

## **REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

<b>TITOLO I</b> <b>FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>
---

### Art. 1

#### **Disposizioni generali**

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'organo con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni in caso di seduta ordinaria, di 2 giorni in caso di seduta straordinaria. Solo in casi eccezionali e debitamente motivati si ricorrerà a convocazioni *ad horas*.
2. La convocazione deve essere fatta mediante affissione scritta all'albo d'Istituto per Consigli di Classe (CdC), Collegio dei Docenti (CdD) e Consiglio di Istituto (CdI).
3. La convocazione della Giunta esecutiva e del Consiglio d'Istituto deve essere disposta dal Presidente dell'organo con comunicazione scritta ai singoli membri dell'organo collegiale.
4. La lettera di convocazione dovrà contenere, pena la nullità della convocazione, la data, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno.

### Art. 2

#### **Programmazione delle attività**

1. Ciascun organo collegiale programma secondo un calendario annuale le proprie operazioni nel tempo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

### Art. 3

#### **Elezione di organi di durata annuale**

1. Le elezioni delle componenti degli Organi di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

### Art. 4

#### **Convocazione del Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri o del Coordinatore di classe.

### Art. 5

#### **Convocazione Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 2 del D.L. n° 297 del 16/4/94.

### Art. 6

#### **Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente, dopo i decreti di nomina trascorsi i termini per ricorsi sugli esiti delle votazioni.

Art. 7

**Elezioni del Presidente e del Vicepresidente del Cdl**

1. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente ed elegge il Presidente e il Vicepresidente.
2. Le votazioni avvengono a maggioranza relativa e a scrutinio segreto.
3. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
4. Vengono eletti i rappresentanti degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale ATA nella Giunta Esecutiva.

Art. 8

**Convocazione del Cdl**

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, che è tenuto alla convocazione su richiesta della maggioranza del Consiglio stesso o del Dirigente scolastico.

Art. 9

**Relazione annuale**

1. Il Consiglio d'Istituto verifica lo stato d'attuazione del Programma entro il 30 giugno secondo le modalità previste dall'art. 6 del D.I. 1 febbraio 2001 n° 44.

Art. 10

**Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità delle delibere del Cdl deve avvenire mediante affissione in apposito Albo.

Art. 11

**Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Il comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 12

**Assemblee e comitato dei genitori**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, su autorizzazione del Dirigente secondo le modalità del D.L. n°297 del 16/4/94.

**TITOLO II**  
**FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE**

Art. 13

**Funzionamento della biblioteca dei laboratori e delle palestre.**

1. Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra è disciplinato dai criteri stabiliti dal Cdi, sentito il parere obbligatorio dei docenti responsabili.
2. I laboratori, le palestre e le biblioteche della sede centrale e della sede succursale devono essere usati a rotazione da tutte le classi.
3. Il Dirigente affida la responsabilità del coordinamento, della gestione e delle dotazioni didattiche e tecniche della Biblioteca e dei laboratori e della palestra a docenti incaricati.
4. I docenti incaricati di cui al comma 3 coordinano gli assistenti tecnici in materia di sicurezza e devono acquisire preventivamente il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e seguire le sue direttive.

**TITOLO III**  
**NORME DI VITA SCOLASTICA DEGLI STUDENTI**

Art. 14

**Diritti e doveri**

1. Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del DPR n°349 del 24/6/98 e dal DPR n°235 del 21/11/07, come specificato nel titolo dedicato alla Disciplina.

Art. 15

**Ingresso a scuola degli studenti – Organizzazione delle attività gestionali**

1. L'ingresso a scuola è consentito sino ad un massimo di dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni, escluse le classi intere.
2. Solo per gravissimi e documentati motivi, [blocco del traffico, pioggia...] alcuni alunni saranno ammessi alla 2<sup>a</sup> ora, escluse le classi intere.
3. In caso di ritardo fino a dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni, l'alunno è ammesso in classe dal docente della prima ora con semplice annotazione sul registro di classe; il ricorso frequente a questo tipo di ritardo è segnalato dal coordinatore alle famiglie.
4. E' consentito ai singoli alunni un solo ingresso alla seconda ora al mese, per giustificati motivi. Le giustificazioni vanno presentate il giorno dopo o al massimo il giorno successivo al docente della prima ora. La mancata giustificazione del ritardo dopo due giorni deve essere segnalata al dirigente scolastico o al suo delegato che convocherà immediatamente la famiglia. Qualora i ritardi siano segnalati sempre nello stesso giorno, gli alunni individuati non potranno usufruire per tutto l'anno scolastico di questa deroga.
5. Il secondo ingresso mensile alla seconda ora comporta, per gli alunni minorenni, l'impossibilità di ingresso nelle aule; l'alunno attenderà, in un luogo deputato, l'arrivo dei genitori. Gli alunni maggiorenni non saranno ammessi a scuola.
6. L'ultimo giorno utile, per eventuali lezioni all'esterno (visite e viaggi di istruzione), è il 1<sup>a</sup> martedì del mese di maggio di ogni anno scolastico.

