



ISTITUTO STATALE 2° GRADO "S.PIZZI"



In d i r i z z i : C l a s s i c o
 Scientifico
 Scientifico – opz. Scienze applicate
 Linguistico
 Scienze umane
 Scienze umane opz. Economico-sociale

Polo in campo nazionale per Formazione e Aggiornamento
TEST CENTER (A.I.C.A.) per il rilascio della PATENTE EUROPEA E C D L
C. F. ISTITUTO 93034560610
 P.zza Umberto I – 81043 CAPUA CE – tel.0823961077 Fax 0823625640
 E - mail fvair@tin.it - Sito WEB: www.liceopizzi.gov.it

REGOLAMENTO INTERNO di ISTITUTO

Il presente regolamento si ispira alla Costituzione e alla normativa scolastica vigente; scaturisce dalla necessità di regolare la vita dell'Istituto in modo che ogni componente possa contribuire al raggiungimento delle qualità proprie del nostro tipo di studi: educare al valore etico ed alla tolleranza; promuovere lo sviluppo di una personalità armonica capace di esercitare a pieno titolo i doveri e diritti di cittadino e di operare responsabilmente.

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1:

Il funzionamento degli **organi collegiali** è regolato dall'art.6 del D.P.R. 31.5.74 n.416.

La **convocazione** degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

Tuttavia, per casi particolarmente urgenti, la convocazione può avvenire anche "ad horas" e la relativa seduta può tenersi, in tali casi, **anche in orario antimeridiano**.

La **convocazione** deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, **l'affissione all'albo** dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli **argomenti** da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 2:

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 3:

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 4:

Le **elezioni**, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5:

Il **consiglio di classe** è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Art. 6:

Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

Art. 7:

Il **collegio dei docenti** è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terz'ultimo comma, del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

Art. 8:

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti art. 2 e 3.

Art. 9:

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 10:

Nella **prima seduta**, il consiglio è **presieduto dal Capo di Istituto** ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio **Presidente**.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto **la maggioranza assoluta dei voti** rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a **maggioranza relativa dei votanti**, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A **parità** di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche uno o più vice presidenti, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Dopo tre assenze consecutive, un componente elettivo decade automaticamente dalla carica.

Il **Presidente** del C.d.I. , durante le sedute del Consiglio è investito dei **Poteri** devoluti al Sindaco nel seno del Consiglio Comunale, in materia di Pubblica Sicurezza.

Il Presidente, inoltre, ha la **facoltà** di **allontanare** dalla seduta del Consiglio quei componenti che, con la loro condotta, dovessero tenere un comportamento ostativo per il serio svolgimento dei lavori.

Art. 11:

Il Consiglio di Istituto è **convocato** dal presidente del consiglio stesso.

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.

Art. 12:

La **pubblicità degli atti** del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante **affissione in apposito albo di Istituto**, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal Capo di Istituto - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, fatto salvo quanto previsto dalla legge sulla "**Privacy**"

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La **copia** della deliberazione deve rimanere **esposta** per un periodo di **dieci giorni**.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta, secondo quanto previsto dal successivo comma 6).

La **copia** della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente dal Segretario del consiglio; il Dirigente Scolastico ne **dispone** l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti **single persone**, salvo contraria richiesta dell'interessato

Chiunque può accedere mediante produzione fotostatica agli atti amministrativi (legge 241/90) facendo salvi i **diritti di bollo** fissati per legge che così sono determinati: importo fisso di 0,26 euro (ex £. 500) per il rilascio da 1 a 2 copie, di 0,52 (ex £.1000) da 3 a 4 copie e così di seguito, da

corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'Ufficio di Segreteria. **In caso di impossibilità** di reperimento delle citate marche da bollo, da attestare con apposita dichiarazione di responsabilità da parte del richiedente, l'importo in parola sarà versato sul c.c.p 12245817 intestato all'Istituto Liceale Statale "S.Pizzi" di Capua.

