



Approvato dal Consiglio d'Istituto del 21.11.2025 con delibera n. 4

Aggiornato ai sensi della nota ministeriale n. 3392 del 16/06/2025 e del DPR 249/1998 come modificato dal DM 134/2025 e del DPR 122/2009 come modificato dal DPR 135/2025

## SOMMARIO

### CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - Convocazione

Art.2 - Convocazione del consiglio o della assemblea di classe

Art.3 - Programmazione e coordinamento dell'attività del consiglio di classe

Art.4 - Convocazione del consiglio d'istituto

Art.5 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituto

Art.6 - Decadenza della carica

Art.7 - Validità sedute

Art.8 - Pubblicità degli atti.

Art.9- Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Art.10 - Convocazione del collegio dei docenti.

Art.11 - Discussione ordine del giorno organi collegiali.

Art.12 - Diritto di intervento

Art.13 - Votazioni

Art.14 - Processo verbale

Art.15 - Surroga di membri cessati dagli organi elettivi

Art. 16 - Programmazione

Art.17 - Decadenza

Art. 18 - Dimissioni

Art. 19 - L'Accoglienza e l'Inserimento degli Studenti nell'Istituzione Educativa/Scolastica

Art. 20 - Modalità di Orientamento

Art. 21 - Assemblee studentesche

### CAPO II - DOCENTI

Art. 22 - Indicazioni sui doveri dei docenti

### CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 23 - Doveri del personale amministrativo

### CAPO IV - ASSISTENTI TECNICI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 24 - Assistenti Tecnici

Art. 25 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

### CAPO V – ALUNNI

Art. 26 - Ingresso

Art. 27 - Assenze e giustificazioni

Art. 28 - Entrate in ritardo – ammissione degli studenti in classe

Art. 29 – Ritardi per motivi di trasporto pubblico

Art. 30 – Ritardi per motivi diversi da quelli di trasporto pubblico

Art. 31- Uscite anticipate

Art. 31 bis – Procedura per gli alunni maggiorenni

Art. 32 - Limiti agli ingressi in ritardo

Art. 33 - Validità legale dell'anno scolastico

Art. 34 - Calcolo della percentuale di assenze

Art. 35 - Tipologia di assenze ammesse alla deroga

Art. 36 - Le casistiche di assenze

Art. 37 - Modalità di giustificazione delle Art. 38 - L'ammissione con riserva

Art. 39 - Ripetute assenze



Art. 40 - Modalità di giustificazione degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate

Art. 41 - L'ingresso oltre la seconda ora

Art. 42 – Le annotazioni sul RE

Art. 43 - Uscita degli alunni della scuola secondaria al termine delle lezioni

Art. 44 - Norme di comportamento

Art.45 - Accesso alle aule, ritardi e assenze, permessi

Art. 46 - Giustificazioni dei ritardi e delle assenze

Art. 47 - Uscite anticipate

Art. 48 - Uscite anticipate per malore

Art. 49 - Comportamento a scuola

Art. 50 – Disposizioni in merito all'uso dei dispositivi mobili

Art. 51 - Trasferimenti al cambio dell'ora e di sede

Art. 52 - Diritto di trasparenza nella didattica

#### ALLEGATO A: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DI ISTITUTO

Art.1 - Patto di corresponsabilità

Art. 2 bis – Uso dei dispositivi mobili

Art. 3 - Caratteri e finalità delle sanzioni

Art. 4 - Tipologia delle sanzioni, organi e autorità competenti ad irrogarle

Art. 5 - Corrispondenza tra mancanze e sanzioni

Art. 6 - Norme procedurali

Art. 7 - Provvedimenti d'urgenza e integrazioni applicative

Art. 8 - Impugnazioni

Art. 9 - Organo di garanzia

Art. 10 – Norme finali.

#### CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

##### Art.1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o su istanza di un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, di norma, è disposto:

- con cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta;
- ad horas con anticipo di 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza;
- in tale ultimo caso la convocazione potrà essere effettuata col mezzo più rapido.

La convocazione deve riportare gli argomenti all'ordine del giorno (OdG), il giorno, l'ora, il luogo della riunione, va pubblicata sul sito web dell'Istituzione nella sezione Albo on line – Pubblicità legale all'indirizzo web [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it).

Le riunioni devono avvenire in orario non coincidente con le lezioni.

##### Art.2 - Convocazione del consiglio o della assemblea di classe.

Il Consiglio di classe è costituito di tutti i docenti della classe, è presieduto dal DS o da un docente delegato membro del Consiglio, è convocato sulle materie previste dal DLgs 297/1994, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle Attività adottato.

Le competenze del Consiglio di Classe sono:

- realizzazione della Programmazione generale di Classe;
- adozione piano visite guidate, viaggi di istruzione e soggiorni di più giorni in Italia e all'estero;
- valutazione intermedia e finale degli studenti;
- scrutinio intermedio e di fine anno scolastico di ammissione/non ammissione/sospensione del giudizio degli studenti alla classe successiva o agli esami di fine ciclo;
- adozione libri di testo;
- pianificazione di azioni di sostegno/recupero nonché di strategie di insegnamento individualizzate;



## I.S.I.S.S. "G. MARCONI"

IPSIA – ITE – ITT – IPSEOA – Via Abruzzi – Vairano Patenora – 81058 (CE) C.M. CEIS006006 C.F. 80004450617 –  
Tel. 0823/988155 ceis006006@istruzione.it [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) e-mail: [ceis006006@pec.istruzione.it](mailto:ceis006006@pec.istruzione.it)

Pag. 3 a 23

- controllo periodico dell'andamento generale dell'attività educativo - didattica e di eventuali proposte di adeguamento della programmazione;
- adozione di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a quindici giorni.

Il Consiglio di classe, con la partecipazione di tutte le componenti, è convocato dal DS di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata del coordinatore. Il solo Consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni due mesi come da Piano annuale delle attività collegiali.

### Art.3 - Programmazione e coordinamento dell'attività del consiglio di classe.

Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

### Art.4 - Convocazione del consiglio d'istituto.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente in collaborazione con gli Uffici di Segreteria. Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri eletti, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da eleggere fra i genitori componenti del Consiglio e con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal vice presidente o, in sua assenza, dal consigliere più anziano per età.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può costituire commissioni.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso cui riferiscono, per il tramite del loro coordinatore, sul lavoro svolto e sulle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione è redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti, per legge.

Ove il comportamento del pubblico, comunque senza diritto di parola, non dovesse essere rispettoso del corretto e regolare svolgimento della seduta, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse e senza pubblico.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione delle delibere assunte nella sezione "Albo pretorio on line" del sito web dell'Istituto all'indirizzo [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.



## I.S.I.S.S. "G. MARCONI"

IPZIA – ITE – ITT – IPSEOA – Via Abruzzi – Vairano Patenora – 81058 (CE) C.M. CEIS006006 C.F. 80004450617 –  
Tel. 0823/988155 ceis006006@istruzione.it [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) e-mail: [ceis006006@pec.istruzione.it](mailto:ceis006006@pec.istruzione.it)

Pag. 4 a 23

L'affissione all'albo, di norma, avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio per un periodo non inferiore a 15 giorni.

La documentazione e gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo a partire dal giorno antecedente lo svolgimento della riunione. Sono soggetti a pubblicazione, con omissione del nominativo, gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto con votazione a maggioranza relativa.

Ogni consigliere giustifica le proprie assenze per il tramite della Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

### Art.5 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituto

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, con voto segreto elegge al suo interno la Giunta Esecutiva (G. E.) costituita di un docente, un componente ATA, un genitore e uno studente.

Della Giunta sono componenti di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il DSGA, con funzione di segretario.

La G. E. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto predisponendo tutto il materiale necessario per la corretta informazione dei consiglieri reso disponibile il giorno antecedente quello fissato per la seduta del Consiglio.

### Art.6 - Decadenza dalla carica

I membri eletti e designati nel C.I. che non partecipano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dello stesso Consiglio, decadono dalla carica e sono surrogati con le modalità previste dalle vigenti disposizioni.

### Art.7 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida in presenza della metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non surrogati. Il numero legale deve permanere per l'intera seduta.

### Art.8 - Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dall'articolo 27 DPR n. 416/1974 avviene mediante pubblicazione nella sezione Albo on line – pubblicità legale del sito web dell'Istituto, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, a cura del DSGA. L'affissione all'albo, di norma, avviene entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione da pubblicare all'albo è estratta dal registro delle deliberazioni del Consiglio dal DSGA che ne dispone la pubblicazione attestata automaticamente.

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

Il Nucleo interno per la valutazione del servizio degli insegnanti è costituito di: Dirigente Scolastico (DS), n. 1 rappresentante MIM/USR Campania, n. 2 docenti rappresentanti eletti dal Collegio Docenti, n. 1 rappresentante dei genitori eletto dal Consiglio d'Istituto, n. 1 docente eletto dal Consiglio d'Istituto, n. 1 rappresentante degli studenti eletto dal Consiglio d'Istituto.

Il Nucleo interno di valutazione nella sua interezza, sentito il rappresentante del MIM/USR Campania, è convocato dal DS per definire i criteri per la valorizzazione del merito professionale del personale docente entro il 30 novembre di ogni anno, comunque entro il mese di dicembre.

