

	<b>ISTITUTO TECNICO</b>  <b>ORION</b>	2022/2023
	<b>Regolamento d'Istituto</b>	

## **PREMESSA**

La scuola si richiama alla Costituzione della Repubblica Italiana ed è il primario centro d'istruzione nonché luogo d'incontro ove tutte le sue componenti godono della libertà di opinione, di espressione, di associazione e di riunione, secondo quanto stabilito anche dai decreti delegati. Essa costituisce, inoltre, un centro di promozione umana, culturale e sociale al cui fine tutte le sue componenti sono tenute a collaborare. Il presente Regolamento d'Istituto, come espressione del patto formativo, è inteso a stabilire impegni in base a regole concordate e condivise.

## **ART. 1 – CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il consiglio d'Istituto è l'organo di governo della Scuola.

Esso ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola e delle altre materie di sua competenza, fatte salve le competenze specifiche del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe.

In particolare, oltre alle attribuzioni previste nell'art.6 del D.P.R. n. 03.05.1974, spettano al Consiglio i seguenti compiti:

1. Regolamentazione in termini organizzativi dei rapporti tra gli organi della scuola;
2. Richiesta, ogni qual volta lo ritenga opportuno, della convocazione degli organi collegiali per avere il parere su questioni specifiche;
3. Formulazione delle proposte al Collegio dei docenti in materia di sperimentazione didattica;

4. Formulazione delle proposte agli organi competenti in materia di sperimentazione strutturale e funzionale dell'Istituto.

## **ART. 2 – NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri del consiglio sono eletti democraticamente dalle componenti di cui fanno parte.

In caso di assenza temporanea o di impedimento dei consiglieri non sono ammesse né sostituzioni fisiche né deleghe di voto. Il membro del consiglio che si assenti per tre sedute consecutive senza giustificato motivo è dichiarato decaduto e surrogato.

## **ART. 3 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio d'istituto è convocato dal Presidente o, in sua assenza dal vice presidente o, in assenza anche di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.

Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria dal presidente ogni qual volta lo ritenga opportuno e, comunque, almeno una volta al mese nel corso dell'anno scolastico.

Il consiglio deve essere convocato in seduta straordinaria ogni volta che ne venga fatta richiesta da due membri del Consiglio, dalla Giunta, da un Consiglio di Classe e da cinquanta elementi congiuntamente richiedenti fra genitori, personale docente e non docente e studenti che facciano o meno parte del Consiglio stesso.

La richiesta di convocazione del Consiglio, da inviare al Presidente, deve indicare l'ordine del giorno.

Il presidente, o, in caso di suo impedimento, il vicepresidente, deve convocare il Consiglio entro sette giorni dalla richiesta di convocazione e deve mettere a disposizione dei Consiglieri tutti gli atti relativi all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della convocazione.

## **ART. 4 – FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno della convocazione ordinaria è formulato dal Presidente, sentita la Giunta.

L'ordine del giorno della convocazione straordinaria è formulato dal Presidente, in conformità alle richieste dei richiedenti.

Un argomento incluso nell'ordine del giorno, qualora subisca un rinvio, sarà inserito al primo punto all'ordine del giorno della prima convocazione successiva.

Se un argomento sia escluso dall'ordine del giorno o subisca rinvio per divergenze su questioni di principio o di altro genere, i richiedenti possono proporre il riesame trascorso un mese.

## **ART. 5 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN SEDUTA ORDINARIA E STRAORDINARIA**

La convocazione del Consiglio d'Istituto in seduta ordinaria deve essere notificata, a cura degli uffici di segreteria, ai membri del consiglio per raccomandata a.r. o per raccomandata a mano, almeno cinque giorni prima della data di convocazione con l'indicazione dell'ordine del giorno.

La convocazione in seduta straordinaria deve essere notificata, secondo le stesse modalità di cui al comma precedente, almeno due giorni prima della data di convocazione.

Copia della convocazione deve essere affissa all'albo della scuola.

## **ART.6 – VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO**

La convocazione ordinaria del consiglio è valida se è presente la metà più uno dei membri assegnati al consiglio stesso.

La convocazione straordinaria è valida se sono presenti i due terzi dei membri assegnati al Consiglio.

Di ogni seduta deve redigersi immediatamente il processo verbale che deve essere letto e approvato, dopo che il Presidente dichiara valida la seduta del Consiglio.

Una volta approvato, il verbale diventa definitivo né è più possibile introdurre modificazioni o integrazioni.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato entro 5 giorni dalla chiusura della seduta.

Ciascun consigliere ha il diritto di prenderne visione in qualunque momento.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni del Consiglio devono essere pubblicati all'albo della scuola entro 5 giorni dalla chiusura della seduta.

