



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. DE SIMONI"

Via Cavalieri Vittorio Veneto, 26 - 15066 G A V I
Tel. 0143 642781 - 642667 Fax 0143 645521 – 642667

ALLEGATO n. 2

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Capitolo 1 : Funzionamento attività didattica

- 1) I docenti devono presentarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accompagnare in classe, al suono della campanello gli alunni. Al termine delle lezioni antimeridiane e pomeridiane li dovranno accompagnare ordinatamente all'uscita.
- 2) Durante il periodo di entrata e di uscita degli alunni dalla scuola, un collaboratore scolastico sosterrà davanti alla porta per opportuno controllo. Durante lo svolgimento delle lezioni il personale ausiliario sarà distribuito nell'atrio di entrata e nei corridoi per attività di controllo e per essere a disposizione in caso di necessità.
- 3) In caso di momentanea assenza dall'aula degli insegnanti l'assistenza della classe è affidata al collaboratore scolastico.
- 4) Ogni qualvolta un alunno esce dalla classe non accompagnato, l'insegnante di classe è responsabile di eventuali incidenti, quindi sarà opportuno disciplinare, ove possibile, anche l'uscita per i servizi avvisando i collaboratori scolastici per sorveglianza.
- 5) Al termine della lezione dovranno attendere l'insegnante dell'ora successiva, se liberi, se impegnati in un'altra classe, vi si devono recare nel più breve tempo possibile. Se una lezione è tenuta da docenti che lavorano in compresenza, è opportuno che uno si fermi ad attendere il cambio e l'altro si rechi nella classe della successiva lezione.
- 6) Durante i trasferimenti da un locale all'altro, interno all'edificio o alla palestra esterna all'edificio, gli alunni si sposteranno ordinatamente sotto il controllo dell'insegnante. Le aule lasciate libera saranno affidate al controllo dei collaboratori scolastici.
- 7) Gli insegnanti dovranno prestare vigilanza durante

- l'intervallo secondo i turni e le modalità prestabilite.
- 8) In caso di infortunio, in ambito scolastico o durante qualsiasi attività didattica e per la cui gravità non si ravvisi l'immediato ricorso al personale medico od alla struttura ospedaliera, le decisioni sulle procedure di assistenza vanno assunte unitamente alla famiglia.
 - 9) I collaboratori scolastici devono controllare, ciascuno per la parte di competenza, l'afflusso degli alunni ai servizi ed il loro comportamento nel corridoio antistante.
 - 10) I docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici e non ad alunni per il trasporto dei materiali, comunicazioni o prestazioni che richiedono spostamenti nell'edificio.
 - 11) Al pomeriggio valgono le stesse norme previste per il mattino. Durante la mensa e l'interscuola la classe o il gruppo deve rimanere unito sotto il controllo dell'insegnante. E' possibile lo scambio di gruppi di alunni fra insegnanti purchè avvenga in modo concordato e controllato. Non sono consentiti giochi di movimento in aula e nei corridoi.
 - 12) Il personale docente e non docente e gli alunni sono tenuti a garantire la conservazione delle strutture e delle dotazioni scolastiche. Chi provoca danni è tenuto a risponderne.
 - 13) Nelle ore di lezione gli alunni non possono allontanarsi dall'aula se non per giustificati motivi e specificatamente non possono avvalersi del telefono per richiedere alla famiglia materiali didattici o compiti dimenticati a casa, salvo autorizzazione esplicita da parte dell'insegnante.
 - 14) In caso di permanenza nei locali scolastici o negli spazi esterni della scuola di bambini già affidati ai genitori, nessuna responsabilità di vigilanza compete più ai docenti. Gli alunni che sostano nei pressi dell'istituto in orario antecedente o successivo a quello delle lezioni non sono in alcun modo posti sotto la responsabilità del personale della scuola.
 - 15) Le uscite anticipate sono possibili per motivi di salute o su richiesta preventiva del genitore e vanno comunque autorizzate dal Docente o dal Dirigente Scolastico. In tale circostanza l'alunno dovrà essere affidato direttamente e solo ai genitori, al responsabile dell'obbligo formativo o alla persona indicata dalla famiglia.
 - 16) In caso di necessità di uscita per emergenza gli allievi, i docenti, ed il personale scolastico si atterranno alle disposizioni previste dal piano di evacuazione predisposto secondo le norme sinteticamente esposte in ciascuna aula e locale dell'istituto.
 - 17) Fumare nei locali dell'edificio scolastico costituisce violazione della legge n. 584 dell'11.11.1975.

