



Via Verdi n°19 - tel. 0382.302801-2-3 fax 0382.303160

e-mail: direzione@iticardano.it
pec: pvtf01000b@pec.istruzione.it
sito web: www.cardano.pv.it

C.F. 80003980184 - P.I. 01958500181 - Cod. Min. PVTF01000B



REGOLAMENTO INTERNO

con allegato
il

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

aggiornato dal **Consiglio di Istituto** in data **25 marzo 2014**

REGOLAMENTO INTERNO

INDICE ARGOMENTI

Premessa

- Titolo I – I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA
- Art. 1 – La comunità scolastica
 - Art. 2 – Gli Allievi
 - Art. 3 – Il personale Docente
 - Art. 4 – Il personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario (ATA)
 - Art. 5 – Il Dirigente scolastico
 - Art. 6 – I Genitori
- Titolo II – GLI ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEARI
- Art. 7 – Il Consiglio di Istituto
 - Art. 8 – Il Collegio dei Docenti
 - Art. 9 – Il Consiglio di Classe Art.
 - 10 – Il Comitato degli Studenti
 - Art. 11 – Il Comitato dei Genitori
 - Art. 12 – Assemblee degli allievi: di classe, di Istituto, Comitato studentesco
 - Art. 13 – Assemblee dei genitori: di classe, di Istituto
- Titolo III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO
- Art. 14 – Norme relative al personale docente e non docente
 - a) Orario di servizio
 - b) Accesso alla scuola - parcheggi
 - c) Assenze permessi del personale
 - d) Sorveglianza
 - e) Divieto di fumare
 - f) Telefoni cellulari
 - Art. 15 – Norme relative agli allievi
 - a) Accesso alla scuola – parcheggi
 - b) Assenze, ritardi e permessi degli allievi
 - c) Riammissione dopo un' assenza
 - d) Assenze non giustificate
 - e) Numero di assenze
 - f) Permessi permanenti
 - g) Norme di comportamento
 - h) Divieto di fumare
 - i) Telefoni cellulari
 - j) Intervallo delle lezioni
 - k) Danneggiamenti
 - l) Sanzioni disciplinari
 - Art. 16 – Norme sull'uso dei lettori elettronici dei badge individuali
 - Art. 17 – Calendario degli organi collegiali
 - Art. 18 – Rapporti scuola famiglia
 - Art. 19 – Viaggi di istruzione e uscite didattiche
 - Art. 20 – Formazione classi
 - Art. 21 – Emergenza - sicurezza -primo soccorso
 - Art. 22 – Ufficio tecnico
 - Art. 23 – Biblioteca e laboratori (compresa la palestra)
 - Art. 24 – Uso dei servizi di comfort
- Titolo IV – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DEI SERVIZI TECNICI
- Art. 25 – Ufficio allievi - segreteria didattica - ufficio progetti - ufficio amministrazione - ufficio patrimonio – ufficio protocollo
- Titolo V – PROCEDURE PER I RECLAMI – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO
- Titolo VI – REGOLAMENTI SPECIFICI

PREMESSA

Il presente documento regola i rapporti tra le varie componenti dell'Istituto, per un funzionamento ordinato della comunità scolastica e per un impiego civile ed efficace dei beni comuni.

Il Regolamento fa riferimento in modo integrale alle norme presenti nello "Statuto delle studentesse e degli studenti", integrandole per quanto riguarda gli aspetti peculiari della vita scolastica e dell'organizzazione dell'I.T.I.S. "Cardano".

Dove previsti, vengono richiamati i Regolamenti specifici e le procedure del Sistema di Qualità adottato dall'Istituto, consultabili presso l'ufficio del Dirigente e sul Sito web dell'Istituto.

Titolo I – I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 1 – La comunità scolastica

L'Istituto Tecnico Industriale "Gerolamo Cardano" (d'ora in poi Istituto), con la sezione di Liceo delle Scienze Applicate, costituisce una Comunità composta da Studenti (d'ora in poi Allievi), Genitori, Personale ATA, Docenti e Dirigente. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di corrispondente responsabilità per il corretto funzionamento della Istituzione scolastica; la convivenza all'interno dell'Istituto e la efficienza del servizio sono affidate, prima ancora che all'applicazione delle regole e delle conseguenti sanzioni disciplinari in caso di trasgressione, all'assunzione di responsabilità ed al rispetto delle persone e dei beni comuni da parte di tutti i soggetti.

Art. 2 – Gli Allievi

Tutti gli allievi dell'Istituto hanno uguale diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata e ad uguale rispetto e trattamento nei rapporti reciproci ed in quelli con gli altri membri della Comunità.

Gli Organi Collegiali della Comunità promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura ambientale ed economica pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli allievi della Comunità.

È diritto-dovere degli allievi partecipare alla vita della scuola, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio e nelle attività correlate, nell'aggiornamento e nella ricerca, sia individuale che di gruppo, utilizzare correttamente le strutture e le attrezzature dell'Istituto.

È diritto-dovere degli allievi partecipare alle assemblee di classe e di istituto.

Gli allievi hanno il diritto-dovere di osservare e far rispettare il presente Regolamento e tutti i regolamenti specifici ai quali si fa riferimento.

Art. 3 – Il personale docente

I Docenti svolgono attività didattica ed adempiono agli obblighi connessi con la funzione in conformità alle leggi che li riguardano ed ai contratti di lavoro vigenti, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli allievi e delle loro famiglie.

Nella scuola dell'autonomia è diritto-dovere dei docenti partecipare alle attività degli organi collegiali e rispettarne le deliberazioni, dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del piano della offerta formativa.