Nel caso in cui il rilascio di copie comporti **procedure di ricerca di particolare difficoltà**, l'Ufficio di segreteria, di volta in volta, comunicherà al richiedente l'importo da versare come detto in precedenza.

Art. 13:

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente:

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 41
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 14:

Il funzionamento della **biblioteca** è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il collegio dei docenti, in modo da assicurare:

- a) l'accesso alla biblioteca da parte di docenti, dei genitori e degli studenti (regolato da un orario predisposto dal bibliotecario);
- b) modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;
- c) la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.

Il funzionamento dei **vari laboratori** è regolato da apposito orario predisposto dai rispettivi Direttori previa intesa con il Capo di Istituto, da pubblicare entro il 15 ottobre di ogni anno.

Il Dirigente Scolastico, su designazione del collegio dei docenti, affida a docenti le funzioni di direttore della biblioteca e dei Direttori di Laboratorio, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.

Il funzionamento della **palestra** è disciplinato dal consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità anche ad **Associazioni Sportive** che non abbiano fine di lucro ed a condizione che venga assicurata la pulizia e la salvaguardia delle suppellettili.

Art. 15:

Per la **vigilanza sugli alunni** durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

- a) gli alunni entrano nella scuola nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto, il **personale docente** dovrà trovarsi in aula **almeno cinque minuti prima** dell'orario in cui è possibile l'accesso degli alunni; gli alunni, all'ingresso nella scuola e durante la loro permanenza nell'istituto, sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo;

b) gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi in classe con decisione del Dirigente o del docente delegato, all'inizio della **2^a ora previo accompagnamento** di uno dei genitori; tuttavia, per venire incontro alle esigenze delle famiglie, viene consentito che il genitore in questione, debba assolvere questo compito **entro una settimana**.

c) nel caso gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il Dirigente Scolastico o un suo delegato ne emetterà provvedimento autorizzativo solo in presenza di uno dei genitori.

d) in analogia con quanto è stabilito per lo svolgimento delle assemblee studentesche e dei viaggi e visite di istruzione (non sono consentite nell'ultimo mese di lezione), nell'ULTIMO MESE di lezione di ciascun anno scolastico NON E' consentito agli alunni del Liceo "S.Pizzi" essere AMMESSI alle LEZIONI dopo l'INIZIO della 1^a ora a meno che gli alunni ritardatari non dimostrino, ESCLUSIVAMENTE mediante esibizione di un ATTESTATO RILASCIATO da una STRUTTURA SANITARIA PUBBLICA, che il ritardo o la richiesta di ingresso alla 2^a ora sia dovuta a motivi di salute;

e) di NON consentire agli alunni di fruire del servizio di RISTORO prima delle ore 10,15; in caso di inadempienze il Capo di Istituto - suo malgrado - chiamerà a rispondere quei docenti che - nei casi accertati dovessero rendersi responsabili della eventuale inosservanza di tale obbligo;

f) per motivi eccezionali (sciopero mezzi di trasporto, mancanza di acqua ovvero di combustibile, energia elettrica ecc...) il Dirigente è autorizzato ad interrompere l'attività didattica **prima del normale orario delle lezioni**, senza l'obbligo- proprio per la eccezionalità dell'evento- di avvertire le famiglie.

g) la presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici e nel rispetto delle norme vigenti;

h) per le assenze causate da malattia è necessario esibire il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni;

i) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani con la vigilanza del personale docente di turno e di quello subalterno e secondo il **piano di uscita di "EMERGENZA"** già elaborato dagli OO.CC della Scuola ed affisso negli appositi spazi.

l) Con gli studenti e genitori, di norma, il Dirigente comunica mediante apposite circolari lette in classe ed affisse all'ALBO dell'Istituto per notifica, o mediante SMS o comunicazioni telefoniche.