Ai fini della valutazione dell'anno di prova dei docenti neo-immessi in ruolo, il DS convoca il Nucleo interno di valutazione con la sola componente docente interna allargata ai docenti con funzione tutor al termine dell'anno scolastico, comunque entro il 31 luglio di ogni anno scolastico. Nella stessa composizione, sarà convocato dal DS per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati ex art. 448 DLgs n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio. Ugualmente, sarà convocato dal DS ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### Art.10 - Convocazione del collegio dei docenti.

Il Collegio dei docenti (CD) è convocato secondo le modalità ex art. 4, terzultimo comma, DPR 416/1974, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato entro l'inizio delle lezioni, salvo urgenti e imprevedibili motivazioni e necessità.

Il personale deve attenersi alle disposizioni del Piano di Lavoro, della Progettazione d'Istituto e delle Programmazioni Didattiche.



Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il CD può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un referente. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate e riferiscono al CD in ordine agli esiti.

#### Art.11 - **Discussione ordine del giorno organi collegiali.**

Il Presidente individua uno dei due collaboratori del dirigente per svolgere la funzione di segretario verbalizzante della seduta.

Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione salvo diverso unanime accordo dei presenti.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Con il voto favorevole di tutti i presenti, l'ODG può essere integrato con ulteriori argomenti.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

#### Art.12 - **Diritto di intervento**

Tutti i componenti dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, comunque per non più di tre minuti.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli interventi.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola. Art.13

#### - **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale a voce alta, ove richiesto dal Presidente o da uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente aver luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

#### Art.14 - **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, nome di colui che svolge la funzione di presidente, nome di colui che svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, giustificati o meno, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

Copia del processo verbale è letta e approvata all'inizio della seduta successiva a quella di svolgimento.



#### Art.15 - Surroga di membri cessati dagli organi elettivi

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### Art. 16 - Programmazione

Il DS, ex art. 29 CCNL 2007, predispone il Piano annuale delle attività degli Organi Collegiali da sottoporre al Collegio dei docenti.

#### Art.17 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale elettivo sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o sono assenti per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale elettivo vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Art.

#### 18 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale elettivo possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono comunicate allo stesso organo collegiale che prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. L'Organo Collegiale elettivo prende atto delle dimissioni che diventano definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### Art. 19 - L'Accoglienza e l'Inserimento degli Studenti nell'Istituzione Educativa/Scolastica

Nella fase di inserimento e accoglienza degli studenti, la Scuola si adopera per assicurare un ambiente sereno e l'instaurarsi di un rapporto di collaborazione e fiducia tra il personale, gli studenti e le famiglie.

Il primo biennio di scuola secondaria di secondo grado è una fase particolarmente delicata nel percorso di crescita e maturazione personale e psico – fisico – emozionale – affettiva nonché sociale degli studenti. Pertanto, il Consiglio di classe attraverso un'azione educativa e didattica orientativa, attiva idonei e adeguati interventi per permettere ai singoli studenti di inserirsi nella nuova realtà, di consolidare le conoscenze e le abilità già acquisite in precedenza e di rinforzare la motivazione.

#### Art. 20 - Modalità di Orientamento

L'Istituto è impegnato a svolgere accurate azioni di orientamento scolastico in entrata e al lavoro /proseguito degli studi in uscita in raccordo con aziende specializzate di settore, centri accademici per la formazione specialistica di settore e universitaria in genere.

L'orientamento in entrata è rivolto agli studenti e alle famiglie degli studenti della scuola media di primo grado; si svolge mediante diffusione di materiali informativi e documentali, incontri informativi, visite, incontri, prove e simulazioni pratiche sia nella sede dell'Istituto, sia presso le scuole medie del territorio; può avvalersi di concorsi e iniziative promozionali interne/esterne all'Istituto.

L'orientamento in uscita è, di norma, rivolto agli studenti del quinto anno. Esso si svolge mediante incontri con esperti di settore e/o accademici in sede e fuori sede con visite guidate, attività professionalizzanti e PCTO.

Il FSL costituisce elemento fondamentale nella promozione e nella maturazione di competenze professionali coerentemente alle indicazioni previste dalla L. n. 107/2015 e alle Linee guida nazionali. Coerentemente con la programmazione educativo – didattica e la disponibilità degli operatori economici del settore, il PCTO è costituito di visite e attività professionali aziendali in ambito regionale, extraregionale, nazionale e internazionale.

#### Art. 21 - Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche (ex DLgs n. 297/1994) sono occasione di partecipazione democratica, di approfondimento dei problemi della scuola e della società per la formazione culturale degli studenti. L'Istituto garantisce e disciplina, nell'ambito della normativa vigente, l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola e il diritto degli studenti, singoli e associati, a svolgere iniziative all'interno di essa.

#### Assemblee di Classe

Sono tenute in numero di una al mese, con esclusione dell'ultimo mese di lezione, per massimo di due ore, in orario scolastico. La richiesta di assemblea, corredata di dettagliato ordine del giorno e controfirmata dai



## I.S.I.S.S. "G. MARCONI"

IPSIA – ITE – ITT – IPSEOA – Via Abruzzi – Vairano Patenora – 81058 (CE) C.M. CEIS006006 C.F. 80004450617 –  
Tel. 0823/988155 ceis006006@istruzione.it [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) e-mail: [ceis006006@pec.istruzione.it](mailto:ceis006006@pec.istruzione.it)

Pag. 7 a 23

docenti interessati, deve pervenire al Dirigente con cinque giorni scolastici di anticipo sulla data di svolgimento. Il Dirigente concede l'assemblea secondo il criterio di rotazione tra le materie e dandone comunicazione almeno due giorni prima della data richiesta.

I richiedenti, al termine dell'assemblea, consegnano all'Ufficio Didattica il verbale dell'assemblea debitamente redatto per la sua custodia.

### Assemblee d'ISTITUTO

Sono tenute in numero di una al mese, con esclusione dell'ultimo mese di lezione, in orario scolastico con le modalità consentite dall'assenza di spazi ampi idonei ad accogliere un numero di studenti superiore alle 120 unità. L'assemblea è concessa dal Dirigente su richiesta dei rappresentanti d'Istituto sentiti i rappresentanti di classe. La richiesta deve indicare l'Ordine del Giorno e va presentata al DS almeno sei giorni scolastici prima della data prevista di svolgimento e deve assicurare la rotazione nei giorni settimanali di svolgimento. Il DS autorizza lo svolgimento dell'assemblea secondo criterio di rotazione nell'individuazione del giorno settimanale. Il verbale relativo all'andamento dell'assemblea, redatto dai rappresentanti d'istituto, è depositato presso l'Ufficio Didattica per la sua custodia.

All'assemblea d'istituto possono assistere il DS e i docenti in servizio. L'assemblea può essere sciolta per ragioni di ordine pubblico.

### CAPO II - DOCENTI

#### Art. 22 - **Indicazioni sui doveri dei docenti**

I docenti devono svolgere tutte le attività educative e didattiche con gli studenti coerenti con le finalità indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e necessarie per assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmatici fissati per l'anno scolastico.

I docenti sono tenuti a documentare con verifiche e valutazioni educativo - didattiche in ingresso, in itinere e finali l'evolversi del percorso formativo, comprensivo di conoscenze, abilità e competenze, realizzato dagli studenti.

Coerentemente con il Piano annuale delle Attività, i docenti svolgono colloqui individuali con i genitori degli studenti, ovvero con chi ne fa le veci, e, sono tenuti a incontrarli periodicamente per condividere le scelte educativo – didattiche, i progressi nell'apprendimento dei loro figli e per rilevare le esigenze, le motivazioni e le aspettative delle famiglie e del contesto socio-economico.

I docenti sono componenti di diritto del Consiglio di Classe:

- sono tenuti ad adempiere agli obblighi che ne derivano e a partecipare alle sue riunioni;
- devono collaborare alla realizzazione della Progettazione Educativa d'Istituto;
- devono partecipare alle attività di aggiornamento professionale, di formazione permanente e ai progetti, iniziative e laboratori deliberati dagli Organi collegiali competenti.

I docenti devono contribuire al miglioramento della Qualità dei Servizi erogati. Il docente della prima ora deve:

- trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire l'accoglienza in classe e la vigilanza;
- annotare sul Registro di classe cartaceo ed elettronico gli alunni assenti,
- controllare gli assenti dei giorni precedenti e annotare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, per assenze superiori a cinque giorni, accertare la presenza del certificato medico.

Per essere riammessi alla frequenza scolastica il certificato medico deve attestare che lo studente è fisicamente sano. Il docente coordinatore di classe, in presenza di ripetute assenze ingiustificate di studenti, segnala il caso alla Presidenza e comunica alla famiglia di appartenenza.

In presenza di malore di uno studente o di un docente/dipendente, il personale dell'Istituzione addetto al Primo Soccorso è tenuto a fornire la prima assistenza e a richiedere l'intervento del 118 e/o ad avvisare i familiari ed assicurarsi che esso sia accompagnato a casa.

In presenza di studenti in ritardo in entrata, previa autorizzazione formale all'ingresso da parte del DS o di uno dei docenti collaboratori del DS, il docente annota sul Registro di classe, cartaceo ed elettronico, l'orario di ingresso e conserva il documento autorizzativo.

