I dispositivi ritirati vengono restituiti, al termine delle lezioni quotidiane, ai genitori nel caso di alunni minorenni, agli alunni stessi, se maggiorenni, previa comunicazione ai genitori.

(4) Le precedenti disposizioni si applicano indistintamente anche agli alunni/alle alunne maggiorenni.

CAPO X

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 45

Comportamenti rilevanti sotto il profilo disciplinare

(1) Sono disciplinarmente rilevanti i comportamenti degli alunni/delle alunne che, secondo apprezzamento dell'organo deputato a comminare le sanzioni, rientrano nelle fattispecie delineate agli artt. 2, 3 e 4 dello *Statuto dello studente e della studentessa*, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 2523 del 21 luglio 2003.

(2) Dal presente regolamento sono individuati quali atti e fatti degli alunni/delle alunne disciplinarmente rilevanti:

a) fatti e atti in contrasto con le specifiche disposizioni del presente regolamento così come descritte al

- Capo II, art. 12 c. 7 e art. 13 c. 5 relativi a inadempienze o scorrettezze che impediscano l'ordinato svolgimento delle assemblee di classe e di istituto.
 - Capo III, art. 20, c. 3 relativo all'utilizzo non corretto, al mal funzionamento, a danneggiamenti, rotture e ammanchi nelle attrezzature e/o nei locali della scuola.
 - Capo IV, artt. 23 e 25 per le violazioni relative alle giustificazioni delle assenze e dei ritardi.
 - Capo IX, artt. 42-44 relativi al divieto di fumo e all'utilizzo di cellulari e dispositivi per la registrazione audio e video;
- b) ogni atto o fatto che integri fattispecie penalmente rilevanti;
- c) mancata collaborazione, anche mediante comportamenti omissivi, con il personale scolastico nell'applicazione e nell'osservanza delle disposizioni e delle decisioni degli organi.

Art. 46

Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni

(1) (*Annotazione disciplinare*) Ogni comportamento che configuri una lesione dei diritti ovvero una inosservanza dei doveri e degli obblighi indicati nello *Statuto dello studente e della studentessa* deve essere in ogni caso registrato mediante *annotazione disciplinare* sul registro della classe a cui l'alunno/a appartiene.

(2) È competente a irrogare la sanzione dell'*annotazione disciplinare* il docente nell'ambito della cui lezione o delle cui attività si verificano i comportamenti sanzionabili ovvero ogni altro docente in servizio nell'istituto che rilevi comportamenti sanzionabili. È competente altresì ad irrogare la sanzione dell'*annotazione disciplinare* il Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico è competente all'irrogazione della sanzione dell'*annotazione disciplinare* anche nel caso in cui i comportamenti sanzionabili degli

alunni/delle alunne vengano rilevati da terzi e portati a conoscenza del Dirigente stesso.

(3) (*Convocazione del Consiglio di classe*) Qualora il Dirigente scolastico ravvisi nel comportamento descritto nell'*annotazione disciplinare* particolari elementi di gravità procede alla convocazione del Consiglio di classe per un riesame collegiale dei fatti e per l'eventuale irrogazione di una sanzione più grave.

**Art.
47**

Criteri per la valutazione della gravità dei fatti

(1) Costituiscono elementi utili alla valutazione preventiva dei fatti da parte del Dirigente scolastico, ai fini della convocazione del Consiglio di classe, ovvero per la valutazione da parte del Consiglio di classe in sede di valutazione dei fatti ai fini dell'irrogazione di una sanzione superiore all'*annotazione disciplinare* i seguenti criteri:

a) la rilevanza penale degli obblighi violati;
b) la rilevanza dei diritti offesi ovvero degli obblighi violati, connessa all'entità del danno o al grado di pericolo causati;

- l'età ed il grado di maturazione personale dello studente/della studentessa;
- l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza e di imprudenza, anche con riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente/della studentessa;
- la reiterazione dell'infrazione;

f) il concorso nella mancanza di più studenti/studentesse;

g) la sussistenza di altre circostanze aggravanti o attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente/della studentessa;

(2) la reiterazione di infrazioni disciplinari, anche di specie diverse, può dare adito all'adozione della sanzione disciplinare corrispondente all'*allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica*;

(3) Le infrazioni disciplinari che cagionano la lordura, il danneggiamento o la distruzione di beni della scuola comportano la sanzione accessoria del risarcimento del danno (per equivalente o in forma specifica).

**Art.
48**

Tipologia delle sanzioni

(1) Costituiscono sanzioni disciplinari i seguenti provvedimenti:

- annotazione disciplinare (nota sul registro di classe);
- allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da 1 giorno a 15 giorni;
- esclusione temporanea da attività culturali, ricreative, agonistiche o sportive;
- allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore ai 15 giorni, qualora ricorrano gli estremi (commissione di reati ovvero pericolo per l'incolumità delle persone) previsti all'art. 5 – 12° comma - dello *Statuto dello studente e della studentessa*, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 2523 del 21 luglio 2003.