I Docenti possono ricoprire incarichi, conferiti dal dirigente scolastico, ritenuti strategici nell'organizzazione dell'Istituto:

- Collaboratori del Dirigente** - sono individuati dal dirigente per svolgere compiti di collaborazione e coordinamento in ambito organizzativo-gestionale;
- Direttori di Dipartimento** - sono individuati dai dipartimenti stessi, articolazioni del Collegio dei docenti per sviluppare la progettualità dei singoli indirizzi, raccorderli alle filiere produttive di riferimento e rafforzare la didattica per competenze;
- Funzioni Strumentali** - sono individuate dal Collegio dei docenti per svolgere compiti di coordinamento di area in ambito didattico-gestionale in relazione alle finalità prioritarie del servizio offerto dall'Istituto;
- Coordinatori di classe, di materia, di reparto, di attività ,...** - sono individuati dal dirigente scolastico in sintonia con il Collegio dei docenti, per svolgere compiti di coordinamento in ambito didattico-gestionale.

Art. 4 – Il personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario (ATA)

Il personale ATA svolge le mansioni che gli vengono affidate in conformità alle leggi ed alle norme specifiche vigenti ed al rispettivo contratto di lavoro.

Le mansioni del personale ATA in ciascun ambito; amministrativo, tecnico ed ausiliario, sono essenziali ai fini di un corretto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Il personale ATA è coordinato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 5 – Il Dirigente scolastico

Il Dirigente rappresenta l'Istituto nelle relazioni con la comunità esterna e riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della comunità scolastica. Svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge e dalle innovazioni in atto relative allo status di dirigente della scuola dell'autonomia.

Per l'organizzazione e la gestione del Piano dell'offerta formativa presiede l'Ufficio di Direzione composto dai Collaboratori del Dirigente e dal Direttore SGA per l'organizzazione ed integrato con i docenti Funzione Strumentale per la gestione.

Art. 6 – I Genitori

I genitori degli allievi hanno il diritto-dovere di favorire l'inserimento dei figli nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e formazione sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale anche tramite opportuni contatti con i docenti (il coordinatore in particolare) della classe frequentata dai figli e/o con il dirigente se necessario, al fine di una auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.

I genitori degli allievi hanno il diritto-dovere, esercitato mediante la partecipazione ai vari organi collegiali nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione.

I genitori degli allievi hanno il diritto di riunirsi per discutere problematiche riguardanti l'attività scolastica, nei locali dell'Istituto. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il dirigente. Le domande di riunione, complete di tutte le informazioni circa i partecipanti e l'ordine del giorno dell'assemblea, devono essere presentate al dirigente almeno cinque giorni prima della riunione.

Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dall'Istituto sono preventivamente concordati con il dirigente e sottoposte alla approvazione del collegio dei docenti e del consiglio di Istituto.

Titolo II – GLI ORGANI COLLEGIALI ASSEMBLEARI

Art. 7 – Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto da: Dirigente Scolastico, 8 docenti eletti dal Collegio dei Docenti, 2 rappresentanti del personale ATA eletti dal personale in servizio presso l'istituto, 4 genitori eletti dai genitori degli allievi iscritti o da chi ne fa legalmente le veci, 4 rappresentanti degli allievi eletti dagli allievi iscritti.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni; il Presidente del Consiglio d'Istituto viene eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli allievi.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- interventi diretti nell'attività negoziale dell'Istituto nei casi previsti dall'art.33 comma 1 del D.M. n.44 del 1.2.2001 e determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali previste dall'art.33 comma 2 del D.M. n.44 del 1.2.2001;
- adozione del regolamento interno dell'istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio di Istituto elegge, al suo interno, la Giunta esecutiva composta da un docente, un ATA, un genitore e un allievo. **Il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA sono membri di diritto.**

La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale e il Conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 8 – Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Funzioni del Collegio dei Docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante (delibera del P.O.F.);
- b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività didattiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- c) valuta periodicamente l'andamento dell'attività didattica;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe.

Il Collegio dei docenti si articola nei seguenti dipartimenti come consentito nel nuovo ordinamento (DPR 88 e 89 del 2010):

- Dipartimento Linguistico - storico - sociale (Biennio)
- Dipartimento Tecnico - Scientifico (Biennio)
- Dipartimento del Liceo di Scienze Applicate
- Dipartimento di Chimica, Materiali e Biotecnologie
- Dipartimento di Elettrotecnica ed Elettronica
- Dipartimento di Informatica e Telecomunicazioni
- Dipartimento di Meccanica, Meccatronica ed Energia

Compiti dei Dipartimenti:

- a) dettare ai Gruppi di materia le linee di indirizzo generali su cui basare la programmazione disciplinare specifica;
- b) progettare percorsi pluridisciplinari e interdisciplinari;
- c) definire la scansione annuale dei risultati generali attesi e le modalità di verifica/certificazione;
- d) formulare progetti da inserire nel piano dell'offerta formativa;
- e) richiedere all'Ufficio Tecnico le risorse e le strutture necessarie alla realizzazione degli obiettivi didattici prefissati;
- f) interagire con il CTS per il rapporto con l'esterno;
- g) monitorare il processo di attuazione dell'innovazione promuovendo azioni di ricerca e sviluppo relative ai compiti del Dipartimento e predisporre le relative azioni di miglioramento, comprese le proposte di formazione del personale docente;
- h) promuovere la produzione e la diffusione di materiale didattico relativo all'area di competenza da sviluppare.

Art. 9 – Il Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe, da due genitori eletti dai genitori degli allievi della classe e da due rappresentanti degli allievi eletti dagli allievi della classe.