I docenti hanno l'obbligo di assicurare costantemente la sorveglianza degli studenti loro affidati, anche con il supporto del collaboratore scolastico per sopraggiunti motivi di carattere personale non rinviabili o delegabili.



## I.S.I.S.S. "G. MARCONI"

IPSIA – ITE – ITT – IPSEOA – Via Abruzzi – Vairano Patenora – 81058 (CE) C.M. CEIS006006 C.F. 80004450617 –  
Tel. 0823/988155 ceis006006@istruzione.it [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) e-mail: [ceis006006@pec.istruzione.it](mailto:ceis006006@pec.istruzione.it)

Pag. 8 a 23

Non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.

Il passaggio del docente da una classe all'altra quando non ininterrotto da lezione deve essere rapido. L'ingresso in aula quando è successivo a ora libera segue le stesse indicazioni della prima ora: 5' prima del suono della campanella il docente deve trovarsi nelle immediate vicinanze dell'aula della classe in orario.

I docenti devono attivarsi per sensibilizzare gli studenti al rispetto delle vigenti norme igienico – sanitarie e, nel caso, farle rispettare.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula/laboratorio/palestra senza riscontrare problemi o disservizi.

Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi e contenitori.

I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, informare e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula, sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, in presenza di impreviste situazioni di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al DS o ai suoi delegati.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo avendo cura di annotarne in apposito Registro dei fonogrammi giorno, ora, destinatario, oggetto della comunicazione.

Ogni docente può prendere visione e conoscenza di atti, circolari, avvisi, delibere debitamente pubblicati sul sito web dell'Istituto all'indirizzo [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) nella sezione Albo pretorio on line Pubblicità legale, ovvero sul Registro elettronico e/o sulla bacheca istituzionale interna. Tale pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

I docenti non possono utilizzare per attività e scopi estranei all'attività didattica i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I telefoni devono restare spenti se non in uso per motivi strettamente e direttamente connessi con il processo d'insegnamento/apprendimento in atto.

Il registro informatico, deve essere debitamente e puntualmente compilato in ogni parte da ogni docente della classe.

### CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### **Art. 23 - Doveri del personale amministrativo**

Il personale amministrativo è funzionale all'azione amministrativa – didattica dell'Istituto.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e nel contatto telefonico con il pubblico risponde con la seguente locuzione: "Isiss Marconi di Vairano Scalo, sono ..., in cosa posso esserle utile?". Il personale ATA cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e collabora con i docenti.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

### CAPO IV - ASSISTENTI TECNICI - COLLABORATORI SCOLASTICI

#### **Art. 24 - Assistenti Tecnici**

L'assistente tecnico coadiuva e supporta il docente nell'attività d'insegnamento, in particolare: si adopera per mantenere l'efficienza delle dotazioni scientifiche, verifica il buon funzionamento degli strumenti prima dell'inizio delle esercitazioni di laboratorio, è presente durante l'attività didattica per intervenire nel caso in cui si verificassero problemi con le macchine, al termine di ogni esercitazione verifica e segnala all'ufficio magazzino eventuali anomalie, guasti o danni arrecati e comunica all'ufficio di presidenza il nominativo di eventuali responsabili.

Provvede alla rimessa in ordine delle macchine e del materiale impiegato durante le lezioni e provvede alle piccole riparazioni delle macchine utilizzate. L'assistente tecnico in servizio deve chiudere a chiave la porta di



accesso dei laboratori quando tutte le attività sono cessate e deve impedire l'accesso ai laboratori a persone esterne alla scuola se non espressamente autorizzate.

## Art. 25 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni individualmente assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula; favoriscono e supportano l'integrazione degli alunni disabili; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; previa dichiarazione di disponibilità, ove necessario, svolgono funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione; riaccompagnano nelle rispettive classi gli alunni che senza seri motivi, sostano nei corridoi e/o nei servizi igienici; nelle aree di propria pertinenza, sorvegliano gli alunni in uscita dalle classi e in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante e impediscono che essi possano disturbare il regolare andamento delle lezioni anche riconducendoli nelle classi di appartenenza; sono disponibili con gli alunni; garantiscono la pulizia, l'igiene e l'accessibilità dei servizi igienici; al termine delle lezioni, provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico; invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.

A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; sorvegliano l'uscita delle classi; in presenza di situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; segnalano all'Ufficio Magazzino, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione; accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata; al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, controllano che tutte le luci siano spente; tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola; ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo pretorio on line e/o cartaceo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## CAPO V – ALUNNI

### Art. 26 - Ingresso

Gli studenti possono accedere alle aule dalle ore 8,25 alle ore 8,30. È consentita una tolleranza sporadica d'ingresso fino alle ore 8,35.

Il docente della prima ora deve essere presente in classe alle ore 8,25 per assicurare la vigilanza.

Alle ore 8,35 il cancello di ingresso sarà chiuso e saranno ammessi in classe solo gli studenti in ritardo per motivi di trasporto pubblico; sarà riaperto 10 minuti prima dell'inizio della 2<sup>a</sup> ora.

### Art. 27 - Assenze e giustificazioni

In presenza di alunni minorenni la giustificazione delle assenze e i ritardi può avvenire:

- ritirando il libretto con la firma di entrambi i genitori ovvero di un solo genitore con la delega dell'altro;
- utilizzando il PIN e giustificare sul Registro Elettronico.

Solo i genitori o chi ne fa le veci che hanno firmato il libretto potranno firmare le giustificazioni. Relativamente alle giustificazioni con il libretto l'insegnante della prima ora controfirma il libretto e procede alla dovuta annotazione sul Registro Elettronico. In presenza di assenze numerose o dubbie, il coordinatore provvederà a darne comunicazione per iscritto alla famiglia.

Se l'alunno si presenta per tre giorni consecutivi privo di giustificazione, dal quarto giorno successivo la



## I.S.I.S.S. "G. MARCONI"

IPISIA – ITE – ITT – IPSEOA – Via Abruzzi – Vairano Patenora – 81058 (CE) C.M. CEIS006006 C.F. 80004450617 –  
Tel. 0823/988155 ceis006006@istruzione.it [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) e-mail: [ceis006006@pec.istruzione.it](mailto:ceis006006@pec.istruzione.it)

Pag. 10 a 23

riammissione in classe avverrà previo colloquio di uno o entrambi i genitori con il docente coordinatore di classe, ovvero con il DS/ collaboratore del DS presente in sede e annotazione nel RE, in ogni caso, dandone comunicazione alla famiglia.

Le assenze per malattia, ex art. 9 della legge regionale della Campania n. 53 del 29.07.2024, esclusi i casi di malattie contagiose (cfr per es. mononucleosi, colera, febbre ricorrente epidemica, tifo esantematico, botulismo, difterite, influenza con isolamento virale, rabbia, tetano, trichinosi, herpes zoster, herpes simplex, ecc...), devono essere giustificate mediante dichiarazione personale dei genitori rilasciata secondo quanto previsto dal DPR n. 445/2000.

### Art. 28 - Entrate in ritardo – ammissione degli studenti in classe

Il ritardo si intende GIUSTIFICATO in presenza del genitore se studente minorenni, ovvero di giustificazione datata e sottoscritta da uno o entrambi i genitori o chi ne fa le veci. Lo studente maggiorenne giustifica personalmente e, se condivide le informazioni con la famiglia, è tenuto a giustificare l'assenza mediante la sottoscrizione congiunta della giustificazione con uno o entrambi i genitori conviventi.

La giustificazione è DOCUMENTATA se corredata di certificazione (medica, sportiva, ecc...) per gli studenti che svolgono attività sportive di alto livello da permesso permanente per motivi di trasporto o relativa a ritardo collettivo per motivi di trasporto pubblico o cause di forza maggiore (es. nevicata).

### Art. 29 – Ritardi per motivi di trasporto pubblico

Gli studenti che dovessero giungere in ritardo rispetto all'orario di ingresso possono essere riammessi in aula alla prima ora di lezione soltanto se il loro ritardo è da attribuirsi a contrattempi dovuti ai mezzi di trasporto pubblico.

Nei casi di ritardi collettivi dovuti a mezzo di trasporto, il ritardo sarà autorizzato dal Collaboratore del DS che, a campione, effettuerà verifiche.

### Art. 30 – Ritardi per motivi diversi da quelli di trasporto pubblico

Premesso che l'ingresso a seconda ora conserva il carattere della eccezionalità e della sporadicità, il ritardo in ogni caso deve essere giustificato il giorno successivo e comunicato alla famiglia. La comunicazione avviene con fonogramma il cui contenuto va condiviso con la scuola attraverso una email all' ufficio protocollo.

All'assenza di riscontro delle famiglie al fonogramma si procede al telegramma con testo redatto dal docente. L'ulteriore mancanza di riscontro comporta l'attivazione dei servizi sociali.

### Art. 31- Uscite anticipate

Le uscite fuori orario vanno richieste per motivi di assoluta necessità, di norma, non prima della 5 ora e in ogni caso non nel corso dell'ora di lezione.

L'uscita anticipata per motivi di salute per i quali la Scuola ha provveduto a informare la famiglia, ovvero a richiedere l'intervento del Servizio pubblico 118, è annotata dal docente di classe sul R.E. all'arrivo a scuola del genitore. Previo accertamento dell'identità del genitore o di un suo delegato da parte del collaboratore scolastico, la comunicazione va consegnata al docente di classe che provvede all'annotazione sul R.E.