7. Dal giorno 2 maggio d'ogni anno scolastico gli alunni non saranno fatti entrare alla 2<sup>a</sup> ora al fine di permettere ai Docenti, in particolare quelli della 1<sup>a</sup> ora, di poter valutare gli studenti con calma e obiettività. Analogamente non saranno autorizzate uscite prima del termine delle lezioni giornaliere.
8. In caso di assenza improvvisa di un docente, i Collaboratori del Dirigente della sede centrale e della sede succursale, in mancanza di docenti disposti a effettuare ore di straordinario, devono distribuire in diverse classi gli alunni in modo equo (2/3 alunni per classe) preferibilmente seguendo il criterio delle classi parallele, per assicurare la vigilanza.
9. Nei casi eccezionali che richiedano inevitabili modifiche dell'orario di lezione, i Collaboratori del Dirigente, il giorno precedente, avvertiranno gli alunni che dovranno portare l'autorizzazione scritta del genitore, firmatario del libretto, per poter entrare o uscire dalla scuola in orario diverso.
10. Gli alunni che non hanno portato l'autorizzazione saranno distribuiti per le classi come previsto dal comma 9.
11. I genitori degli alunni minorenni hanno il dovere di ritirare per il libretto delle assenze nei tempi stabiliti dalla Dirigenza e comunicati agli alunni.
12. Qualora l'alunno usi il libretto dell'anno precedente, i docenti lo sequestreranno e lo consegneranno ai collaboratori del Dirigente. Immediatamente saranno avvertiti i genitori che dovranno ritirare il libretto nuovo entro 5 giorni dall'avviso della scuola; in caso contrario gli alunni non saranno più giustificati e non saranno più ammessi a scuola.

#### Art. 16

##### **Assenze**

1. Le assenze degli allievi saranno giustificate dal docente della prima ora. Le assenze vanno giustificate il giorno di rientro in classe o al massimo il giorno successivo. Le assenze superiori a 5 giorni vanno giustificate obbligatoriamente con certificato medico.

#### Art. 17

##### **Uscita dalla scuola**

1. L'uscita anticipata, solo alla penultima ora di lezione, sarà consentita per non più di 3 volte durante l'anno scolastico, sulla base di documentati motivi. L'alunno minorenne dovrà essere comunque prelevato dal genitore o dall'esercente la patria potestà. I genitori devono personalmente venire a scuola ad accompagnare o a ritirare il proprio figlio tranne nei casi di deleghe permanenti a terzi da formalizzare con il Dirigente ad inizio dell'a.s. Non sono ammesse telefonate, bigliettini o altro.
2. In caso di malessere improvviso durante l'orario di lezione, gli alunni sono tenuti ad informare direttamente il dirigente scolastico o il suo delegato che accerterà l'entità del malore adottando i provvedimenti necessari. In ogni caso anche gli alunni maggiorenni possono lasciare la scuola solo se prelevati da uno dei genitori.

#### Art. 18

##### **Uso delle strutture**

1. Ciascun allievo risponderà personalmente o in solido per i danni arrecati alle strutture (banchi, ecc.) con versamento sul c/c dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dall'Istituto stesso.

Art. 19

**Collaborazione scuola-famiglia**

1. Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente e di infrazioni disciplinari, così come previsto al titolo IV del presente Regolamento, secondo modalità organizzative e comunicative scelte dal coordinatore della classe.
2. Reclami e/o suggerimenti devono seguire la seguente procedura:
  - a. Suggerimenti/reclami per quanto concerne la sicurezza e l'igiene vanno presentati al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;
  - b. Suggerimenti/reclami per quanto concerne problemi legati al buon funzionamento dell'Istituto vanno presentati ai Collaboratori del Dirigente;
  - c. Suggerimenti/reclami per quanto concerne problemi legati ai rapporti scuola-famiglia vanno presentati al coordinatore per reclamo riferito alla singola classe e all'incaricato F.S. area alunni per problematiche di ordine generale;
  - d. Suggerimenti/reclami per quanto concerne problemi legati all'uso dei laboratori, palestra e biblioteca vanno presentati al responsabile dell'unità;
  - e. Suggerimenti/reclami per quanto concerne problemi legati ai progetti formativi vanno presentati al docente incaricato F.S. area POF.
3. Il responsabile del settore, ricevuti il suggerimento e/o il reclamo provvederà attraverso le vie più rapide a fornire una risposta.