Il Consiglio di classe è presieduto e coordinato da un docente della classe (Coordinatore di classe), delegato dal Dirigente Scolastico.

Si riunisce in orario non coincidente con l'orario delle lezioni, di norma 5 volte in un anno: tre nella composizione ristretta ai soli docenti per la programmazione e l'attribuzione delle valutazioni di fine quadrimestre, due nella composizione completa per le verifiche interquadrimestrali.

Funzioni del Consiglio di Classe:

- a) formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- b) valuta la risposta della classe e dei singoli allievi alle proposte educative e didattiche formulate;
- c) delibera in ordine all'attività didattica della classe ed alla valutazione del profitto nel rispetto delle norme approvate dal Collegio dei Docenti e previste nel POF e nel Sistema di Gestione per la Qualità.

Art 10 – Il Comitato degli Studenti

Il Comitato degli Studenti è costituito da tutti i rappresentanti eletti nelle classi dell'Istituto (due per classe).

Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta dei rappresentanti d'Istituto degli allievi per comunicazioni/informazioni particolari.

Art. 11 – Il Comitato dei Genitori

Il Comitato dei Genitori è costituito dai Rappresentanti dei Genitori eletti nei consigli di classe ed elegge un Presidente. Si riunisce a seguito della richiesta del Presidente, o del 20% dei Rappresentanti.

Art. 12 – Assemblee degli allievi: di classe, di Istituto, Comitato studentesco

Gli allievi possono riunirsi nei locali dell'Istituto in assemblee secondo le modalità previste dalle norme vigenti:

Assemblea di classe: è consentito lo svolgimento in orario scolastico di assemblee di classe nel limite di due ore al mese; le ore di assemblea vanno distribuite nel corso della settimana in modo equilibrato così da non coinvolgere sempre le stesse discipline. Le due ore di seduta mensili possono essere anche disgiunte, mai in coincidenza della

prima o della sesta ora di lezione e neppure negli ultimi trenta giorni dell'anno scolastico.

È convocata su richiesta dei rappresentanti o di 1/3 degli allievi o dal dirigente scolastico. La prima assemblea convocata dal dirigente nel corso dell'anno scolastico elegge i due rappresentanti di classe.

La richiesta va presentata su apposito modulo in vicepresidenza con almeno 5 giorni di anticipo, firmato dal docente interessato. Di ogni assemblea viene redatto il verbale sottoscritto dai rappresentanti, da consegnarsi in vicepresidenza.

I Docenti che hanno lezione nelle ore di assemblea effettuano le operazioni iniziali (appello, firma del registro...) e garantiscono il corretto svolgimento dell'assemblea stessa.

Assemblea di Istituto: è consentito lo svolgimento in orario scolastico di un numero pari a 4 assemblee di Istituto nell'anno; altre assemblee possono svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e del personale ausiliario.

Le giornate di assemblea vanno distribuite nel corso della settimana in modo equilibrato.

L'assemblea non può essere convocata negli ultimi trenta giorni dell'anno scolastico.

L'assemblea d'Istituto è convocata dal Dirigente scolastico su richiesta degli allievi Rappresentanti di Istituto, o della maggioranza del Comitato Studentesco o del 20% degli allievi. La data di convocazione e l'O.d.G. dell'assemblea devono essere presentati almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico.

Il compito di organizzare l'assemblea è dei Rappresentanti di Istituto.

Di ogni assemblea viene redatto il verbale sottoscritto dai Rappresentanti, da consegnarsi al Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti in servizio devono comunque restare a disposizione della scuola nelle ore di assemblea, con il compito di salvaguardare il corretto funzionamento dell'assemblea stessa.

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto; il comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

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

Alle assemblee di Istituto, svolte durante le ore di lezione, in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli allievi unitamente agli argomenti da inserire nell'O.d.G. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. Le ore destinate alle assemblee, possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per gruppi di lavoro

All'assemblea di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico (o suo Delegato), i Docenti e i Rappresentanti dei Genitori eletti che lo desiderino.

In relazione al numero degli allievi ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea si articola in assemblee di classi parallele.

Art. 13 – Assemblee dei genitori: di classe, di Istituto

I Genitori possono riunirsi in assemblea di classe o di Istituto concordandone con il Dirigente Scolastico la data e l'orario di svolgimento, di norma fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea di Istituto dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento da inviare in visione al Dirigente Scolastico.

- L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe o da almeno cinque genitori degli allievi della classe.
- L'assemblea d'Istituto dei Genitori è convocata su richiesta del Presidente del Comitato dei Genitori o di almeno il 10% dei Genitori che abbiano proposte in merito al servizio scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione ed i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo di avviso con relativo O.d.G. e pubblicazione sul Sito web.

All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti rispettivamente della classe o d'Istituto.

Titolo III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art.14 – Norme relative al personale docente e ATA

- a) **Orario di servizio:** il personale docente e ATA è tenuto alla scrupolosa osservanza ed alla documentazione dell'orario di servizio prestabilito; i docenti tramite firma sul registro di classe per le attività curricolari e sugli appositi registri predisposti per le attività extracurricolari, il personale ATA tramite utilizzo dell'apposito sistema informatizzato.
- b) **Accesso alla scuola – parcheggi:** il personale docente e ATA è autorizzato ad accedere all'interno dell'istituto con il proprio mezzo di trasporto rispettando la segnaletica interna, ed a parcheggiare esclusivamente negli appositi spazi. L'istituto non è responsabile di eventuali danneggiamenti. L'eventuale rimborso del danno subito potrà essere richiesto alla compagnia assicuratrice, qualora il sinistro rientri nella casistica contemplata ed il personale sia in regola con le condizioni previste dall'apposito contratto.