Per entrate e uscite fuori orario prevedibili e con carattere ripetitivo (come cicli di cure, impegni sportivi da documentare) i genitori possono chiedere al Dirigente Scolastico un permesso cumulativo comunque da giustificare con attestato di presenza rilasciato dal centro di cura, dal responsabile tecnico della squadra, ecc...

Per indisponibilità di mezzi di trasporto in concomitanza con manifestazioni di sciopero proclamato, i genitori possono chiedere al DS un permesso temporaneo di entrata e uscita anticipata.

L'uscita anticipata di un alunno è consentita solo su richiesta del genitore o di persone a ciò delegate fisicamente presenti. Qualora la richiesta di uscita anticipata per motivi di salute è disposta anche durante l'ora di lezione dal docente di classe, diversamente sarà disposta sempre dal docente di classe per il termine dell'ora di lezione in corso.

Qualora, per motivi eccezionali ed imprevedibili o per calamità, gli alunni debbano lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, il DS ne valuterà i motivi dandone la più ampia informazione ai genitori attraverso il Registro elettronico e con avviso sulla homepage del sito web dell'Istituto all'indirizzo [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) ove possibile, in modo preventivo.

In caso di assenza del docente delle ultime due ore di lezione, gli studenti minorenni e maggiorenni possono uscire qualora l'assenza del docente sia nota in anticipo e le famiglie ne siano state informate. In caso di assenza del docente non nota e non programmata, gli studenti maggiorenni che non hanno condiviso le informazioni con le



famiglie possono chiedere di uscire autonomamente all'ultima ora qualora il docente che sostituisce non sia della stessa classe no in subordine della stessa disciplina

#### Art. 31 bis – Procedura per gli alunni maggiorenni

Per il tramite degli uffici di segreteria, gli alunni maggiorenni possono comunicare al C.d.C. di voler condividere con le proprie famiglie le informazioni scolastiche personali. Solo in questi casi i docenti potranno dare informazioni alle famiglie.

#### Art. 32 - Limiti agli ingressi in ritardo

Nell'anno scolastico sono consentiti al massimo 10 ingressi a seconda ora privi di giustificazione. In caso di superamento di tale numero e al verificarsi di ulteriori ritardi, lo studente è AMMESSO in classe solo previo colloquio con la famiglia in presenza o telefonico.

In caso di reiterati e non giustificati ritardi da parte della famiglia, saranno interessati i Servizi sociali dei comuni di provenienza.

I ritardi non documentati incidono sul voto di comportamento, nella misura stabilita dal Regolamento di disciplina.

#### Art. 33 - Validità legale dell'anno scolastico

La frequenza degli alunni assume grande rilevanza giuridica poiché pregiudiziale ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami. La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica sono elementi essenziali per la costruzione di un efficace ambiente educativo e di apprendimento.

La frequenza scolastica regolare è diritto/dovere dell'alunno e contribuisce alla valutazione in sede di scrutinio.

Ai fini dell'ammissione dallo scrutinio è consentita in presenza di un numero massimo di assenze giustificate nei modi indicati dal presente Regolamento e da vigenti disposizioni di legge non superiore a 264/1056 ore. Al fine di prevenire e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e degli abbandoni, il controllo costante della presenza in classe svolto in raccordo la famiglia è un atto dovuto, in particolar modo per gli studenti minorenni, ed è garanzia di sicurezza e protezione per gli stessi alunni.

#### Art. 34 - Calcolo della percentuale di assenze

Tutte le assenze, incluse le entrate in ritardo e le uscite anticipate, sono annotate dai docenti sul Registro elettronico e sono sommate a fine anno. Il numero totale di ore di assenza effettuate dall'alunno nell'anno scolastico non deve superare il limite massimo del 25% dell'orario annuale.

Il superamento del limite del 25% dell'orario annuale delle lezioni, fatta eccezione per le deroghe riconosciute può comportare l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale conclusivo.

L'orario annuale delle lezioni è pari 1056 ore, per la sua validità il numero delle ore di assenze, fatti salvi i casi indicati dalla normativa vigente, non può essere superiore a 264/1056.

#### Art. 35 - Tipologia di assenze ammesse alla deroga

La norma che regola le deroghe è l'articolo 14, comma 7, del "Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122" e successive disposizioni.

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non superino una percentuale tale da pregiudicare, a giudizio insindacabile del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

a) Sono computate come ore di assenza:

- Assenze per malattia
- Assenze per motivi familiari/personali
- Ingressi in ritardo
- Uscite anticipate
- Astensioni di massa non autorizzate dalle lezioni

b) Non sono computate come ore di assenza:

- La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici ed eventi e manifestazioni inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe, PCTO, ...) svolti in orario curricolare;
- La partecipazione ad esami di qualifica, di certificazione esterna o a concorsi (es: certificazione di lingua straniera).



#### Art. 36 - Le casistiche di assenze

Motivi di salute: ricovero ospedaliero, domiciliazione forzata, day hospital, visite mediche, accertamenti diagnostici, donazioni di sangue, terapie e/o cure programmate, frequenza di piani terapeutici presso centri di riabilitazione purché opportunamente supportati da specifica attestazione che documenti l'assenza senza indicazione alcuna di motivazione.

Motivi personali e/o familiari: provvedimenti dell'autorità giudiziaria; situazioni di grave disagio personale o

familiare da sottoporre alla valutazione ed alla delibera dei singoli Consigli di classe.

Comunicazione agli alunni e alle famiglie

La scuola, in concomitanza degli scrutini intermedi e finali, informa ogni singolo alunno e la sua famiglia in appositi colloqui individuali in modo puntuale in ordine al numero:

- a- delle ore di assenza registrate al termine del quadrimestre;
- b- delle assenze non giustificate;
- c- dei ritardi in ingresso/uscite in

anticipo. Art. 37 - **Modalità di giustificazione delle assenze**

Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere sempre giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci utilizzando il RE e/o libretto delle giustificiche in distribuzione presso l'Ufficio Didattica per l'intero anno scolastico.

La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora di lezione nel giorno di rientro a scuola.

- a) Assenze per motivi personali (malattia, di famiglia...) per periodi fino a 5 giorni: La giustificazione deve essere compilata nell'apposito libretto e firmata dal genitore che ha depositato la firma all'Ufficio didattica;
- b) Assenze per motivi personali (malattia, di famiglia...) per periodi superiori ai 5 giorni
  - assenza per malattia superiore a cinque giorni (sono da comprendere nel conteggio eventuali giornate festive), autodichiarazione personale del genitore o da chi ne fa le veci;
  - assenza per motivi di famiglia superiore a cinque giorni dovrà essere preventivamente comunicata al Coordinatore di classe e motivata con autodichiarazione sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci.

#### Art. 38 - L'ammissione con riserva

L'alunno che non presenti giustificazione nei termini e con le modalità suindicate, sarà ammesso in classe "con riserva". Il ripetersi di tale comportamento sarà oggetto di sanzione e, in quanto tale, influenzerà negativamente il voto di comportamento di scrutinio.

#### Art. 39 - Ripetute assenze

In caso di ripetute assenze, non adeguatamente e opportunamente giustificate, le famiglie saranno tempestivamente convocate dal Coordinatore di classe.

#### Art. 40 - Modalità di giustificazione degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate

Ritardi: Le ore e le frazioni di ora di ritardo o uscite anticipate (puntualmente annotate sul registro elettronico) sono computate come ore di assenza.

*L'ammissione a prima o seconda ora*

L'ingresso in classe alla 1<sup>a</sup> ora con ritardo superiore ai 5 minuti è consentito solo se dovuto ai mezzi di trasporto pubblico e non determina sanzioni.

L'ingresso alla seconda ora deve avvenire al suono della campanella di inizio seconda ora.

Del ripetersi di ingressi ritardati a seconda ora è data informazione alla famiglia dal docente coordinatore di classe.

#### Art. 41 - L'ingresso oltre la seconda ora

L'ingresso in aula non è consentito oltre il suono della campanella della seconda ora.

#### Art. 42 - Le annotazioni sul Registro elettronico

Il docente annoterà sul registro elettronico – alla voce "annotazioni" – il mancato rispetto da parte dell'alunno, di quanto sopra disposto. Se tale comportamento è reiterato, dopo il quinto ritardo nell'arco di un mese, il Coordinatore di classe convocherà la famiglia. In caso di ulteriore reiterazione (oltre i 10 episodi di ritardo) l'alunno sarà sanzionato con provvedimento disciplinare adottato dal Consiglio di classe.



## Art. 43 - Uscita degli alunni della scuola secondaria al termine delle lezioni

Al termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora accompagnano ogni classe ordinatamente all'uscita.

Dal momento in cui gli alunni escono dallo spazio scolastico – varcato il cancello esterno – cessa la responsabilità sul minore e su tutti gli studenti in genere.

Le uscite dello studente non comunicate dalla famiglia sono da intendersi abbandono delle lezioni e, in quanto tali, soggette all'adozione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina in adozione.