Capitolo 2 : Norme di comportamento degli alunni, assenze, giustificazioni, ritardi, frequenza mensa e pre-scuola

- 17) Gli alunni devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al suono del campanello, devono entrare in classe ordinatamente, accompagnati dall'insegnante della prima ora. La scuola assicurerà l'assistenza a quegli alunni che, utilizzando il servizio scuolabus o altri mezzi (CIT), forzatamente arrivano in anticipo.
- 18) Devono recarsi a scuola con tutto il materiale necessario (i docenti avranno cura di distribuire le materie in modo razionale, per evitare l'eccessivo peso dello zaino).
- Devono comportarsi in modo educato e corretto:
 - a) durante le lezioni
 - b) durante l'intervallo
 - c) durante il servizio mensa
 - d) negli eventuali spostamenti nell'aula e fuori dall'aula
 - e) scendendo e salendo le scale
 - f) in presenza del personale non docente
 - g) con i compagni

Inoltre gli alunni devono mantenere un corretto comportamento nei rapporti all'interno della comunità per un sereno e regolare svolgimento dell'attività didattica. Si sottolinea la gravità dei comportamenti che si manifestano con forme di violenza, di minacce, di ricatti nei confronti dei compagni; che siano offensivi nei confronti del personale della scuola.

- Ugualmente gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante in palestra, nei laboratori, aula audiovisiva ecc..., e dallo stesso ricondotti in classe.
- Gli alunni devono rispettare l'ambiente in cui si trovano, evitando di danneggiare strutture, mobili e materiale in genere.
- Gli alunni devono tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico che dovrà essere controllato settimanalmente dai genitori
- Gli alunni possono accedere ai vari locali scolastici

(laboratori, biblioteche, ecc..) solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.

- La Scuola non risponde di eventuali smarrimenti di oggetti di valore (orologi, cellulari, denaro, ecc.ecc.) e di materiale scolastico dimenticato nei locali della scuola, della mensa, in palestra, sugli scuolabus, sul pulman.
- I cellulari non possono essere attivati in classe o in altri ambienti scolastici.
- I genitori possono comunicare con i propri figli tramite il telefono della Scuola.
- Onde poter verificare l'autenticità della firma in calce alle giustificazioni, agli avvisi e alle comunicazioni in genere, i genitori dovranno apporre la loro firma nell'apposito spazio sul diario o libretto scolastico.

Capitolo 3 : Assenze, giustificazioni, ritardi

- Onde poter verificare l'autenticità della firma in calce alle giustificazioni, agli avvisi e alle comunicazioni in genere, i genitori dovranno apporre la loro firma nell'apposito spazio sul diario o libretto scolastico. Per i bambini frequentanti la scuola dell'infanzia è ammessa la giustificazione verbale. Dovere degli insegnanti della prima ora è il controllo delle giustificazioni.
- Per entrate e uscite fuori orario è necessaria la richiesta di autorizzazione da parte dei genitori. In queste occasioni l'alunno dovrà comunque essere affidato personalmente a uno dei genitori o a persona da questi delegata per iscritto.
- In caso di assenza, anche per una sola ora di lezione, gli alunni devono presentare la giustificazione scritta sul diario firmata da un genitore.
- In caso di mancanza di giustificazione, l'alunno viene ammesso in classe notificando sul registro che dovrà giustificare nel giorno successivo. Se questo non avvenisse, la cosa sarà segnalata alla famiglia per mezzo del diario.
- I ritardi occasionali sono giustificati dal docente della prima ora. In caso di ritardi abituali il coordinatore ne darà segnalazione alle famiglie.
- In caso di indisposizioni durante le ore di lezione gli alunni vengono assistiti dal personale della scuola; se necessario la scuola avvertirà la famiglia.
- L'obbligo della frequenza alla mensa e l'assunzione delle connesse responsabilità in ordine alla vigilanza da parte della scuola è determinato dalla prenotazione che l'alunna

effettua al mattino, con la consegna del buono pasto.