- c) Assenze e permessi: le norme e le procedure circa le assenze ed i permessi del personale sono quelle previste dal CCNL in vigore. Tutto il personale è comunque tenuto a comunicare l'eventuale richiesta di congedo per salute entro le ore 8,00 alla segreteria del personale.
- d) Sorveglianza degli allievi: i docenti garantiscono la sorveglianza degli allievi in generale e di quelli della classe loro assegnata in particolare, con la presenza in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (8.00), con l'assistenza all'uscita al termine delle lezioni e con la presenza durante l'intervallo (dalle 10.52 alle 11.07) nella zona occupata dalla classe loro assegnata per la terza ora nel I quadrimestre e per la quarta ora nel II quadrimestre. Il personale collaboratore scolastico garantisce la sorveglianza degli allievi nelle zone di propria competenza per tutto l'orario scolastico ed è tenuto, su richiesta della vicepresidenza o del docente, per brevi periodi, alla sorveglianza della classe ove necessario. Il personale collaboratore scolastico garantisce inoltre nella zona atrio del piano terra, primo e secondo piano la sorveglianza di massima degli allievi durante l'intervallo tra le lezioni antimeridiane e pomeridiane.
- e) Divieto di fumare: secondo le vigenti disposizioni di legge non è consentito fumare né nei locali dell'Istituto né negli spazi esterni compresi nel recinto della scuola.
- f) Telefoni cellulari: devono essere tenuti rigorosamente spenti durante l'orario di lezione.

Art.15 – Norme relative agli allievi

- a) Accesso alla scuola – parcheggi: gli allievi sono autorizzati ad accedere all'interno dell'istituto con cicli e ciclomotori rispettando la segnaletica interna, ed a parcheggiare esclusivamente negli appositi spazi. L'istituto non è responsabile di eventuali danneggiamenti. L'eventuale rimborso del danno subito potrà essere richiesto alla compagnia assicuratrice, qualora il sinistro rientri nella casistica contemplata dal contratto, nel rigoroso rispetto delle procedure previste. L'accesso e l'uscita sono consentite esclusivamente agli orari di inizio e termine lezioni. Per gli allievi automuniti valgono permessi contingentati.
Ritardi e permessi degli allievi: tutte le giustificazioni/richieste per permessi, nel numero massimo(*) di 15, devono essere presentate esclusivamente sullo stesso, ritirato personalmente dai genitori degli allievi delle classi prime, e consegnato direttamente agli allievi delle altre classi. Gli allievi devono sempre avere con sé il libretto delle giustificazioni che deve essere correttamente compilato in ogni circostanza. La famiglia può presentarsi a chiedere l'uscita anticipata dell'allievo.
(*) *sarà consentito superare tale limite solo per comprovati motivi.*
- b) Riammissione dopo un'assenza: per qualsiasi motivo effettuata, avviene esclusivamente con la presentazione della giustificazione sul libretto, firmata dal genitore per gli allievi minorenni, al docente della prima ora di lezione. Se l'assenza si prolunga per più giorni non è più necessaria la presentazione di certificato medico.
- c) Assenze non giustificate: qualora, eccezionalmente, dopo un'assenza l'allievo sia privo della regolare giustificazione, sarà ammesso provvisoriamente dal docente della classe e dovrà regolarizzarla tassativamente il giorno seguente. Se ciò non dovesse accadere sarà ammesso alle lezioni solo dopo accordo col Genitore (se minorenne). L'assenza non giustificata al rientro si configura comunque sempre come mancanza disciplinare.
- d) Numero di assenze: qualora il numero di assenze superi il 25% del monte annuale personalizzato di ore di lezione il Consiglio di Classe, valutate le certificazioni presentate per motivi di salute, può, con provvedimento motivato, ammettere l'allievo allo scrutinio finale.
- e) Permessi permanenti: permessi speciali permanenti di entrata o di uscita dall'Istituto sono concessi agli allievi che ne fanno richiesta motivata, soltanto per esigenze di orario dei mezzi di trasporto. Permessi permanenti di natura diversa dai precedenti NON sono concessi, salvo che per motivi eccezionali, per i quali si richiede la presenza giustificatrice di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, con idonea documentazione.
- f) Norme di comportamento: gli allievi sono tenuti ad avere nei confronti dei compagni, del personale della scuola, dei docenti, del dirigente e di chiunque svolga attività all'interno dell'Istituto, lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per sé stessi. L'osservanza di un comportamento corretto e diligente è affidato all'autocontrollo degli allievi ed alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale ATA e del dirigente che sono tenuti ad intervenire, ove necessario, al fine di ridurre le conseguenze negative di comportamenti non adeguati alla convivenza scolastica.
- g) Divieto di fumare: secondo le vigenti disposizioni di legge non è consentito fumare nei locali dell'Istituto e neppure negli spazi esterni (portici, cortili, prati) entro il recinto della scuola.
- h) Telefoni cellulari e dispositivi di registrazione/comunicazione audio e/o video e fotocamere di qualsiasi tipo: devono essere tenuti rigorosamente spenti e non possono essere utilizzati durante tutto l'orario scolastico, fatta eccezione per eventuali usi autorizzati dal docente per esigenze dell'attività didattica.
- i) Intervallo delle lezioni: durante l'intervallo delle lezioni gli allievi sono tenuti ad uscire dalle aule e dai laboratori per permettere una corretta aerazione dei locali. Nel periodo intercorrente tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle attività pomeridiane, essendo possibile affidare la sorveglianza solamente ai collaboratori scolastici, gli allievi dovranno esercitare un opportuno autocontrollo.
- j) Danneggiamenti: è diritto di tutti poter usufruire in modo completo ed integrale del patrimonio dell'Istituto: ne discende il preciso dovere di rispettare gli ambienti, gli arredi e le attrezzature, il materiale didattico e

bibliografico, gli spazi verdi esterni che sono beni dell'intera comunità scolastica. Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere economicamente e disciplinarmente, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà in carico a tutti coloro che abbiano utilizzato i materiali e/o le strutture danneggiati. L'Istituto non risponde di beni, preziosi ed oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di prevenire tali fatti attraverso la fattiva vigilanza di tutto il personale.