## Art. 44 - Norme di comportamento

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente tutte le attività curriculari rispettando l'orario di inizio/fine. Per le attività extracurricolari ed extrascolastiche a cui gli studenti hanno aderito si applicano le stesse indicazioni. Devono assolvere assiduamente gli impegni di studio.

All'inizio dell'anno scolastico, agli studenti che ne fanno richiesta è consegnato il libretto personale che sarà strumento per le comunicazioni scuola – famiglia, in particolare per assenze.

Il libretto degli studenti minorenni deve essere firmato dal genitore o da chi ne fa le veci a ciò delegato in via formale; per gli studenti maggiorenni il libretto può essere firmato dall'alunno stesso. Il libretto deve essere conservato con cura e deve essere disponibile in ogni momento.

Le famiglie degli studenti di classe prima ritirano le credenziali e la password di accesso al Registro elettronico all'atto della formalizzazione dell'iscrizione, comunque, entro l'inizio delle lezioni.

L'accesso alle aule è consentito solo dopo il suono della prima campanella.

L'accesso alla palestra, alle aule speciali o laboratori avviene unicamente in presenza dell'insegnante e con i dispositivi di sicurezza debitamente e correttamente indossati.

La presenza in Istituto degli studenti oltre il normale orario scolastico deve essere preventivamente autorizzata, comunque deve sempre essere connessa allo svolgimento di attività didattiche di recupero, laboratori, approfondimento e ricerca, attività didattiche connesse con progetti finanziati senza oneri per le famiglie.

## Art.45 - Accesso alle aule, ritardi e assenze, permessi

Gli alunni sono ammessi alle aule dalle ore 8,25 al suono della prima campanella fino alle ore 8:30. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8:30. Nei primi minuti di lezione l'insegnante della prima ora verifica, tramite appello nominale, la presenza degli studenti in aula e successivamente registra le eventuali giustificazioni delle assenze e dei ritardi.

Gli alunni in ritardo massimo di cinque minuti dal suono della seconda campanella (8,30) sono ammessi in classe dal docente della prima ora.

In sede di scrutinio finale, la frequenza dei ritardi e delle assenze è uno dei criteri di valutazione.

I docenti, i coordinatori e il Dirigente Scolastico hanno facoltà di controllare l'effettiva presa d'atto delle famiglie riguardo alle assenze degli studenti.

Gli studenti che possono documentare oggettive e ripetute difficoltà a raggiungere in orario la scuola con i mezzi di trasporto disponibili, hanno diritto a concordare con il Dirigente Scolastico un diverso orario di ingresso a scuola, temporaneo o permanente, entro il quale non saranno considerati assenti o in ritardo alle lezioni.

Ugualmente e per gli stessi motivi, il Dirigente Scolastico può concedere permessi di uscita anticipata da scuola ove presente una reale difficoltà di trasporto degli studenti.

Tali permessi sono comunque da considerare misure eccezionali, in considerazione del valore che l'Istituto assegna alla frequenza puntuale ed assidua a tutte le lezioni.

## Art. 45 bis – accesso a scuola di studenti infortunati.

Il rientro a scuola di studenti con infortunio che comporta limitazioni alla mobilità, al fine di tutelare la salute sia degli studenti infortunati, sia dei rimanenti studenti della classe e della scuola in generale, è consentito previa acquisizione di idonea certificazione medica rilasciata dal medico curante e/o dello specialista ortopedico dalla quale si evinca chiaramente l'assenza di cause ostative alla frequenza e l'indicazione delle azioni consentite

## Art. 46 - Giustificazioni dei ritardi e delle assenze

Tutte le assenze e i ritardi vanno motivati e giustificati, dalle famiglie o dagli studenti se maggiorenni, tramite il RE e/o libretto scolastico e, al caso, con autodichiarazione del genitore.

In caso di assenze, superiori a 5 giorni per motivi di famiglia, il genitore, o lo studente se maggiorenne, è tenuto ad informare la scuola con un congruo anticipo, tramite email indirizzata al Capo d'Istituto e debitamente firmata dai genitori all'indirizzo di posta elettronica [ceis006006@istruzione.it](mailto:ceis006006@istruzione.it)



## I.S.I.S.S. "G. MARCONI"

IPSIA – ITE – ITT – IPSEOA – Via Abruzzi – Vairano Patenora – 81058 (CE) C.M. CEIS006006 C.F. 80004450617 –  
Tel. 0823/988155 ceis006006@istruzione.it [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) e-mail: [ceis006006@pec.istruzione.it](mailto:ceis006006@pec.istruzione.it)

Pag. 14 a 23

In assenza di richiesta scritta e presenza del genitore o di persona delegata gli studenti non possono, in nessun caso, abbandonare l'Istituto durante il periodo delle lezioni. Ugualmente anche per le attività extra-curricolari. L'uscita non autorizzata dalla Scuola è considerata abbandono delle lezioni e, in quanto tale, soggetta alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina.

### Art. 47 - Uscite anticipate

L'uscita anticipata dalle lezioni può avvenire su richiesta del genitore o di chi ne fa le veci. Gli studenti minorenni possono lasciare l'Istituto solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato con delega scritta da parte di un genitore corredata di copia della carta d'identità di delegante e delegato.

### Art. 48 - Uscite anticipate per malore

In caso di indisposizione o malore improvviso, lo studente è autorizzato a lasciare l'Istituto solo se accompagnato da un familiare o da persona delegata.

Il Dirigente Scolastico o il personale preposto, informa il genitore del malore e, nel caso, richiede l'intervento del Servizio sanitario del 118.

### Art. 49 - Comportamento a scuola

Il comportamento a scuola deve essere rispettoso della persona, delle idee e del lavoro.

Un comportamento corretto richiede l'adozione di un abbigliamento consono all'ambiente e alla situazione, di un linguaggio adeguato e il rispetto delle persone e dell'ambiente scolastico.

Gli studenti devono limitare le richieste di uscita dall'aula al minimo indispensabile e solo per reali necessità. Il prolungarsi eccessivo dell'allontanamento dall'aula è considerato interruzione arbitraria dell'attività in classe e va segnalato sul registro di classe.

Durante le ore di lezione è consentito bere solo bevande analcoliche. Il consumo di eventuali alimenti può essere autorizzato dal docente di classe solo negli ultimi 5 minuti di lezione.

Non è consentito consumare cibi e bevande nelle aule speciali, multimediali, informatica, fisica, Scienze degli Alimenti, Chimica, nei laboratori propri di ogni indirizzo.

Non possono essere introdotti alimenti e bevande di alcun genere da soggetti esterni alla Scuola.

È vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici e in tutte le pertinenze esterne; in presenza di eventuali violazioni, nei confronti dei contravventori è prevista l'applicazione di sanzioni pecuniarie nella misura e nelle forme stabilite dalle vigenti disposizioni.

L'accesso al servizio di FSL interno "Buvette Marconi", come da Regolamento apposito, agli studenti è consentito nei modi che annualmente saranno definiti dal DS con proprio atto organizzativo.

### Art. 50 – Disposizioni in merito all'uso dei dispositivi mobili.

La Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025 dispone per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e, più in generale, in orario scolastico.

Il divieto è così regolamentato:

**Comma 1)** È vietato l'utilizzo di dispositivi di telefonia mobile (smartphone), informatici o telematici di qualunque natura (es. orologi connessi con il cellulare) da parte degli studenti in tutti i locali della scuola durante l'intero orario scolastico, inclusi:

cambio dell'ora

transiti ad altre aule/laboratori o alla palestra

attività sportive

attività integrative/extracurricolari.

Il divieto si applica anche all'uso passivo del dispositivo (es. ascolto musica, notifiche, fotocamera, navigazione social ecc.)

**Comma 2)** Lo studente all'inizio delle attività didattiche è invitato a riporre il proprio cellulare **spento** nelle apposite cassettiere collocate all'ingresso delle aule e/o nello zaino personale.

Il telefono cellulare, o qualunque altro dispositivo equivalente (tablet, smartwatch, ecc...), anche se spento, non può essere riposto sul banco o sotto il banco.

La scuola mette a disposizione di ogni studente cassettiere dotate di chiave individuale consegnata individualmente alla famiglia e allo studente/studentessa unicamente quale misura organizzativa per agevolare il rispetto del divieto ministeriale, ma non assume responsabilità patrimoniale sui dispositivi che vi saranno riposti. Docenti e collaboratori scolastici vigilano sul rispetto delle regole, senza che ciò implichi responsabilità sui beni



degli alunni.

Eventuali, gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra studenti e famiglie potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di Segreteria Amministrativa e di Presidenza.

**Comma 3)** L'uso del cellulare può essere autorizzato esclusivamente nei seguenti casi:

A. Bisogni Educativi Speciali (PEI/PDP): uso consentito per fini compensativi, su indicazione del Consiglio di classe o del docente di sostegno e riportato nel Piano Educativo Individualizzato o nel Piano Didattico Personalizzato.

B. Per dichiarate e motivate ragioni (ad esempio: necessità di salute – monitoraggi glicemici ecc.) i genitori possono fare richiesta al Dirigente Scolastico di uso del cellulare a scuola da parte del/della proprio/propria figlio/a.

In entrambi i casi gli studenti potranno utilizzare il cellulare limitatamente alle attività di cui alla deroga concessa. In ogni caso il cellulare non va tenuto sul banco. I docenti della classe vengono informati, tramite R.E, circa gli alunni autorizzati e la motivazione della deroga concessa.