Art. 20

**Procedure lezioni all'esterno**

1. Le lezioni all'esterno devono essere attuate dai vari Consigli di Classe o da gruppo di docenti in un'ottica di lavoro di gruppo pluridisciplinare in rapporto agli obiettivi proposti dal POF come:
  - Visite a siti archeologici, naturalistici, architettonici di alto valore didattico e formativo;
  - Visite a Musei, biblioteche, mostre, ecc. ;
  - Partecipazione a spettacoli teatrali, musicali, cinematografici, sportivi;
  - Visite e stage a luoghi dove si svolgono attività d'interesse economico-aziendale e tecnico -geometra.
2. Il Dirigente gestirà e coordinerà le lezioni all'esterno, fissando tempi, modalità e documentazione da presentare con i docenti della Commissione *Visite e Viaggi di Istruzione*.
3. I docenti della Commissione *Visite e Viaggi di Istruzione* o il referente unico provvederanno a seguire la procedura prevista dalla C.M. n.291 del 1992, dalla C.M. n.623 del 1996 e, per l'uso dei mezzi di trasporto privati e per la scelta della ditta, il D.I. n°44 del 1 febbraio 2001.
4. I docenti della Commissione *Visite e Viaggi di Istruzione* o il referente unico cureranno la raccolta della seguente documentazione presentata dai Docenti interessati:
  - 4.1 Dichiarazione di assenso dei genitori degli alunni minorenni;
  - 4.2 Dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori;
  - 4.3 Programma della lezione all'esterno [Le mete - Le finalità didattiche e formative - Il numero delle lezioni all'esterno - Gli accompagnatori - Il periodo e le date di svolgimento - Il budget massimo con cui impegnare le famiglie];
  - 4.4 Ricevuta del versamento sul c/c dell'Istituto del costo della visita ove previsto.
5. In mancanza di uno qualunque dei commi 4.2, 4.3, 4.4 non sarà dato corso alla pratica per l'effettuazione della lezione all'esterno. In mancanza del comma 4.1 l'allievo non sarà ammesso alla lezione all'esterno.
6. L'inizio di ogni lezione all'esterno avviene sempre a scuola, dove si riuniscono gli alunni e i docenti accompagnatori e dove viene fatto l'appello. Il termine della lezione all'esterno avviene sempre a scuola.

<b>TITOLO IV</b> <b>NORME DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI</b>
---

Art. 21

**Codice di disciplina**

1. La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse di cui al DPR 249/1998 così come modificato ed integrato dal DPR 235/2007.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
5. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (*sospensione*) sono sempre adottati dal Consiglio di Classe mentre quelli che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelli che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
7. Qualora concorrano circostanze attenuanti, e avuto riguardo al profitto e alla precedente condotta, può essere inflitta la sanzione di grado inferiore a quello rispettivamente stabilito. In caso di recidiva, di inosservanza di una sanzione, o qualora le mancanze assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo, può essere inflitta la punizione di grado immediatamente superiore.
8. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione, nei casi più gravi, dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.
9. Qualora il Consiglio di Classe attribuisca un voto di condotta inferiore a sei decimi lo studente non sarà ammesso alla classe successiva o all'Esame di Stato (art.2 comma 3 D.L. n.137 del 1.9.2008).
10. Le sanzioni disciplinari sono comunicate allo studente entro due giorni dal provvedimento e non oltre sette giorni dall'infrazione.