- In caso di prolungata assenza, per motivi di famiglia, i genitori presenteranno preventiva comunicazione ai docenti di classe.
- I genitori degli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia sono tenuti a rispettare l'orario flessibile di entrata previsto in ogni singolo plesso e ad affidare i bambini direttamente all'insegnante o al collaboratore scolastico.

L'accesso al pre-scuola antimeridiano è consentito agli alunni i cui genitori ne facciano richiesta scritta; l'obbligo di sorveglianza da parte della scuola è per gli alunni che entrano nell'edificio.

Capitolo 4 : Modalità di comunicazione con i genitori - uso del diario

- Gli insegnanti di scuola secondaria danno la disponibilità di un'ora settimanale per i colloqui con i genitori, periodicamente, secondo l'orario comunicato agli alunni.
- La scuola di norma comunica con la famiglia tramite il diario scolastico, che gli alunni devono conservare con cura e ordine.
- Negli appositi spazi del diario scolastico gli insegnanti scrivono le valutazioni, eventuali appunti disciplinari, o altre comunicazioni che ritengono opportune.
- Trovano collocazione nel diario gli avvisi generali della scuola agli alunni e alle loro famiglie. Le valutazioni e le note degli insegnanti e gli avvisi della scuola devono essere firmate dalle famiglie degli alunni per presa visione. Occorre registrare sul giornale di classe, l'avviso dettato.
- Eccezionalmente e per particolari motivi la scuola comunica con le famiglie con contatto telefonico o lettera individuale.
- Nel corso di ciascun quadrimestre si svolge un colloquio generale con tutti gli insegnanti in orario pomeridiano.

- L'utilizzo del diario non è obbligatorio per la scuola primaria.
- Gli insegnanti, al termine di ciascun quadrimestre, provvedono alla consegna e all'illustrazione della scheda ai genitori.

Capitolo 5 : Accesso ai locali scolastici e uso degli spazi didattici

- 1) Sono spazi didattici utilizzati nella scuola ed accessibili agli alunni: biblioteca alunni, aula audiovisivi, aula per l'ascolto della musica, aula di informatica.
- 2) Gli alunni possono accedere agli spazi didattici solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
- 3) Per regolare l'utilizzo degli spazi didattici sono predisposti orari: la prenotazione deve consentire un'equa distribuzione dell'accesso tra le varie classi.
- 4) Durante l'orario delle lezioni e delle riunioni non è consentito l'accesso alle aule a persone estranee che non siano autorizzate.
- 5) L'uso degli strumenti è consentito solo in presenza degli insegnanti, i quali sono responsabili del loro funzionamento e della loro conservazione.

Capitolo 6 : Uso dei locali scolastici e delle attrezzature sportive

- La palestra è utilizzata per le lezioni di EF, le attività di interscuola e le attività extracurricolari.
- L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature relative da parte di enti o associazioni del territorio sarà valutato di volta in volta dal Consiglio d'Istituto, in seguito a presentazione da parte degli interessati di domanda scritta a condizione che non si pregiudichino le normali attività didattiche.
- Le classi o gruppi possono accedere alla palestra soltanto se accompagnati dagli insegnanti.
- Per l'ingresso in palestra, sia degli alunni che degli insegnanti, sono indispensabili scarpe idonee (da ginnastica e pulite).