L'inosservanza delle prescrizioni di cui all'art.50 commi 1,2 e 3 del Regolamento d'Istituto sono soggette alle sanzioni di cui all'art. 2 bis Tab. 2 del Regolamento d'Istituto di Disciplina.

Lo studente che non deposita tutti i dispositivi in suo possesso, in caso d'uso, è sanzionato come riportato alla terza violazione dell'art. 2bis Tab. 2, del Regolamento d' Istituto di Disciplina.

Eventuali reiterazioni del comportamento di cui sopra verranno sanzionate come riportato alla quarta violazione, con incidenza sul voto di condotta.

Comma 5) L'Istituzione scolastica non assume in alcun caso la custodia dei dispositivi mobili degli studenti e non risponde di smarrimenti, furti o danneggiamenti, anche se verificatisi nei locali scolastici.

#### Art. 51 - Trasferimenti al cambio dell'ora e di sede

I trasferimenti dalle aule alla palestra e ai laboratori, devono avvenire alla presenza del docente di disciplina con ordine, tempestività e in modo silenzioso, comunque, senza disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica delle altre classi. Tutti gli studenti sono tenuti a essere presenti in palestra soltanto nelle ore di lezione di Scienze Motorie e avendo addosso i dispositivi di sicurezza previsti (tuta e scarpe di ginnastica).

La predetta disposizione riguarda anche gli studenti esonerati o temporaneamente impediti ai quali non è consentito restare in aula o negli spogliatoi.

Tali dispositivi individuali di sicurezza devono essere riportati a casa per la pulizia e l'igienizzazione dopo ogni singolo uso.

Gli studenti possono accedere ai laboratori didattici per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche solo se indossano la divisa completa e i dispositivi di protezione individuale nelle forme e nei colori prescelti dall'istituto.

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei all'interno delle aree interne ed esterne dell'Istituto.

Per gli spostamenti degli studenti da una sede all'altra è necessario che gli stessi consegnino il modulo di consenso informato sottoscritto dai genitori/tutore valido per l'intero anno scolastico.

#### Art. 52 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di Classe (C.d.C.) si farà carico di illustrare alla classe il PTOF nella sua dimensione triennale e annuale, recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestivamente motivata per promuovere processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO DI DISCIPLINA AGGIORNATO

### Articolo 1 - Patto di corresponsabilità

È richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Nelle prime due settimane d'inizio delle attività didattiche, l'Istituto pone in essere iniziative idonee per le attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti d'Istituto e del patto



educativo di corresponsabilità.

**Articolo 2 - Individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni.**

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono individuati in base a livelli di gravità crescente, come riportato nella seguente tabella:

**Tab.1**

Comportamento		Sanzione
<p><b>C 1:</b> mancanza ai doveri scolastici (ad esempio mancanza del materiale idoneo a svolgere l'attività didattica, ritardi nel presentare le giustificazioni; disturbo occasionale all'attività didattica; negligenza abituale (ad esempio inadempienze e mancato rispetto delle scadenze, rifiuto a collaborare); ritardi abituali alla prima ora o durante i cambi d'ora, ritardi strategici (miranti ad evitare ore o materie particolari); frequenza non regolare, assenze ingiustificate, assenze strategiche, assenze collettive non adeguatamente giustificate. Imbrattamento banchi, muri porte, sedie.</p>	<p>Da <b>S1</b> a <b>S3</b></p>	<p><b>S1</b> - Richiamo verbale con annotazione sul R.E. nella sezione "annotazioni giornaliera". <b>S2</b> – Nota disciplinare. <b>S3</b> – Nota disciplinare con comunicazione e richiesta al Dirigente Scolastico di convocazione del Consiglio di Classe allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori per il provvedimento disciplinare (<b>sospensione di due giorni con obbligo di frequenza</b> e predisposizione di una riflessione orale e scritta sulle conseguenze del proprio comportamento). Nel caso di <b>imbrattamento</b>, oltre alla sanzione, è previsto il ripristino, al di fuori dell'orario di lezione, con la supervisione di uno o entrambi i genitori o con oneri a carico delle famiglie. <b>S4</b> - <b>Allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a 5 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale così come previste nel PTOF.</b> La sanzione è comminata dal Consiglio di classe nella sua composizione allargata ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo uno studente sanzionato o il genitore di questi). Nel caso di <b>imbrattamento</b>, oltre alla sanzione, è previsto il ripristino, al di fuori dell'orario di lezione, con la supervisione di uno dei docenti della classe. Nel caso di <b>danneggiamento</b>, oltre alla sanzione, è previsto anche la sostituzione di quanto danneggiato a carico della famiglia.</p>
<p><b>C2:</b> reiterarsi dei comportamenti del tipo C1; mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola (es. insulti, turpiloquio, derisione); mancanza di rispetto verso i compagni riconducibili a comportamenti di bullismo e cyberbullismo (es. insulti, turpiloquio, sottrazione di oggetti, ecc. ; mancanza di rispetto della proprietà altrui; inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; comportamento recante danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici; contraffazione del libretto scolastico o di altri documenti inviati per la visione/sottoscrizione dei genitori. Imbrattamento e danneggiamento banchi, muri porte, sedie.</p>	<p>Da <b>S4</b> a <b>S5</b></p>	<p><b>S4</b> - <b>Allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a 5 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale così come previste nel PTOF.</b> La sanzione è comminata dal Consiglio di classe nella sua composizione allargata ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo uno studente sanzionato o il genitore di questi). Nel caso di <b>imbrattamento</b>, oltre alla sanzione, è previsto il ripristino, al di fuori dell'orario di lezione, con la supervisione di uno dei docenti della classe. Nel caso di <b>danneggiamento</b>, oltre alla sanzione, è previsto anche la sostituzione di quanto danneggiato a carico della famiglia. <b>S5</b> - <b>Allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a 10 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale così come previste nel PTOF.</b> La sanzione è comminata dal Consiglio di classe nella sua composizione allargata ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione degli interessati - studenti e genitori se componenti dell'Organo collegiale comminante la sanzione.</p>



<p><b>C 3:</b> reiterarsi dei comportamenti del tipo C2; manomissione e danneggiamento volontario dei dispositivi di sicurezza; fatti che turbino il regolare andamento della scuola; minacce e violenze psicologiche, minacce e violenze fisiche verso gli altri riconducibili ai fenomeni di bullismo, cyberbullismo; offesa al decoro personale (parolacce, gesti volgari ecc), al sentimento religioso (bestemmia ecc.) e alle istituzioni (inutilità delle istituzioni); offese alla morale e per oltraggio all'istituto e al corpo insegnante; atti e comportamenti discriminanti per genere, opinioni e religioni; contraffazione di prove di verifica o altri documenti della scuola.</p>	<p><b>Da S5 a S6</b> <b>S5 - Allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a 10 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale così come previste nel PTOF.</b> La sanzione è comminata dal Consiglio di classe nella sua composizione allargata ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione degli interessati - studenti e genitori - se componenti dell'Organo collegiale comminante la sanzione <b>S6: Allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale, così come previste nel PTOF, con segnalazione ai servizi sociali e all'Autorità giudiziaria competente per territorio.</b> La sanzione è comminata dal Consiglio di classe nella composizione di cui sopra. (voto 6 in condotta scrutinio intermedio e finale)</p>
<p><b>C 4:</b> reiterarsi dei comportamenti del tipo C3; comportamenti previsti dal comma 9 dell'art.4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti così come modificato dal DPR 134/2025: reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana comportamento pericoloso per l'incolumità delle persone atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico e degli studenti; comportamenti perseguibili dall'autorità giudiziaria.</p>	<p><b>Da S6 a S7</b> <b>S6: Allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale così come previste nel PTOF con segnalazione ai servizi sociali e all'Autorità giudiziaria competente per territorio.</b> La sanzione è comminata dal Consiglio di classe nella composizione di cui sopra. (voto 6 in condotta scrutinio intermedio e finale) <b>S7: Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata temporale superiore ai 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso comunità ospitanti. Caso per caso, il C.d.C. valuta e costruisce il percorso di recupero educativo finalizzato a sostenere il processo di inclusione, di responsabilizzazione e di recupero, coinvolgendo i servizi sociali e l'autorità giudiziaria competente per territorio.</b> La sanzione: è comminata dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Consiglio di Classe, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo uno studente sanzionato o il genitore di questi). (5 in condotta scrutinio intermedio e finale)</p>
<p><b>C 5:</b> detenzione, minacce o aggressione mediante armi proprie e improprie; reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale; atti di violenza grave quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.</p>	<p><b>DA S7 a S8</b> <b>S7: Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata temporale superiore ai 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso comunità ospitanti. Caso per caso, il C.d.C. valuta e costruisce il percorso di recupero educativo finalizzato a sostenere il processo di inclusione, di responsabilizzazione e di recupero, coinvolgendo i servizi sociali e l'autorità giudiziaria competente per territorio.</b> La sanzione: è comminata dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Consiglio di Classe, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo uno studente sanzionato o il genitore di questi). (5 in condotta scrutinio intermedio e finale) <b>S8 - Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, con esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'Esame di maturità conclusivo del percorso di Studi: è comminata dal Consiglio d'Istituto su proposta del C.d.C., in caso di commissione di reati perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale o quando permangano situazioni di pericolo per</b></p>



## I.S.I.S.S. "G. MARCONI"

IPSIA – ITE – ITT – IPSEOA – Via Abruzzi – Vairano Patenora – 81058 (CE) C.M. CEIS006006 C.F. 80004450617 –  
Tel. 0823/988155 ceis006006@istruzione.it [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) e-mail: [ceis006006@pec.istruzione.it](mailto:ceis006006@pec.istruzione.it)

Pag. 18 a 23

		l'incolumità delle persone ovvero condizioni di accertata incompatibilità ambientale. L'irrogazione di tale sanzione è prevista qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
<b>C6</b> Ai sensi della L. 128/2013 è vietato fumare in tutti i locali scolastici, compresi gli spazi esterni e le pertinenze dell'edificio scolastico.	<b>S4</b>	In applicazione della L. 3/2003 art. 51 per i trasgressori vige una sanzione amministrativa da € 27,50 a € 275,00. Per gli studenti la trasgressione si configura anche come una violazione del Regolamento che comporta la sanzione disciplinare S4.