- k) Sanzioni disciplinari: per la definizione dei possibili comportamenti scorretti e delle conseguenti sanzioni disciplinari e per la conciliazione delle eventuali conflittualità in merito alla applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli studenti, si rimanda al Regolamento di disciplina (all. 1)

Art. 16 – Norme sull'utilizzo dei lettori elettronici dei badge individuali.

1) Premessa: la situazione degli allievi è controllata e documentata sulla base di quanto registrato dai lettori elettronici dei badge individuali posti agli ingressi degli edifici dell'Istituto e di quanto risulta dalla compilazione del registro di classe e del foglio a lettura ottica inserito giornalmente in esso o equivalente strumento informatico.

Il sistema basato sui lettori elettronici posti all'entrata degli edifici dell'Istituto memorizza l'orario standard delle singole classi, che può essere aggiornato e costituisce il riferimento per la valutazione delle registrazioni dei singoli allievi. Il sistema memorizza anche eventuali modifiche programmate dell'orario standard.

Ogni allievo in entrata in Istituto ed in occasione di entrate /uscite difformi dall'orario standard della classe di appartenenza deve provvedere alla registrazione del badge da parte del l'apparecchio.

2) Ingresso: l'ingresso in Istituto deve avvenire entro l'orario standard di ogni classe.

A – Ingresso nelle aule e inizio delle lezioni è fissato dalla circolare annuale su orario e calendario;

- a- Se alla registrazione in ingresso il ritardo supera i 10 minuti, dovrà essere giustificato il giorno successivo tramite il libretto scuola-famiglia presentato all'insegnante in classe.
- b- Se l'entrata avviene con più di un'ora di ritardo il sistema non registra la presenza in Istituto e l'allievo deve presentarsi in Vicepresidenza che provvederà ad avvertire la famiglia del ritardo ed esigerà una giustificazione scritta; nel caso ciò si ripettesse, alla terza volta, per poter procedere all'ammissione dell'allievo, sarà richiesto l'accordo diretto con un genitore.

Il vicepreside ammette l'allievo in aula registrandolo su un apposito foglio che permetterà la registrazione della presenza parziale dell'allievo.

- c- La compilazione del foglio a lettura ottica in aula, che viene ritirato tra le 9.05 e le 10.05 e letto entro le 11, permette di riscontrare eventuali discordanze tra la registrazione delle presenze - assenze della macchina e quelle del docente. In questi casi si avvia la procedura di verifica della situazione.

B - Entrata in ora successiva alle 9.05

Qualora l'orario di classe o una situazione momentanea comportassero l'entrata della classe dopo le 9.00 occorre registrare l'ingresso entro il termine indicato, altrimenti si dovrà presentarsi il Vicepresidenza che procederà come nel punto b o in altro modo valutando il singolo caso.

3) - Uscita individuale in orario diverso da quello previsto per la classe

A) In caso di necessità di uscita dall'Istituto con non più di un'ora di anticipo rispetto al regolare termine delle lezioni l'allievo presenta in vicepresidenza entro la prima ora di scuola il permesso firmato dalla famiglia. L'ufficio lo valuta e lo restituisce entro l'intervallo. Il docente in classe ritira il tagliando registrando l'ora di uscita sul registro di classe. L'allievo è tenuto ad uscire entro cinque minuti rispetto a tale indicazione, ne farà fede il passaggio del badge davanti all'apparecchio collocato in portineria.

La stessa procedura si applica nel caso di un familiare che venisse a prelevare l'allievo.

B) Obbligo di uscita per gli allievi che non si avvalgono dell'IRC e che abbiano fatto questa scelta.

Il sistema ha in memoria tali situazioni. L'allievo deve registrare all'apparecchio collocato in portineria, tramite il badge, l'uscita entro cinque minuti dall'inizio di tale obbligo e deve allontanarsi dall'Istituto. Qualora la registrazione d'uscita non avvenisse il sistema registra l'evento.

4) Sanzioni

In caso di non disponibilità del badge, momentanea o permanente, l'allievo deve immediatamente richiedere alla Segreteria il rilascio di un badge sostitutivo e, in caso di non disponibilità definitiva, provvedere all'acquisto di un nuovo badge con fotografia.

Entrare in Istituto senza la registrazione elettronica comporta l'attribuzione di un'assenza.

La violazione di queste procedure comporta la segnalazione alle famiglie e, in caso di ripetizione, l'obbligo di accompagnamento per essere riammessi.

Art. 17 – Calendario delle attività degli Organi Collegiali

Viene fissato annualmente un calendario di massima, in base alla deliberazione del Collegio dei Docenti, nel mese di settembre.

- Di norma vengono previsti i seguenti incontri:

- tre riunioni disciplinari (programmazione, verifica intermedia, verifica finale);
- cinque riunioni dei Consigli di Classe (programmazione, 1° verifica intermedia, scrutini del I quadrimestre, 2° verifica intermedia, scrutini finali);
- quattro riunioni del Collegio dei Docenti (adempimenti iniziali, approvazione del POF, verifica intermedia, verifica finale).