(2) Non costituisce provvedimento disciplinare il richiamo verbale.

(3) Tutti i provvedimenti disciplinari vengono comunicati per iscritto alla famiglia ovvero a chi esercita la potestà genitoriale o tutoria, rimettendo al prudente apprezzamento del Dirigente scolastico la scelta delle forme di comunicazione ritenute più opportune nei casi di particolare delicatezza.

(4) Contestualmente all'atto di determinazione delle sanzioni disciplinari di cui al precedente comma 1, lettere b) e c), l'organo competente a irrogare la sanzione determina, se possibile, l'attività a favore della comunità scolastica nella quale convertire la sanzione stessa, da offrire in alternativa al responsabile della mancanza disciplinare.

(5) In caso di opzione da parte dello/a studente/ssa in favore dell'attività alternativa

e a fronte di una sua corretta e lodevole attuazione, l'organo irrogante può esprimere un giudizio riabilitante (in tutto o in parte) del/la responsabile.

(6) Nei casi di irrogazioni di sanzioni disciplinari corrispondenti all'esclusione temporanea da attività ovvero all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, contestualmente all'atto di determinazione delle sanzioni, l'organo irrogante decide altresì termini e modalità secondo cui lo/la studente/ssa dovrà mantenere i contatti con l'istituzione scolastica.

Art. 49

Carattere educativo delle misure adottate

(1) Gli organi deputati a irrogare sanzioni disciplinari non possono mai derogare dal carattere educativo delle misure adottate.

(2) L'annotazione disciplinare sul registro di classe e il verbale del Consiglio di classe, eventualmente convocato per una sanzione superiore, devono indicare con precisione gli elementi di fatto che evidenziano la condotta sanzionabile.

(3) Il verbale del Consiglio di classe deve esplicitare compiutamente il giudizio dell'organo irrogante ed essere congruamente motivato.

(4) Le sanzioni vanno portate a conoscenza degli/delle alunni/e e dei rispettivi genitori.

Art. 50

Tipologia delle attività alternative a favore della comunità scolastica

(1) All'atto della comunicazione della sanzione disciplinare – se oggettivamente possibile e qualora l'organo irrogante ne ravvisi un maggior carattere educativo – può essere offerta allo studente/alla studentessa la possibilità di convertire la sanzione (o parte di essa) nelle seguenti attività alternative:

- attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere, danneggiati;
- eliminazione di situazioni di degrado dell'ambiente scolastico volontariamente provocate, se in tutto o in parte possibili, senza spese per la scuola;
- attività in favore di compagni/compagne portatori di *handicap* o comunque attività da svolgersi nell'ambito delle iniziative di solidarietà promosse dalla scuola;
- attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino e la sistemazione dei libri;
- lettura di testi, o partecipazione a proiezioni e/o conferenze, con valenza educativa, dalle quali trarre spunto per una successiva relazione scritta o orale alla classe e/o al Consiglio di classe;
- ogni altra attività, manuale o intellettuale, vantaggiosa per l'alunno/alunna e per la scuola, da stabilire caso per caso e in relazione alla gravità del fatto.

Art. 51

Ricorsi contro i provvedimenti disciplinari

(1) Contro tutte le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti e delle studentesse e da parte dei genitori degli studenti e delle studentesse minorenni, entro 5 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di garanzia interno all'Istituto.

(2) Il ricorso deve essere presentato al Dirigente scolastico in forma scritta e deve essere congruamente motivato.

Art. 52

Composizione dell'organo di garanzia

(1) Presso il Liceo Classico e Linguistico "Carducci" di Bolzano è insediato un Organo

di garanzia costituito da cinque membri.

(2) Fanno parte dell'Organo di garanzia due membri effettivi rappresentanti dei docenti, un membro effettivo rappresentante dei genitori ed un membro effettivo rappresentante degli studenti eletti rispettivamente in seno al Collegio dei docenti, al Comitato dei genitori e al Comitato degli studenti.

(3) Le componenti eleggono anche i membri supplenti, in numero corrispondente a quello dei relativi membri effettivi. I membri supplenti sostituiscono i membri effettivi nei casi di incompatibilità.

(4) Il Dirigente scolastico è membro di diritto dell'Organo.

(5) L'organo di garanzia è presieduto dal rappresentante dei genitori e dura in carica per tre anni scolastici.

(6) Delle decisioni assunte dall'Organo di garanzia è tenuto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Verbalizzante e conservato in Presidenza.

Art. 53

Competenze dell'organo di garanzia

(1) L'organo di garanzia esercita le seguenti competenze:

- giudica in merito ai ricorsi presentati dagli alunni/dalle alunne maggiorenni e dai genitori degli alunni/delle alunne minorenni contro tutti i provvedimenti che comportano sanzioni disciplinari;
- decide, su richiesta degli studenti e delle studentesse ovvero di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione e alla violazione dello *Statuto dello studente e della studentessa*.