- L'uso degli attrezzi è consentito solo in presenza dei docenti di educazione fisica e di attività motoria i quali sono responsabili del loro funzionamento e della loro conservazione.
- Gli attrezzi mobili (materassini,reti, palloni, ecc...) sono custoditi nell'apposito locale; il collaboratore scolastico addetto li consegna a richiesta agli insegnanti, i quali provvedono a restituirli al termine di ogni lezione.
- Tutti i giorni prima dell'inizio delle lezioni un collaboratore scolastico (addetto alla palestra) controlla lo stato dei locali; qualora riscontrasse una pulizia inadeguata è tenuto a segnalarlo in segreteria.
- Gli insegnanti devono accertarsi della idoneità del locale e delle attrezzature in ordine a particolari attività che intendono far svolgere agli alunni.

Capitolo 7 : Servizio Segreteria e Presidenza

- Il servizio di segreteria è presso la sede di Gavi e si esplica in orario antimeridiano dal lunedì al sabato e pomeridiano dal lunedì al venerdì.
- L'accesso del pubblico alla segreteria è garantito tutte le mattine (lunedì - sabato)dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dal lunedì al venerdì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 per l'intero anno lavorativo.
- Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il servizio di segreteria si esplica in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
- Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, previo appuntamento, in orario di apertura della scuola, presso la sede di Gavi.
- L'orario di servizio, l'organizzazione del lavoro, le competenze del personale di segreteria sono definite dal CCNL.

Capitolo 8 : Servizi ausiliari

- 1) Le competenze dei collaboratori scolastici, orario e mansioni sono definite dal CCNL.
- 2) L'articolazione dell'orario di servizio, la distribuzione delle mansioni relative alla vigilanza ed esplicazione dei servizi generali sono stabilite dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in applicazione dei criteri

- generali deliberati dal Consiglio di Istituto.
- 3) La distribuzione delle mansioni prevede e garantisce:
- la vigilanza dell'ingresso nelle scuole dell'Istituto dell'intero orario di apertura;
 - la distribuzione del personale per la vigilanza nei corridoi della scuola;
 - il controllo degli alunni all'ingresso, all'inizio ed al termine delle lezioni.
- 4) I collaboratori scolastici possono accompagnare, con funzione di supporto all'insegnante, gli alunni in caso di trasferimento, all'esterno dell'istituto, per lo svolgimento di attività didattiche particolari.

Capitolo 9 : Visite di istruzione e gite scolastiche

- Le uscite didattiche dalla scuola comprese nell'orario giornaliero delle lezioni, che si effettuano senza uso dei mezzi di trasporto o con un mezzo di trasporto messo a disposizione dal Comune devono rientrare nella programmazione del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione e necessitano di autorizzazione da parte dei genitori.
- Le visite di istruzione e le gite scolastiche della durata di una giornata, organizzate dalla scuola si effettuano di norma per gruppi di classi , con un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni (con eventualmente l'insegnante di sostegno); sono programmate dai consigli di classe, interclasse, intersezione nell'ambito dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, e sono specificatamente deliberate dal Consiglio di Istituto secondo le norme vigenti; le famiglie si assumono le spese di trasporto, ingressi, guide e partecipa di norma tutta la classe.
- I soggiorni fuori dalla scuola a scopo didattico di durata superiore alla giornata, sono programmati dai consigli di classe, di interclasse e intersezione nell'ambito dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto; le spese sono a carico delle famiglie e la partecipazione deve coinvolgere almeno i due terzi della classe. La programmazione delle iniziative di cui al presente articolo deve tener conto della compatibilità dei costi con le condizioni economiche degli alunni e privilegiare forme di cooperazione con gli Enti Locali. Gli insegnanti accompagnatori sono 1 ogni 15 alunni (con eventualmente

l'insegnante di sostegno).

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Durante l'orario delle lezioni i locali scolastici rimangono chiusi.

È vietato l'accesso alle aule a persone estranee che non siano state preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Docente delegato.

È permesso l'accesso al genitore, quando sia stato espressamente convocato dall'insegnante o qualora siano insorte necessità di carattere familiare.

INIZIATIVE COMMERCIALI / PUBBLICITARIE

È fatto divieto al personale scolastico di collaborare a iniziative di carattere commerciale / pubblicitario, quali la vendita di libri o enciclopedie o altro materiale.