Il Collegio dei docenti, dal canto suo, nell'ambito dell'autonoma programmazione didattica annuale, stabilisce il numero, le date e l'orario di svolgimento degli **incontri Scuola/Famiglia**.

m) gli alunni sono responsabili in solido sia per la propria classe di appartenenza che per gli ambienti in comune, per eventuali danni arrecati agli immobili o alle suppellettili. Nel caso in cui non si individuino i responsabili l'ammontare del danno sarà **ripartito egualmente** tra quanti occupano i citati spazi comuni.

Nei confronti degli **inadempienti** non si procederà a scrutinarli al termine dell'anno scolastico non esclusa la preventiva applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al successivo art 16.

Dopo **un'astensione** collettiva dalle lezioni per manifestazioni di protesta a qualsiasi titolo, l'alunno è tenuto ad essere giustificato il giorno successivo da uno dei genitori senza potersi avvalere del relativo libretto a ciò preposto. In caso contrario non sarà ammesso in classe. Nel caso di **astensione collettiva** dovuta a motivi futili o irrilevanti, gli alunni incorreranno in **sanzioni disciplinari**, così come previsto dalle vigenti disposizioni e saranno riammessi alle lezioni solo se **accompagnati** da uno dei genitori. Fanno parte di tale comma anche uguali provvedimenti disciplinari nei casi di occupazione dell'Istituto ovvero di autogestione nei confronti di quegli alunni che dovessero essere individuati quali responsabili o promotori.

Di tali comportamenti, inoltre, il competente consiglio di classe terrà debito conto in sede di valutazione al fine della aggiudicazione del **credito scolastico**.

Dalle **attività parascolastiche**, sono escluse quelle scolaresche che - su indicazione dei rispettivi Consigli di Classe - abbiano tenuto un **comportamento disciplinare scorretto**. **La decisione è demandata, in ogni caso, al Dirigente Scolastico.**

n) Libretto delle giustificiche

Il libretto delle giustificiche munito della foto dell'allievo viene rilasciato dalla Scuola ad uno dei genitori che vi apporrà la firma alla presenza del Dirigente o di un suo incaricato. Tale iniziativa mira unicamente a venire incontro alle esigenze della famiglia degli alunni minorenni per evitare che in caso di assenza del minore, uno dei genitori si rechi personalmente a scuola per la dovuta giustificazione. Pertanto l'uso del libretto di giustificazione potrà essere **revocato** in qualsiasi momento e tutte le volte che sarà ritenuto necessario dal Dirigente Scolastico. **In caso di smarrimento** verrà rilasciato un **duplicato** dietro presentazione di ricevuta di **versamento** di EURO 5,16 sul c.c.p.12245817 intestato all'Istituto Mag.le "S.Pizzi". Il **libretto esaurito** invece, verrà rinnovato gratuitamente, previa consegna di quello esaurito.

O) Premiazione alunni meritevoli

Vengono premiati, ad inizio anno, gli alunni che hanno riportato una media dei voti uguale o superiore ad 8/10 e quelli che hanno riportato all'esame di Stato votazioni pari a 100/100 e a 100/100 e lode.

Art.16-

Quanto alle **sanzioni disciplinari**, con l'entrata in vigore del D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e del D.P.R. n. 235 /07 sul "**Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria**", esse sono disciplinate come segue:

- Le **sanzioni disciplinari** (delibera n.41 del 30.9.98 del C.d.I.) sono inflitte agli studenti dal Dirigente Scolastico, dalla Giunta esecutiva e del consiglio di classe come segue:

1) dal Dirigente Scolastico:

- a) ammonizione privata o in classe;
- b) sospensione dalle lezioni fino a due giorni, in attesa di istruttoria.

2) Dalla Giunta Esecutiva:

- c) Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni, con possibilità di trasformare la sanzione in attività in favore della Comunità scolastica;

- 3) Dal **Consiglio di classe**:
d) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.
-

4) **Divieto di fumo negli ambienti scolastici**

E' assolutamente fatto divieto di fumare negli ambienti dell'istituto, sia interni che esterni. L'inosservanza di tale divieto comporterà sanzioni disciplinari per gli alunni e amministrative per il personale scolastico.