Agli alunni che hanno riportato tre o più note disciplinari scritte sul RE o che siano stati oggetto di sanzioni disciplinari che possono comportare l'allontanamento dalle lezioni, è applicata la **sanzione accessoria** di esclusione dai viaggi di istruzione, dalle uscite e visite didattiche, da stages, percorsi e attività esterne promosse dalla Scuola.

### Articolo 2 bis – Uso dei dispositivi mobili

La [Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025](#) dispone per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e, più in generale, in orario scolastico.

Il divieto è così regolamentato:

Tab. 2

Prima violazione	Richiamo verbale con annotazione sul R.E. nella sezione "annotazioni giornalieri"
Seconda violazione	Nota disciplinare
Terza violazione	Nota disciplinare con comunicazione e richiesta al Dirigente Scolastico di convocazione del Consiglio di Classe per il provvedimento disciplinare (sospensione di 2 giorni, <b>con obbligo di frequenza</b> e predisposizione di una relazione sulle conseguenze del proprio comportamento).
Quarta violazione	Nota disciplinare con comunicazione e richiesta al Dirigente Scolastico di convocazione del Consiglio di Classe per il provvedimento disciplinare (sospensione da 1 a più giorni, <b>senza obbligo di frequenza</b> con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale utili alla comunità scolastica comma 8-quater art. 4 DPR 134/2025).
Lo studente che non deposita tutti i dispositivi in suo possesso, in caso d'uso	Nota disciplinare con comunicazione e richiesta al Dirigente Scolastico di convocazione del Consiglio di Classe per il provvedimento disciplinare (sospensione di 2 giorni, <b>con obbligo di frequenza</b> e predisposizione di una relazione sulle conseguenze del proprio comportamento).
Reiterarsi del comportamento di cui sopra	Nota disciplinare con comunicazione e richiesta al Dirigente Scolastico di convocazione del Consiglio di Classe per il provvedimento disciplinare (allontanamento dalla scuola da 2 a più giorni, <b>senza obbligo di frequenza</b> con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale utili alla comunità scolastica (comma 8-quater art. 4 DPR 134/2025).

### Articolo 3 - Caratteri e finalità delle sanzioni

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: le sanzioni previste dal presente regolamento hanno finalità rieducative e terranno conto della situazione personale dello studente. Le sanzioni, ispirate al principio di gradualità e riparazione del danno, tengono conto della gravità e recidività del comportamento. Possono essere comminate sanzioni anche per comportamenti posti in essere al di fuori dell'istituto, allorché essi siano espressamente collegati ad attività didattiche o eventi scolastici.

### Articolo 4 - Tipologia delle sanzioni, organi e autorità competenti ad irrogarle

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE G. MARCONI - C.F. 80004450617 C.M. CEIS006006 - APG5XA5 - Ufficio Protocollo ISSS "G. MARCONI"

Prot. 0011661/E del 09/12/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative



## I.S.I.S.S. "G. MARCONI"

IPSIA – ITE – ITT – IPSEOA – Via Abruzzi – Vairano Patenora – 81058 (CE) C.M. CEIS006006 C.F. 80004450617 –  
Tel. 0823/988155 ceis006006@istruzione.it [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) e-mail: [ceis006006@pec.istruzione.it](mailto:ceis006006@pec.istruzione.it)

Pag. 19 a 23

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della scuola, secondo la gravità della mancanza, sono applicate le sanzioni disciplinari indicate agli artt. 2 e 2 bis. L'inosservanza da parte dell'interessato delle sanzioni disciplinari irrogate, comporta l'attribuzione del voto comportamento 5 (cinque) e la non ammissione alla classe successiva.

Il voto di comportamento alla luce del DPR 135/2025 non è più un indicatore accessorio del comportamento, ma un criterio in grado di determinare l'ammissione o meno all'anno successivo.

Con voto pari o inferiore a 5/10 nel comportamento il Consiglio di classe delibera l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di maturità.

Con un voto pari a 6/10 nel comportamento, nello scrutinio di fine anno scolastico, il Consiglio di classe sospende il giudizio e assegna agli studenti interessati lo svolgimento di un elaborato specifico, definito **compito di cittadinanza**, di riflessione sui temi legati al rispetto delle regole, alla cittadinanza attiva, all'educazione civica e digitale e sarà valutato dal consiglio di classe secondo i criteri stabiliti dal Ministero. Nel caso in cui l'interessato non presenti l'elaborato assegnato dallo stesso Consiglio di classe prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo o lo stesso dovesse essere valutato motivatamente insufficiente, il Consiglio di classe decide la non ammissione dell'interessato alla classe successiva.

Nel caso di valutazione del comportamento pari a 6/10 per i candidati interni da ammettere all'Esame di Maturità, il Consiglio di classe assegna un elaborato di cittadinanza attiva e solidale che sarà oggetto di discussione da trattare in sede di colloquio dell'Esame di maturità conclusivo del secondo ciclo.

La valutazione del comportamento inciderà anche sull'attribuzione dei crediti scolastici per l'ammissione all'Esame di Maturità, in quanto, per ottenere il punteggio massimo all'interno della propria fascia (banda di oscillazione), il voto di comportamento deve essere almeno 9/10 (L.150/2024)

### **Articolo 5 - Corrispondenza tra mancanze e sanzioni**

La corrispondenza tra i comportamenti e le mancanze disciplinari e le tipologie di sanzioni è indicata nella colonna centrale della precedente tab. 1. La flessibilità nella corrispondenza tra mancanze e sanzioni permette agli organi competenti di tener conto delle situazioni specifiche e della recidività nel comportamento.

### **Articolo 6 - Norme procedurali**

La responsabilità disciplinare è personale. In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta, ovvero proposta al Consiglio d'Istituto, dal Consiglio di classe organo competente dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti è stato avviato il procedimento disciplinare nel corso dell'apposita sessione.

La convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria avviene su istanza di uno o più docenti della classe o del docente coordinatore di classe con tempestività. In considerazione del fatto che le sanzioni disciplinari devono essere irrogate dall'organo competente con la massima tempestività, comunque tale da mantenere la sua efficacia formativa, la convocazione straordinaria del Consiglio di classe deve avvenire, di norma, non oltre i 3 giorni lavorativi successivi alla rilevazione della mancanza o dell'infrazione compiuta dallo studente.

L'alunno può produrre una relazione scritta da datare e sottoscrivere in ordine al contesto nel quale si è verificato l'evento eventualmente anche già oggetto di annotazione sul RE unitamente alle motivazioni che hanno indotto la mancanza, l'infrazione e/o il comportamento verbale o fisico, l'atteggiamento minaccioso e intimidatorio.

L'eventuale relazione prodotta dall'interessato, dopo essere stata acquisita al protocollo della Scuola, sarà inserita nel Registro elettronico di classe e oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Classe.

I provvedimenti disciplinari previsti dal punto S3 a S8 sono comunicati per iscritto alla famiglia dell'alunno, ove minorenni, devono riportare le motivazioni che hanno reso necessario l'irrogazione della sanzione disciplinare. In caso di violazioni che possano comportare l'allontanamento dalle lezioni e dalla comunità scolastica, il procedimento inizia con l'avvio del procedimento e l'informazione alla famiglia sui fatti ritenuti lesivi del Regolamento.

L'atto di convocazione straordinaria del Consiglio di Classe per motivi disciplinari è trasmesso per iscritto alla famiglia all'indirizzo di posta elettronica comunicata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione e in possesso dell'Istituzione.

Qualora nel fascicolo personale dello studente non fosse indicato l'indirizzo email, l'ufficio Didattica convoca con la massima urgenza i genitori interessati per la notifica dell'avvio del procedimento che conterrà l'indicazione della data e dell'ora di riunione dell'organo collegiale, l'indicazione anche sintetica dei comportamenti fisici o



## I.S.I.S.S. "G. MARCONI"

IPسيا – ITE – ITT – IPSEOA – Via Abruzzi – Vairano Patenora – 81058 (CE) C.M. CEIS006006 C.F. 80004450617 –  
Tel. 0823/988155 ceis006006@istruzione.it [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) e-mail: [ceis006006@pec.istruzione.it](mailto:ceis006006@pec.istruzione.it)

Pag. 20 a 23

verbali oggetto di esame e valutazione finalizzato all'adozione di eventuali sanzioni disciplinari nonché l'invito ai genitori a presenziare alla seduta per assistere all'esposizione delle proprie ragioni da parte del proprio figlio.