È vietato altresì fornire indirizzi delle famiglie o del personale a tale scopo.

La distribuzione di materiale bibliografico, sia pure come omaggio e a scopo educativo, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

È consentita comunque la comunicazione di avvisi e la distribuzione di pieghevoli per riunioni o manifestazioni o iniziative locali ai fini culturali / sportivi / religiosi escluse le iniziative private.

ALLEGATO n. 3 AL POF di Istituto

REGOLAMENTO LABORATORI MULTIMEDIALI

Con riferimento alla Circ. Reg. n° 142 del 27\05\2003 "Linee di indirizzo per una cultura d'uso corretto delle risorse tecnologiche e di rete nelle scuole", la presenza nell'istituto di più laboratori multimediali con infrastrutture di rete locale (LAN) e di rete esterna (INTRANET) rende necessario definire delle regole condivise per l'uso delle reti e dei servizi su di essi attivati

Vista:

- la complessità e l'importanza di tale strumento
- la valenza formativa e non solo sanzionatoria che devono avere queste regole, in quanto dovranno servire per aiutare tutti gli utenti ad orientarsi in merito a temi quali la privacy, libertà di espressione, plagio, identificazione e identità di rete, etica della rete, vincoli legali, molestie, utilizzo di risorse...;
- la necessità di indicare regole chiare che dovranno essere divulgate non solo ai dipendenti dell'Istituto, agli alunni e alle famiglie;
- la scelta da operare nel definire le penalità in caso di violazione

Si ritiene opportuno definire:

- accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete dei diversi soggetti operanti nell'Istituto come il personale in servizio, i docenti e gli alunni;
- garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto;
- l'adozione di strumenti hardware e\o software da impiegare per ridurre al minimo:
- i danni causati da virus o da software che viola le norme sopra definite;
- il rischio di intrusioni indesiderate dall'esterno della rete locale.

Si conviene che :

- Il laboratorio è affidato dal Dirigente Scolastico all'insegnante responsabile che informa i colleghi sulle regole da rispettare e sul comportamento da tenere e che coordina l'attività del laboratorio (orari di funzionamento, controllo apparecchiature hardware e software, accessi alla rete,...)

- La connessione ad Internet deve essere eseguita esclusivamente dall'insegnante responsabile del laboratorio e in possesso della password riservata.
- Le password di accesso ai vari servizi non possono essere divulgate.
- Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati e sorvegliati dall'insegnante.
- I computer e le unità periferiche devono essere utilizzati nel modo corretto e comunque secondo le indicazioni dell'insegnante.
- Il computer adibito alla postazione insegnante non può essere utilizzato dagli alunni, salvo autorizzazione diversa.
- E' vietato riprodurre software di qualunque tipo.
- Gli alunni non possono copiare o introdurre applicativi senza autorizzazione specifica.
- E' vietato agli alunni installare periferiche hardware senza autorizzazione del responsabile di laboratorio.
- E' vietato introdurre nei PC dischi personali non di proprietà della scuola, salvo specifica autorizzazione e previo controllo antivirus.
- E' vietato agli alunni cambiare le impostazioni del sistema operativo (sfondi, temi del desktop, screen saver, ecc.).
- L'accensione e lo spegnimento del PC deve essere eseguito sempre con la procedura corretta,
- E' vietato toccare parti elettriche (spine, prese, trasformatori, ecc.), accedere alle parti retrostanti, smontare apparecchiature di qualsiasi tipo, collegare o scollegare cavi.
- Dopo un'attività in laboratorio, le postazioni di lavoro devono essere lasciate in ordine e pulite.
- La navigazione Internet è consentita solo per uso didattico, secondo le strette indicazioni dell'insegnante.
- I docenti sono tenuti ad informare il responsabile di laboratorio su qualsiasi irregolarità o problematica sorta durante l'utilizzo delle postazioni.
- E' severamente vietato l'accesso ai laboratori a personale non autorizzato e soprattutto a soggetti esterni all'Istituto.
- La mancata osservanza del regolamento comporta, a giudizio del responsabile di laboratorio, l'eventuale esclusione dalle attività in corso nel laboratorio e la segnalazione alla Direzione per le opportune azioni disciplinari.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI

Ogni provvedimento disciplinare deve avere esclusivamente finalità educativa, rafforzando in chi vi viene sottoposto il senso di responsabilità, nonché di appartenenza alla comunità scolastica, restituendolo alla correttezza dei rapporti, all'interno dell'istituto.