1) **Sul corretto uso dei telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici :**

5) Il Consiglio d'Istituto nella seduta del 30/03/07 (verbale n. 59), ha stabilito, relativamente all'uso dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, quanto segue:

1. Lo **studente** ha il **dovere** specifico di non utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche e ciò in riferimento all'art.3 D.P.R. 249 /98, per cui, su invito del docente depositerà **TALI DISPOSITIVI, PREVIO SPEGNIMENTO, IN UNO DEI SEI SETTORI DELL'ARMADIETTO IN DOTAZIONE DI CIASCUNA CLASSE.**
TALE OBBLIGO SUSSISTERA' PER TUTTA LA DURATA DELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE SIA **ALL'INTERNO DELL'AULA** DI APPARTENENZA DI CIASCUN ALUNNO CHE **IN OGNI ALTRO SPAZIO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA.**
Quanto sopra si estende anche alle **attività** relative ai progetti previsti dal P.O:F. nonché dai P.O.N. che si svolgono in orario **pomeridiano.**
2. I **docenti** e il **personale** ATA , in relazione all'adempimento dell'obbligo di cui al precedente punto 1 hanno specifico **dovere** di **vigilanza** con tempestiva segnalazione all'ufficio del Dirigente Scolastico in caso di eventuali infrazioni. Tale **inosservanza**, infatti, è materia di **valutazione disciplinare** in quanto si configurerebbe una "culpa in vigilando" a cui si aggiunge la corresponsabilità del genitore quale "culpa in educando"
3. Fermo restando quanto previsto nel citato punto 1, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie dettate da ragioni di **particolare urgenza o gravità**, potranno essere soddisfatte previa autorizzazione del docente e in sua discreta presenza, in rispetto della privacy.
La **scuola continuerà**, in ogni caso, a **garantire** come è sempre avvenuto, la possibilità di una **comunicazione** reciproca tra le famiglie ed i propri figli per **gravi ed urgenti motivi** mediante gli uffici del dirigente scolastico e della segreteria amministrativa
4. Ai **docenti**, è **vietato l'utilizzo di telefoni cellulari durante** lo svolgimento di attività di **insegnamento/apprendimento** in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un **modello** di riferimento esemplare da parte degli adulti.
L'**inosservanza** di tale obbligo è materia di **valutazione disciplinare** da parte del Dirigente Scolastico.

SANZIONI

Le **sanzioni** disciplinari applicabili agli **alunni** in caso di violazioni di cui al punto 1 relativo alle modifiche del Regolamento d' Istituto e conseguenti comportamenti scorretti sono:

- a) **ritiro temporaneo**, per ogni tipo di comportamento scorretto,

del telefono cellulare e altri dispositivi elettronici che saranno riconsegnati unicamente alle famiglie con **diffida scritta** del Dirigente Scolastico

- b) **sospensione** dalle lezioni per un periodo di numero 2 giorni effettivi
- c) **sospensione** dalle lezioni per un periodo da 5 a 10 giorni effettivi
- d) **sospensione** dalle lezioni per un periodo di 15 giorni effettivi
- e) **sospensione** dalle lezioni per un periodo **superiore a 15 giorni** quando ricorrono **due ipotesi** eccezionali e tassative di **particolare gravità** quali : **commissione di reato e pericolo per l'incolumità delle persone**. Tale deroga al divieto di sospensione non superiore ai 15 giorni, per le due ipotesi sopra citate è prevista dalla C.M. n. 30 del 15/03/07 che demanda alle autonome decisioni degli Organi Statutari della Scuola.