L'Organo collegiale si riunirà nella data stabilita per procedere all'eventuale formalizzazione dell'addebito, ascoltare le eventuali giustificazioni verbali o scritte e, infine, per deliberare l'adozione dell'eventuale sanzione disciplinare da irrogare. I genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, qualora non intendano presenziare, possono inviare via mail all'indirizzo [ceis006006@pec.istruzione.it](mailto:ceis006006@pec.istruzione.it) o [ceis006006@istruzione.it](mailto:ceis006006@istruzione.it) la propria relazione in ordine ai fatti addebitati.

L'organo collegiale procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso anche in assenza dello studente e dei genitori.

L'organo collegiale competente ad irrogare le sanzioni delibera validamente con la presenza della maggioranza dei componenti.

Il verbale della seduta del Consiglio di Classe deve essere acquisito dall'Ufficio Protocollo entro 3 giorni dallo svolgimento. La comunicazione alla famiglia dell'eventuale sanzione disciplinare comminata dal Consiglio di classe deve avvenire entro tre giorni dall'acquisizione all'Ufficio Protocollo degli atti connessi alla decisione del Consiglio di classe.

### **Articolo 7 - Provvedimenti d'urgenza e integrazioni applicative**

Qualora il comportamento dello studente sia configurabile come reato o metta in pericolo l'incolumità delle persone, il Consiglio di classe allontana immediatamente lo studente dalla comunità scolastica, segnala prontamente alle forze dell'ordine competenti nell'ambito del territorio nel quale insiste la Scuola nonché ai Servizi Sociali del Comune di residenza dello studente. L'allontanamento persiste fino alla decisione dell'Autorità giudiziaria e/o alle indicazioni dei Servizi sociali interessati.

Nei casi in cui l'Autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica d'appartenenza, la scuola concede il nulla osta per l'iscrizione, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Nel caso d'irrogazione di una sanzione ad uno studente che opera il passaggio ad altra scuola, il cambiamento non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, ma segue il suo iter fino alla conclusione.

### **Articolo 8- Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola. Il ricorso può essere presentato, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla notifica della sanzione.

L'Organo di Garanzia decide entro 3 giorni dal ricevimento del ricorso.

L'impugnazione all'Organo di Garanzia non sospende l'irrogazione della sanzione che va eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione in quanto atto amministrativo. Se, a sanzione già esecutiva, l'Organo di Garanzia accoglie il ricorso, la delibera di accoglimento, a favore dell'allievo, è inserita nel suo fascicolo personale e la sanzione non influirà sulla valutazione del comportamento.

I genitori dello studente o, se maggiorenne, lo studente stesso, riconoscendo il proprio errore, possono, comunque, optare per l'esecutività immediata della sanzione, dichiarando per iscritto la propria volontà a non procedere all'impugnazione.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui ricorsi proposti contro le sanzioni disciplinari per le violazioni del regolamento (Statuto delle studentesse e degli studenti - DPR n. 249/1998 integrato e/o modificato dal DPR n. 235/2007 e dai DPR 134/2025, 135/2025).

### **Articolo 9 - Organo di garanzia**

L'organo di garanzia è costituito:

1. Il Dirigente Scolastico, che presiede le sedute;
2. Un docente designato dal Consiglio di Istituto;
3. Un rappresentante degli studenti, designato dal Consiglio d'Istituto;
4. Un rappresentante dei genitori, designato dal Consiglio d'Istituto.

È prevista, altresì, la designazione di un docente supplente, di uno studente e di genitore supplenti, in caso d'incompatibilità o dovere di astensione.

L'organo di garanzia rimane in carica per un triennio. L'organo di garanzia delibera in presenza della maggioranza dei suoi membri. L'astensione di uno dei suoi componenti non influisce sul conteggio dei voti. Tale organo decide,



## I.S.I.S.S. "G. MARCONI"

IPSIA – ITE – ITT – IPSEOA – Via Abruzzi – Vairano Patenora – 81058 (CE) C.M. CEIS006006 C.F. 80004450617 –  
Tel. 0823/988155 ceis006006@istruzione.it [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) e-mail: [ceis006006@pec.istruzione.it](mailto:ceis006006@pec.istruzione.it)

Pag. 21 a 23

su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in ordine all'applicazione del presente Regolamento.

### Articolo 10 – Norme finali.

Il Regolamento di disciplina, così come redatto nella forma attuale, acquisisce validità il giorno successivo alla sua pubblicazione nella sezione Albo on line – Pubblicità Legale presente sul sito web dell'Istituzione all'indirizzo [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) e nella *sezione Scuola – panoramica – le carte della scuola – regolamenti*.

Il Regolamento di disciplina, così come modificato, integrato e deliberato dal Consiglio d'Istituto, è altresì pubblicato, nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del predetto sito istituzionale secondo il seguente percorso: DISPOSIZIONI GENERALI – ATTI GENERALI – ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI.

### GLOSSARIO

- Ogd: Ordine del Giorno
- Cdl: Consiglio d'Istituto
- CD: Collegio dei Docenti
- Cdc: Consiglio di classe
- OO.CC.: Organi Collegiali
- DS: Dirigente Scolastico
- DSGA: Direttore Servizi Generali e Amministrativi
- CM: Circolare Ministeriale
- DLgs.: Decreto Legislativo
- DPR: Decreto Presidente della Repubblica
- RE: Registro Elettronico
- FSL: Formazione Scuola Lavoro
- PTOF: Piano Triennale Offerta Formativa
- PEI: Piano Educativo Personalizzato
- PDP: Piano Didattico Personalizzato
- GE: Giunta Esecutiva

### RIFERIMENTI NORMATIVI:

- D.L. vo 297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
- D.L. vo 626/94 Misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- L.440/97 Istituzione del Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi;
- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- DPR 8/3/1999, n. 275 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- L. 30/2000 Legge Quadro in materia di Riordino dei Cicli dell'Istruzione;
- Art. 10, c. 3, lettera a del T.U. 16/04/94, n. 297;
- Artt. 8 e 9 del DPR 8/03/99, n. 275;
- D.l. 28/08/2018, n. 129;
- D. Lgs. Del 01/07/2023, n. 36 e ss.mm.ii.;
- Legge n. 150/2024 art. 1, c. 4;
- D.P.R. 24/06/1998, n. 249 come modificato dal DPR 08/08/2025, n. 134;
- D.P.R. 22/06/2009, n. 122 come modificato dal DPR 08/08/2025, n. 135;
- D.P.R. 21/11/2007, n.235;
- nota prot. n. 3602/2008;
- D.L. 1/09/2008, n. 137;
- DPR 22/06/2009 n. 122 come modificato dal DPR 08/08/2025 n. 135;
- L. 70/2024 del 30/05 che detta disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, apportando modifiche alla legge n. 71/2017;
- Nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 contenente "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del



## I.S.I.S.S. "G. MARCONI"

IPSIA – ITE – ITT – IPSEOA – Via Abruzzi – Vairano Patenora – 81058 (CE) C.M. CEIS006006 C.F. 80004450617 –  
Tel. 0823/988155 ceis006006@istruzione.it [www.isissmarconi.edu.it](http://www.isissmarconi.edu.it) e-mail: [ceis006006@pec.istruzione.it](mailto:ceis006006@pec.istruzione.it)

Pag. 22 a 23

registro elettronico nel primo ciclo di istruzione;

- Nota ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 contenente "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione"
- fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, apportando modifiche alla legge n. 71/2017;
- Nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 contenente "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione;
- Nota ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 contenente "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione"

Allegato 1 – al REGOLAMENTO D'ISTITUTO EX DELIBERA N. \_\_\_\_ DEL \_\_/\_\_/\_\_\_\_ - FAQ (sezione in aggiornamento)



**FAQ**  
**(sezione in aggiornamento)**

**D) Cosa si intende per offesa alle Istituzioni?**

R) Reato che consiste nel manifestare pubblicamente disprezzo verso persone, istituzioni o cose tutelate dalla legge, usando parole o atti offensivi, vilipendio.

**D) Come vengono comunicate alle famiglie le uscite anticipate e/o entrate posticipate della classe?**

R) La comunicazione avviene sul R.E nella sezione visibile alla famiglia.

**D) Che cosa si intende per mancanza di rispetto della proprietà altrui?**

R) Si intende rovinare o rompere il materiale scolastico o anche consumare furtivamente la merenda dei compagni.

**D) A quale docente lo studente sospeso presenta il resoconto delle attività svolte e/o relazione elaborata di cui al R. di D. di Istituto al S3 ÷ S8?**

R) Il docente nei cui confronti lo studente ha adottato un comportamento scorretto oggetto della sanzione disciplinare.

**D) Che cosa si intende per atti di violenza?**

R) Si intende qualsiasi comportamento che utilizzi la forza fisica, la coercizione o la minaccia per causare danno, ledere i diritti di un'altra persona, anche tramite la manipolazione psicologica.