Nei casi di inosservanza dei doveri si provvede con il criterio del dialogo e del confronto, dando ascolto allo studente prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare.

Tali principi generali ispirano a quanto sancito dal D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 riguardanti lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella scuola secondaria e le sue modifiche ed integrazioni (Nota ministeriale del 31/07/2008) che delegano alle singole istituzioni il compito di stabilire le sanzioni disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo interno al quale i genitori dell'alunno possano presentare ricorso per le sanzioni inflitte.

Art. 1 - Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, di cui agli articoli dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti :

- 3) Negligenza nell'assolvimento dei doveri : esecuzione dei compiti in classe o a casa, assiduità di frequenza, presentazione delle giustificazioni, rispetto degli orari, attenzione in classe, compostezza, disturbo dell'attività didattica ;
- 4) Danneggiamenti dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi la scritta e l'imbrattamento dei muri, dei banchi...) e violazione delle norme di sicurezza e igiene;
- 5) Inosservanza delle norme previste dal Regolamento di Istituto;

- 6) Atteggiamento di abbigliamento in contrasto con il decoro proprio e dell'Istituzione scolastica ;
- 7) Mancanza di rispetto e offesa della dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del Dirigente Scolastico
- 8) Atti di violenza tanto più gravi se comportano lesioni

Art. 2 Sanzioni disciplinari

Mancanza disciplinare	Sanzione disciplinare	Organo competente
a	Ammonizione verbale Ammonizione privata Ammonizione sul registro	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe
b	Ammonizione verbale Ammonizione privata Ammonizione sul registro Riparazione e/o risarcimento del danno Allontanamento dalle lezioni sempre per riparazione e/o risarcimento del danno da uno a tre gg. A seconda della gravità, attività di collaborazione scolastica nell'ambito dell'istituto	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe
c	Ammonizione verbale Ammonizione privata Ammonizione sul registro Invio negli uffici direttivi	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe
d	Ammonizione verbale Ammonizione privata Ammonizione sul registro	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe

e	<p>Ammonizione verbale</p> <p>Ammonizione privata</p> <p>Ammonizione sul registro</p> <p>attività di collaborazione scolastica nell'ambito dell'istituto</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>
f	<p>Ammonizione verbale</p> <p>Ammonizione privata</p> <p>Ammonizione sul registro</p> <p>Invio negli uffici direttivi</p> <p>attività di collaborazione scolastica nell'ambito dell'istituto</p> <p>allontanamento dalla scuola entro 15 gg</p> <p>allontanamento dalla scuola superiore ai 15 gg.</p> <p>Esclusione dallo scrutinio</p> <p>Non ammissione all'esame finale</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p> <p>Consiglio di Istituto</p> <p>Consiglio di Istituto</p>

Art. 3 Organo di Garanzia

Contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 gg. , i genitori possono presentare ricorso all'Organo di garanzia entro 5 gg. Dalla notifica della sanzione , che avviene mediante annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta inviata al domicilio dello studente.

Il provvedimento disciplinare diventa esecutivo sei gg. dopo la notifica, qualora l'interessato non presenti ricorso e dopo il pronunciamento dell'organo di garanzia, in caso di ricorso.

Art. 4 Organo di Garanzia interno

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e si compone da un docente designato dal Consigli di Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori. E ` possibile nominare membri supplenti in caso di incompatibilità o dovere di astensione.

Affinché le deliberazioni risultino valide è necessario che siano presenti tutti i membri e che l'astensione di qualcuno non influisce sul conteggio dei voti.