COMPETENZE PER L' IRROGAZIONI DELLA SANZIONE

- 1 **Per il ritiro temporaneo** del telefono cellulare o altro dispositivo è competente **il Dirigente Scolastico ovvero i suoi collaboratori ovvero il docente stesso**.
- 2 La **Diffida scritta** è comminata dal **il Dirigente Scolastico**
- 3 La **sospensione** dalle elezioni **fino a 2 giorni effettivi** in attesa di istruttoria, è comminata dal **Dirigente Scolastico**
- 4 La sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni effettivi è di competenza del Consiglio di Classe in composizione allargata.
- 5 Per la **sospensione** dalle elezioni per un periodo superiore a 15 giorni è competente **la Giunta Esecutiva del C.d.I.**

COMPORAMENTI NON CORRETTI E RELATIVE SANZIONI

- 1 Mancata consegna e spegnimento del telefono cellulare e altri dispositivi elettronici:
RITIRO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI CON DIFFIDA SCRITTA DEL D.S.
- 2. Utilizzo del telefono cellulare e altri dispositivi elettronici, in classe e in altri spazi dell' istituto:
RITIRO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI CON SOSPENSIONE DALLE LEZIONI PER 2 GIORNI EFFETTIVI.
- 3. Utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici in classe e in altri spazi dell' istituto durante lo svolgimento di prove scritte:
RITIRO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI CON SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA CINQUE A DIECI GIORNI EFFETTIVI
- 4. Utilizzo improprio del cellulare e di altri dispositivi elettronici in violazione delle più elementari forme di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, personale A.T.A. e i compagni da configurarsi in comportamenti lesivi dell' altrui personalità, come diritto all' immagine, alla privacy, nonché, della dignità umana:
RITIRO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI CON SOSPENSIONE DALLE LEZIONI PER UN PERIODO DI 15 GIORNI EFFETTIVI
- 5. Reiterato comportamento scorretto:
RITIRO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI CON

SOSPENSIONE DALLE LEZIONI PER UN PERIODO DI 15 GIORNI EFFETTIVI

6. Aggressioni verbali nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente A.T.A. in seguito alla contestazioni di uno o più infrazioni:

RITIRO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI CON SOSPENSIONI DALLE LEZIONI PER UN PERIODO DI 15 GIORNI EFFETTIVI

7. Gravi aggressioni fisiche e/o psichiche, lesioni personali e/o gravi minacce nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente e A.T.A. in seguito alla contestazioni di uno o più infrazioni:

RITIRO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI CON SOSPENSIONE DALLE LEZIONE PER UN PERIODO DI 30 GIORNI EFFETTIVI.

Tutte le sanzioni disciplinari saranno irrogate previo invito rivolto allo studente ad esporre le proprie ragioni.

In caso d'urgenza, unicamente per salvaguardare la dignità dell'Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico si potrà avvalere del **diritto di sospensione**, fino a due giorni, nel caso si dovessero configurare periodi più lunghi (a seconda della gravità della mancanza), in attesa delle decisioni degli organi collegiali competenti.(fase di istruttoria - lett. b).

5) Contro le sanzioni disciplinari inflitte e relative al comma 1 dell'art.5 del citato Statuto degli Studenti è ammesso **ricorso**, da parte degli interessati, **all'ORGANO di GARANZIA** interno all'Istituto "S.Pizzi"di Capua con la prerogativa di cui ai commi 2 e 3 del già citato art.5 dello STATUTO degli Studenti (D.P.R. n.249 del 24.6.98 - G.U. n.175 del 29.7.98).

Esso è così **costituito**:

- da un rappresentante dei genitori presente nel C. d.I -
- da un docente presente nel C. d.I
- da un rappresentante del personale ATA
- da un rappresentante degli alunni presente nel C. d.I

La **composizione** di tale organismo può variare solo su apposita decisione del C.d.I.

Art.17

- Le **assemblee studentesche** nella scuola secondaria superiore e artistica costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di **classe** o di **Istituto**.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di Istituto.

E' consentito lo svolgimento di una **assemblea** di Istituto ed una di classe **al mese** nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. **L'assemblea di classe** non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

A **richiesta degli studenti**, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto **possono assistere**, oltre al Dirigente od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico ha **potere di intervento** nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.