## Art. 22

**Natura delle mancanze, sanzioni disciplinari e organi competenti**

Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente a irrogare la sanzione
1. Frequenza irregolare, discontinuità negli impegni di studio, mancato rispetto delle consegne (giustifiche, compiti, materiale didattico)	ammonizione verbale in classe e/o comunicazione alla famiglia <sup>1</sup>	Docente
2. Mancata giustificazione di assenze e di ritardi nei tempi previsti dagli artt. 15 e 16	incidenza sul voto di condotta e comunicazione alla famiglia <sup>1</sup>	Consiglio di classe
3. Uso del telefonino cellulare (Dir. n.104/2007)	incidenza sul voto di condotta e comunicazione alla famiglia <sup>2</sup>	Consiglio di classe
4. Disturbo reiterato del regolare svolgimento delle attività didattiche 5. Mancanza di rispetto formale, nei confronti dei docenti, del personale della scuola e dei compagni	ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione alla famiglia <sup>2</sup> con sospensione da 1 a 3 giorni	Docente e Consiglio di classe
6. Assenza o allontanamento non autorizzati dall'aula 7. Comportamento irrispettoso del decoro e dell'igiene dell'istituto	ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione alla famiglia <sup>2</sup> con sospensione fino a 5 giorni <sup>4</sup>	Docente e Consiglio di classe
8. Fumare nei locali dell'istituto	sanzione amministrativa comunicata alla famiglia incidenza sul voto di condotta	Addetto al divieto e D.S. Consiglio di classe
9. Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza 10. Allontanamento non autorizzato dall'istituto 11. Azioni che turbano il regolare andamento della scuola (brogli, contraffazione e manomissione documenti scolastici...) 12. Atti vandalici, deterioramento materiale sicurezza, danneggiamento del patrimonio scolastico 13. Uso del telefonino cellulare con "Abuso dell'immagine altrui" (art.10 C.C.) 14. Atti per effetto dei quali vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. 15. Violazione della dignità e del rispetto della persona umana 16. Occupazione dei locali scolastici non autorizzata (art. 633 C.P.) e interruzione di pubblico servizio (art.340 C.P.)	3-5 giorni di sospensione <sup>3</sup> 5-10 giorni di sospensione <sup>4</sup> 7-15 giorni di sospensione <sup>4</sup> 7-15 giorni di sospensione <sup>4</sup> e/o riparazione materiale o economica del danno. 7-15 giorni di sospensione <sup>4</sup> 7-15 giorni di sospensione <sup>4</sup> 15 giorni di sospensione <sup>4</sup> Da 10 a oltre 15 giorni di sospensione <sup>4</sup> anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato <sup>5</sup>	Consiglio di classe          Consiglio di classe Consiglio di istituto
17. Gravi comportamenti rilevanti anche sul piano penale e/o di pericolo per l'incolumità fisica, psichica e sessuale delle persone.	sospensione oltre i 15 giorni anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato <sup>5</sup> .	Consiglio di Istituto

<sup>1</sup>Il docente registrerà le mancanze ed i relativi colloqui con le famiglie sulla sezione dedicata del proprio registro personale. La comunicazione alle famiglie non è prevista quando la sanzione è comminata ad un alunno maggiorenne.

<sup>2</sup> Tre o più ammonizioni scritte comportano la comunicazione alla famiglia ed il Consiglio di Classe provvede ad attribuire il voto "6" in condotta negli scrutini intermedi e/o finali. L'uso del telefono cellulare nell'orario di lezione ne comporta il ritiro e la consegna, una volta spento e restituita la scheda, al Dirigente o ad uno dei suoi Collaboratori; il telefono sarà riconsegnato ai genitori dei minorenni ed all'alunno, se maggiorenne, solo a partire dal giorno successivo.

<sup>3</sup> Per la sospensione dalle attività didattiche, anche di un solo giorno, il Consiglio di Classe provvede ad attribuire il voto "6" in condotta negli scrutini intermedi e/o finali. Per le sospensioni dai dieci ai quindici giorni il Consiglio di classe può attribuire un voto di condotta inferiore a sei decimi.

<sup>4</sup> La durata della sospensione è commisurata al reiterarsi dell'infrazione/reato, alla sua gravità, al carattere collettivo e al permanere della situazione di pericolo.

<sup>5</sup> In questo caso il Consiglio di classe attribuirà un voto di condotta inferiore a sei decimi.