Possono essere convocate altre riunioni, ove necessarie, nel rispetto del monte ore previsto dal CCNL vigente.

Art. 18 – Rapporti scuola famiglia

Tutto il Personale dell'Istituto è a disposizione per comunicare con le famiglie degli allievi secondo le modalità stabilite annualmente dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Tali modalità vengono comunicate a tutte le famiglie attraverso un avviso relativo al Servizio scolastico, distribuito agli allievi, alle famiglie, al personale della scuola entro il mese di settembre e disponibile sul Sito web dell'Istituto.

L'orario di ricevimento dei Docenti viene di norma comunicato dopo l'adozione dell'orario definitivo delle lezioni.

Importanti strumenti di comunicazione sono inoltre:

- il libretto personale delle assenze, che gli allievi devono sempre avere con sé;
- il data base consultabile sul Sito web dell'Istituto, al quale si accede mediante password fornita all'atto dell'iscrizione, per il controllo di assenze, permessi e provvedimenti disciplinari;
- il libretto delle valutazioni di profitto e delle comunicazioni dei Docenti, gestito direttamente dalle famiglie;
- il Sito web dell'Istituto per le comunicazioni di carattere generale:

Art. 19 – Viaggi di istruzione e uscite didattiche

L'Istituto organizza numerose iniziative in questo ambito: visite guidate, visite aziendali per i trienni di specializzazione, partecipazione a tornei e gare sportive, viaggi di istruzione di uno o più giorni sia in Italia che nei paesi della comunità europea, scambi culturali.

Per quanto riguarda l'organizzazione di tutte queste iniziative si fa riferimento alla Istruzione Operativa IO-09-4 delle procedure del sistema di qualità.

Art. 20 – Formazione e soppressione di classi

Classi prime e terze dell'Istituto tecnico: vengono formate secondo i criteri contenuti nella Istruzione Operativa IO-09-1 del sistema di qualità.

Classi seconde, quarte e quinte e terze del Liceo delle Scienze Applicate: nel rispetto delle normativa vigente, viene mantenuta, ove possibile, la continuità della classe.

Parimenti, l'eventuale soppressione di classi avviene secondo i criteri contenuti nella Istruzione Operativa IO-09-1 della procedura PO 09 del Sistema di Qualità.

Art. 21 – Sicurezza – emergenza –primo soccorso

Sicurezza – Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) cui è affidato il compito della predisposizione ed attuazione del Piano generale per la sicurezza e della consulenza di una Commissione composta dal Dirigente stesso, dal RSPP, dal Responsabile dell'emergenza, dal Responsabile del primo soccorso, dai Rappresentanti dei lavoratori, dal Responsabile dell'ufficio tecnico, dal Medico Competente, dal Direttore SGA per la predisposizione delle attività inerenti la sicurezza del servizio.

Emergenza – La gestione delle situazioni di emergenza è affidata ad un docente responsabile, che provvede, in collaborazione con il RSPP, ad informare e formare gli allievi e il personale dell'Istituto circa il comportamento da tenere in situazioni di emergenza.

Annualmente vengono organizzate prove di evacuazione.

Primo Soccorso – Il responsabile del primo soccorso è il collaboratore vicario. Le informazioni circa il comportamento da tenere in caso di incidenti e malesseri vengono fornite agli allievi ed al personale durante gli incontri di formazione.

I genitori degli allievi che necessitano di particolari farmaci durante l'orario scolastico devono presentare formale richiesta al Dirigente scolastico e presentare il relativo certificato medico.

Agli allievi che accusassero malesseri improvvisi mentre sono a scuola non è consentito allontanarsi dall'istituto se non in presenza di uno dei genitori che deve essere necessariamente avvisato dalla vicepresidenza o dall'ufficio di segreteria.

Art. 22 – Ufficio Tecnico

Il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico ha il compito di sorveglianza sulla funzionalità delle attrezzature e

dell'ambiente di lavoro e di segnalare le eventuali disfunzioni e necessità al Dirigente Scolastico.

Cura i rapporti con la Provincia per quanto riguarda la manutenzione delle strutture e controlla che gli eventuali interventi vengano effettuati in modo adeguato.

Raccoglie le segnalazioni dei guasti alle attrezzature e provvede, in accordo con il Direttore SGA, al ripristino, ove possibile, con la manutenzione interna.

In caso di danneggiamenti alle attrezzature o alle strutture raccoglie le segnalazioni e provvede a definire e a richiedere ai responsabili (siano singoli o intere classi), ove individuati, il risarcimento dei danni.

Art. 23 – Biblioteca e laboratori

Per quanto riguarda l'utilizzo della biblioteca, dei laboratori e della palestra si fa riferimento ai regolamenti specifici affissi nei locali stessi.

Art. 24 – Uso servizi di comfort (mensa, bar e distributori automatici)

L'utilizzo dei servizi di comfort, affidato in concessione a ditte esterne previa regolare gara, è affidato anche al senso di responsabilità ed alla educazione civica degli utenti.

Gli allievi ne possono far uso solamente al di fuori dell'orario di lezione.