#### Art. 23

#### **Le procedure di sanzionamento**

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione, da parte del docente o del personale scolastico, di una mancanza disciplinare dell'alunno.
2. Nei casi di ammonizione verbale in classe, sentite le eventuali giustificazioni dell'alunno, il docente valuterà l'opportunità di darne comunicazione alla famiglia.
3. Nei casi di ammonizione scritta in classe, il docente, dopo aver sentito eventuali giustificazioni dell'alunno, annoterà immediatamente sul registro di classe ed eventualmente sul registro personale, la natura della mancanza e valuterà l'opportunità di darne comunicazione alla famiglia.
4. In caso di reiterate ammonizioni orali e scritte, il docente avvertirà per le vie brevi il coordinatore della classe che prenderà nota del numero e della tipologia delle sanzioni, le comunicherà per scritto al Segretario del Consiglio di Classe e convocherà immediatamente la famiglia dell'alunno.
5. Nei casi di sanzioni di competenza del Consiglio di Classe che prevedono sanzioni di sospensione dall'attività didattica, il personale della scuola a conoscenza della mancanza, avvertirà per le vie brevi il Coordinatore della classe ed il Dirigente, o un suo collaboratore, che, nel minor tempo possibile, acquisiranno le informazioni per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni dello studente.
6. Nei casi previsti al punto 5. il Dirigente convocherà immediatamente il Consiglio di Classe e delegherà un docente dello stesso consiglio a presiedere la seduta straordinaria che si dovrà tenere entro i cinque giorni dalla convocazione. Il Consiglio di Classe, verificata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno incolpato, irrognerà la sanzione disciplinare da adottare che sarà sottoscritta dal Dirigente e comunicata per scritto all'alunno e alla sua famiglia.
7. In caso di sanzioni di competenza del Consiglio di Istituto (punti 16 e 17 dell'art.22), il Dirigente, dopo aver acquisito ogni elemento utile per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni dell'alunno, convocherà immediatamente il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria che si dovrà tenere entro i tre giorni dalla convocazione. Il Consiglio di Istituto, verificata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno incolpato, irrognerà la sanzione disciplinare da adottare che sarà sottoscritta dal Dirigente e comunicata per scritto alla famiglia dello studente.
8. La documentazione prevista ai punti 4. e 5. e 7. viene conservata nel fascicolo personale dello studente e nel registro dei verbali del Consiglio di classe per consentire, in sede di scrutinio intermedio e/o finale, l'attribuzione del voto di condotta.



9. In attesa di espletare le procedure previste, nei casi di particolare gravità e urgenza, il Dirigente o un suo collaboratore da lui delegato, può stabilire l'allontanamento dell'alunno dalla scuola previa comunicazione scritta e orale alla famiglia.
10. La sanzione disciplinare è sospesa, tranne nei casi di pericolo per l'incolumità delle persone, fino alla delibera dell'Organo di Garanzia da emanarsi entro 10 giorni, a partire dalla data di ricevimento del ricorso.
11. I provvedimenti di sospensione dalle attività didattiche possono essere attuati trascorsi 3 giorni dalla comunicazione all'alunno della sanzione comminata, per consentire l'eventuale ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto.
12. Le decisioni degli organi competenti ad irrogare sanzioni (Consiglio di classe e Consiglio di istituto) sono adottate a maggioranza dei componenti e le sedute sono valide in presenza della metà più uno dei componenti.
13. I provvedimenti di cui ai punti 5. e 7. devono essere annotati sul registro di classe, dal giorno precedente la loro applicazione, per consentire ai docenti la verifica della loro attuazione.

#### Art. 24

#### **Organo di Garanzia e procedure di ricorso**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro dieci giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto.
2. L'Organo di Garanzia è composto da un docente, designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante degli studenti eletto tra i membri del Consiglio stesso o della Consulta, dal Presidente del Consiglio o da un genitore facente parte del consiglio stesso, in qualità di rappresentante dei genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
3. I componenti dell'Organo di Garanzia, ad eccezione del Presidente, sono nominati all'inizio dell'anno scolastico e restano in carica per tutta la durata del mandato collegiale mentre il rappresentante degli studenti è eletto subito dopo le elezioni degli organi collegiali e resta in carica un anno. Qualora il rappresentante dei genitori o il rappresentante dei docenti si dimettano, il Presidente dell'Organo provvede immediatamente alla loro sostituzione.
4. In caso d'incompatibilità tra le parti interessate (parentela con l'alunno ricorrente, docente che ha inflitto la sanzione...), il Presidente dell'Organo di garanzia (DS) procede, per il caso specifico, alla loro sostituzione.
5. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono adottate a maggioranza dei componenti. Esse possono confermare o chiedere motivatamente la revisione della delibera all'organo emanante.
6. Le impugnazioni si inoltrano, nella forma del ricorso scritto, alla segreteria e devono essere indirizzate al Presidente dell'Organo di Garanzia.
7. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, il Presidente dell'Organo di Garanzia dovrà convocarne i componenti non oltre 2 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
8. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, non meno di 6 giorni prima della seduta.
9. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume accuratamente tutti gli elementi utili allo svolgimento rigoroso dell'attività dell'Organo di Garanzia.
11. All'inizio di ogni riunione dell'Organo di Garanzia il Dirigente Scolastico provvede a designare il segretario verbalizzante.
12. L'espressione di voto è palese. Nessun componente può astenersi. I lavori dell'organo sono coperti da segreto d'ufficio.

13. Nel caso l'Organo di Garanzia deliberi diversamente da quanto sanzionato dagli organi competenti a comminare le sanzioni, la decisione assunta ha valore immediato e deve essere applicata e comunicata per scritto al ricorrente e all'organo erogante la sanzione.
14. L'Organo di Garanzia su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
15. Il presente codice disciplinare è pubblicato all'albo dell'Istituto.

<b>TITOLO V</b> <b>INDICAZIONI AI DOCENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE</b>
--

Art. 25

**Norme di servizio**

1. Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni.
2. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL.

Art. 26

**Vigilanza degli allievi**

1. Ciascun docente nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e la incolumità degli allievi stessi.
2. Ogni docente in servizio alla prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe. Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non accadano incidenti.
3. Il docente che per urgenti motivi dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

Art. 27

**Obblighi di lavoro**

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali agli obiettivi stabiliti nel piano delle attività di insegnamento, programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie per un efficace ed efficiente processo formativo.
2. L'attività si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giorni alla settimana. Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe e tutti gli altri registri che la Dirigenza riterrà opportuno.
3. Ogni docente nell'espletamento dei propri obblighi di lavoro si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nel Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative stabilite nel POF, approvato e discusso dal Cdl.
4. Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in relazione agli obiettivi prefissati dal POF.
5. Ogni docente si adopererà per accrescere e migliorare continuamente la Qualità e l'immagine dell'Istituto. Si impegnerà, inoltre, per soddisfare al meglio le aspettative di tutti gli utenti del servizio.
6. Ogni docente sarà tenuto, anche, ad assolvere gli obblighi di aggiornamento nei termini previsti dal CCNL.

Art. 28

**Rapporti Scuola – Famiglia**

1. Le Famiglie rappresentano utenti più importanti del servizio scolastico. I Docenti, avranno perciò, cura dei rapporti con i genitori degli studenti secondo le modalità e i criteri proposti e definiti dal Cdl, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e nello spirito di migliorare costantemente il livello di qualità e di gradimento del servizio formativo offerto.
2. Oltre agli incontri previsti dopo gli scrutini intermedi, i genitori possono incontrare i singoli docenti per non più di 5 minuti al cambio d'ora del docente. Il collaboratore scolastico di piano accompagnerà il genitore nell'aula dove presta servizio il docente. Per colloqui di più lunga durata, il docente fisserà un regolare appuntamento con il genitore in orario diverso da quello di servizio.
3. I genitori possono incontrare in orario di lezione i docenti fino al 1<sup>a</sup> Venerdì del mese di maggio di ogni anno scolastico rivolgendosi per la sede centrale e succursale esclusivamente ai Collaboratori del Dirigente. Dopo questa data i genitori dovranno solo rivolgersi ai collaboratori del Dirigente che ascolteranno i genitori e riferiranno ad essi quanto detto dai docenti.

**TITOLO VI  
PERSONALE ATA**

Art. 29

**Funzioni amministrative, gestionali ed operative**

1. Il personale ATA assolve nel rispetto del vigente CCNL alle funzioni amministrative, contabili e gestionali - operative, in rapporto di collaborazione con la Dirigenza, il DSGA ed il personale docente.
2. Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio nel rispetto dei tempi così come previsto dalla Carta dei Servizi allegata al documento del POF.
3. Le attività ordinarie e straordinarie del personale ATA (carichi di lavoro ordinari e straordinari) saranno definite e concordate con il Direttore SGA e con il Dirigente, sentite le rappresentanze sindacali. Le attività aggiuntive sono quelle previste del CCNL.

**TITOLO VII  
VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Art.30

**Modifiche al Regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di delibera del Consiglio di Istituto.
2. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei suoi membri effettivi. Le modifiche possono essere richieste anche dal Collegio dei Docenti, con apposita delibera; il Consiglio d'Istituto si pronuncerà con delibera in merito alle richieste.