Titolo IV – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DEI SERVIZI TECNICI

Art 25–Ufficio allievi - segreteria didattica - ufficio progetti - ufficio amministrazione - ufficio patrimonio - ufficio protocollo

- a) Ufficio Allievi: si occupa delle iscrizioni, del rilascio di tutti i certificati di cui necessitano gli allievi, della gestione del registro elettronico.
- b) Ufficio Didattica: si occupa della gestione della documentazione relativa ai consigli di classe, alle attività delle aree disciplinari, alle attività degli organi collegiali.
- c) Ufficio Progetti: si occupa di tutta la documentazione dei progetti inseriti nel POF.
- d) Ufficio Amministrazione: cura l'attività finanziaria dell'istituto.
- e) Ufficio Patrimonio: si occupa degli acquisti dei materiali e delle attrezzature e della gestione del magazzino.
- f) Ufficio Protocollo: gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita, compresi gli avvisi rivolti al personale, agli allievi e ai genitori

Titolo V – PROCEDURE PER I RECLAMI – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Apposite schede per segnalazioni e reclami sono disponibili presso la vicepresidenza, l'ufficio del responsabile della succursale e gli uffici di segreteria.

La valutazione del servizio viene rilevata una volta all'anno attraverso la somministrazione di appositi questionari.

Titolo VI – REGOLAMENTI SPECIFICI

Allegato 1 – Regolamento di disciplina

Allegato 2 – Regolamento della biblioteca.

Al. 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente documento, che regola la disciplina scolastica degli allievi, è elaborato in riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 24/6/1998 n°249, ed è parte integrante del Regolamento di Istituto di cui costituisce allegato, pertanto modificabile con le procedure ivi previste.

Per disciplina scolastica si intende, ai fini del presente regolamento, il complesso dei comportamenti, interni ed esterni all'edificio scolastico, che riguardano il rapporto sociale instaurato, al momento dell'iscrizione, tra l'allievo e le altre componenti umane della scuola, compagni, docenti, personale, genitori, persone la cui funzione sia occasionalmente connessa alla erogazione del servizio scolastico.

Art. 1 - Finalità

Le norme relative alla disciplina scolastica hanno come scopo il conseguimento e la conservazione di un ambiente consono ad una azione educativa e didattica efficace, e la loro osservanza è affidata per larga parte alla responsabilità di ciascuno, nella prospettiva dell'autodisciplina che scaturisce dal senso di appartenenza alla collettività e dalla motivazione alla partecipazione consapevole al processo di istruzione e formazione che avviene nella scuola.

L'applicazione di sanzioni, conseguenti l'accertamento di violazione delle norme di corretto comportamento da parte degli allievi, persegue la finalità di denunciare in modo chiaro e partecipato le trasgressioni, in modo da indurre gli allievi a comportamenti responsabili. L'Istituto valuta positivamente la applicazione di sanzioni condizionali (che diventano effettive nel caso di reiterazione dei comportamenti scorretti o vietati) e la possibilità di conversione delle sanzioni (su richiesta) in attività a favore della comunità scolastica.

Art. 2 - Responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale: le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione del profitto.

E' dovere di qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto richiamare oralmente gli allievi ai doveri di correttezza e rispetto del regolamento e segnalare tempestivamente ed in modo circostanziato comportamenti scorretti.

Art. 3 - Definizione dei comportamenti perseguibili

I comportamenti che implicano l'applicazione di sanzioni disciplinari sono quelli in contrasto con i seguenti doveri degli allievi:

1. frequenza regolare dei corsi ed assolvimento degli impegni di studio;
2. rispetto verso i compagni, i docenti, il personale, il capo di istituto, con comportamenti che non turbino il regolare svolgimento delle attività e che non violino la privacy con l'utilizzo non consentito di strumenti di qualsiasi tipo per la raccolta e/o la diffusione di immagini e/o dati;
3. osservanza delle disposizioni attinenti alla organizzazione ed alla sicurezza;
4. corretto utilizzo di attrezzature ed impianti dei laboratori e dei sussidi in genere, mediante comportamenti che non danneggino il patrimonio della scuola.

Art. 4 - Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono l'**ammonizione** e la **sospensione dalle lezioni** che, sempre adeguatamente motivate e documentate, vengono attribuite tenendo conto della situazione personale dell'allievo.

L'**ammonizione** si applica per ripetute infrazioni disciplinari non gravi, può essere orale o scritta ed è irrogata dal dirigente, su proposta del docente coordinatore del consiglio di classe, previa rapida istruttoria sui fatti oggetto del provvedimento e viene inserita nel database accessibile ai genitori.

Qualora l'allievo sia recidivo, il provvedimento è irrogato in forma scritta, viene comunicato ai genitori ed inserito nel fascicolo personale dell'allievo.

L'ammonizione scritta può essere impugnata innanzi all'organo di garanzia nelle forme di cui all'art. 8.

La **sospensione dalle lezioni** si applica nei casi di gravi infrazioni disciplinari, e/o di reiterate ammonizioni orali o scritte, per un periodo non superiore a 15 giorni. E' deliberata dal consiglio di classe ristretto ai soli docenti e comminata in modo proporzionale alla gravità e alla reiterazione delle infrazioni. Viene sempre comunicata ai genitori ed inserita nel fascicolo personale.

L'organo giudicante può offrire la possibilità di conversione della sospensione ai sensi dell'art. 7, che, se accettata, evita l'allontanamento dalla comunità scolastica.

A titolo puramente esemplificativo, nelle seguenti tabelle si forniscono ipotesi di possibili infrazioni disciplinari, fermo restando che qualsiasi comportamento che violi i regolamenti potrà in ogni caso essere preso in considerazione ai fini disciplinari.

Tabella A: Infrazioni Disciplinari **Non Gravi** (Sanzione: **Ammonizione orale o scritta**)

doveri (art.3 dello Statuto Studenti)	comportamenti che si caratterizzano come infrazione ai doveri	sanzione chi accerta e stabilisce	appello
Regolarità della frequenza e dell'impegno scolastico	1.elevato numero di assenze (> 6 /mese) 2.assenze ingiustificate 3.ritardi e uscite anticipate oltre il consentito 4.ritardi al rientro intervalli e cambi d'ora 5.atteggiamenti che compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche e connesse alla didattica	Dirigente in accordo con il Coordinatore di classe che la propone Consiglio di classe	Organo di garanzia
Rispetto degli altri	1.utilizzo di un linguaggio volgare ed offensivo 2.interventi inopportuni durante le lezioni 3.mancato rispetto del materiale altrui 4.atti o parole che tendono ad emarginare 5.utilizzo di abbigliamento non consono e decoroso 6.utilizzo del telefonino durante le lezioni	Dirigente in accordo con il Coordinatore di classe che la propone Consiglio di classe	Organo di garanzia
Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute	1. violazioni ritenute non volontarie dei regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati che possano mettere in pericolo la sicurezza e/o la salute altrui e propria	Dirigente in accordo con il Coordinatore di classe che la propone Consiglio di classe	Organo di garanzia
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	1.scritte su muri, porte, banchi, ecc... 2. danneggiamenti ritenuti involontari alle strutture e attrezzature di laboratorio, ecc.. 3.comportamenti in contrasto con la pulizia e il mantenimento dell'ambiente	Dirigente in accordo con il Coordinatore di classe che la propone	Organo di garanzia

Tabella B: Infrazioni Disciplinari **Gravi o Reiterate** (Sanzione: **Sospensione**)

doveri (art.3 dello Statuto Studenti)	comportamenti che si caratterizzano come infrazione ai doveri	sanzione chi accerta e stabilisce la sanzione	appello
Regolarità della frequenza e dell'impegno scolastico	1. <u>reiterazione di tutte le situazioni di cui alla tabella A</u> 2.abbandono delle lezioni senza permesso 3.contraffazione della firma del genitore	Consiglio di classe al completo	Organo di garanzia

	negli atti scolastici e nelle comunicazioni alla famiglia 4.atteggiamenti che non consentono il regolare svolgimento dell'attività didattica		
Rispetto degli altri	1. <u>reiterazione di tutte le situazioni di cui alla tabella A</u> 2.utilizzo di termini e/o atteggiamenti gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 3.sottrazione di materiale o averi altrui 4.propaganda e teorizzazione della emarginazione e discriminazione di altri 5.introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe 6.atti di bullismo nei confronti di componenti la comunità scolastica 7.raccolta e diffusione di immagini e/o dati che violano la privacy	Consiglio di classe al completo	Organo di garanzia
Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute	1. <u>reiterazione di tutte le situazioni di cui alla tabella A</u> 2. violazioni intenzionali delle norme di sicurezza, dei regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati che possano mettere in pericolo la sicurezza e/o la salute altrui e propria	Consiglio di classe al completo	Organo di garanzia
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	1. <u>reiterazione di tutte le situazioni di cui alla tabella A</u> 2.danneggiamenti intenzionali di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, ecc..) o dell'ambiente esterno	Consiglio di classe al completo	Organo di garanzia

Art. 5 – Utilizzo improprio dei telefoni cellulari.

Tenendo in conto la particolare disciplina relativa all'utilizzo improprio dei telefoni cellulari con dispositivi di raccolta di immagini e/o suoni e di altri analoghi dispositivi, si precisa che in aggiunta ai provvedimenti disciplinari sopra previsti, si procederà immediatamente al ritiro del dispositivo impropriamente usato, che potrà essere successivamente ritirato previo accordo coi genitori e, nei casi più gravi di raccolta e diffusione di immagini e/o dati che violano la privacy si potrà procedere alla denuncia alla Polizia competente previa comunicazione ai Genitori.

Art. 6 – Procedimento

Non può essere irrogata alcuna sanzione disciplinare senza che prima l'allievo interessato sia stato convocato ed invitato ad esporre le proprie ragioni.

L'allievo non può comunque assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.

Nel verbale dell'organo giudicante viene riportato esclusivamente l'esito della discussione e della eventuale votazione.

Se la sanzione riguarda danneggiamenti costituisce attenuante l'aver preventivamente provveduto a rifondere il danno, sia a livello individuale che collettivo.

Art. 7 – Conversione delle sanzioni

L'organo che commina una sanzione di sospensione può sempre offrire la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio in modo proporzionale alla infrazione disciplinare.

Queste attività, che non devono essere svolte durante le ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo, in; pulizie interne od esterne ai locali scolastici, sistemazione di spazi, piccola manutenzione.

L'avvenuta conversione della sanzione comporta la rinuncia alla impugnazione.

Art. 8 – Impugnazioni

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli allievi, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, all'organo di garanzia di cui al successivo art. 9.

Avverso le decisioni dell'organo di garanzia di Istituto è ammesso ricorso all'organo di garanzia regionale presieduto dal Dirigente dell'USR.

Art. 9 – Organo di garanzia

E' istituito l'organo di garanzia, previsto all'art.5 comma 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, composto da due docenti, un genitore, due allievi del triennio ed un rappresentante del personale non docente: viene nominato dal dirigente scolastico su indicazione, in numero doppio rispetto alla composizione, delle rispettive componenti nel Consiglio di Istituto e dura in carica tre anni.

La surroga, in caso di dimissioni o decadenza per uscita dall'istituto, avviene con i supplenti o con nuove indicazioni.

Elegge al suo interno un membro con le funzioni di Presidente.

Svolge funzione di appello rispetto alla sanzione dell'ammonizione.

E' altresì competente a risolvere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione ai regolamenti di istituto.

Può proporre modifiche ai regolamenti dell'istituto, ad eccezione dei regolamenti degli organi collegiali, presentandole alla Commissione regolamenti.