Chiunque lo desideri può ottenere a proprie spese e con domanda scritta, dalla segreteria, copie degli atti pubblicati.

## **ART.7 – SVOLGIMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO**

Trascorsa l'ora di convocazione, qualora il consiglio non sia regolarmente costituito, il Presidente rinvia la seduta ad altra data e, comunque, non oltre i cinque giorni.

Il Presidente, constatata la regolare costituzione dell'assemblea, apre la discussione sui singoli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Presidente, prima dell'inizio della discussione, previo accordo tra i membri del Consiglio, può fissare la durata di ogni singolo intervento.

Il Presidente ha la facoltà di togliere la parola al consigliere che manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo questioni non inerenti alla materia di discussione.

Durante le sedute possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio.

Il Consiglio può, con previa deliberazione, decidere di sentire, a titolo consultivo, specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento, nonché rappresentanti di categorie interessate al mondo della Scuola.

## **ART. 8 – ELEZIONI – ATTRIBUZIONI – PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974, a seguito di un dibattito sulle dichiarazioni programmatiche.

Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto.

In seconda convocazione, in caso di parità di voto, sarà eletto il rappresentante dei genitori che ha riportato più voti.

Il vice presidente è eletto con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento e la realizzazione dei compiti del Consiglio e garantisce una gestione democratica della Scuola.

Egli ha diritto di :

- accesso nei locali della Scuola durante i normali orari di servizio;
- disporre di un proprio ufficio e dei servizi di segreteria;

- avere dagli uffici della Scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni e le documentazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

## **ART. 9 – SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

Le funzioni di Segretario sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso, sentito il parere di ciascun consigliere.

Il segretario redige il verbale dei lavori del Consiglio e sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre che il processo verbale.

## **ART. 10 – COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 416 del 31.05.1974, può costituire nel proprio seno commissioni di lavoro per materie di particolare rilievo e importanza.

Le commissioni di lavoro non possono avere nessun potere decisionale e svolgono le proprie funzioni secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

## **ART. 11 – GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità dell'art. 5 D.P.R. n. 416 del 31.05.74.

## **ART. 12 – PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Presidente della Giunta è il Preside.

In caso di assenze o impedimento del preside, le funzioni del presidente saranno svolte dal Docente delegato ai sensi dell'art. 3 D.P.R. N. 416 DEL 31.05.74.

## **ART. 13 – CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESEGUTIVA**

La Giunta è convocata dal Presidente.

La comunicazione relativa alla convocazione deve essere inviata non meno di 5 giorni prima a ciascun componente.

La Giunta deve essere convocata entro 3 giorni ogni qual volta ne faccia richiesta il Consiglio d'Istituto o ciascun membro della Giunta stessa.

Tutti gli atti e i documenti relativi all'o.d.g. in discussione devono essere messi a disposizione dei componenti della Giunta da parte del Presidente o del Segretario almeno 3 giorni prima della data di convocazione.

#### **ART. 14 - VALIDITA' DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni della Giunta sono approvate a maggioranza assoluta dei presenti.

#### **ART. 15 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal capo dei servizi di segreteria che, a tale scopo, svolge i compiti inerenti alla sua funzione.

#### **ART. 16 – ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi delle deliberazioni e degli atti esecutivi. Non è consentito da parte del Consiglio delegare alla Giunta il potere deliberante, salvo i casi previsti dalla legge.

Solo in casi eccezionali ed obiettivi di urgenza la Giunta può prendere deliberazioni che, comunque, devono essere, entro 10 giorni dalla data di assunzione, presentate al Consiglio per la convalida.

Nel caso si verificassero divergenze di applicazione o di interpretazione, da parte dei membri della giunta circa le delibere del Consiglio, ciascun membro della Giunta può presentare istanza scritta al Presidente del Consiglio d'Istituto al fine di determinare la convocazione in seduta straordinaria del Consiglio stesso per il riesame dell'argomento in questione e per ottenere una interpretazione autentica.

La Giunta ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.

## **ART. 17 – PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Ciascun membro della giunta ha diritto di libero accesso nella scuola durante e fuori le ore di servizio e di avere visione, o anche copia, degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta stessa.

I membri della Giunta hanno inoltre diritto di avere dagli uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

## **ART. 18 – IL COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i professori di ruolo e non di ruolo dell'Istituto.

La Presidenza spetta al Preside o al suo delegato.

Le funzioni del segretario sono demandate dal Preside ad uno dei suoi collaboratori.

## **ART. 19 – CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti è convocato dal Preside o su richiesta di almeno 10 docenti, con istanza scritta.

Il Preside deve convocare il Collegio dei Docenti almeno una volta al mese con comunicazione che deve contenere l'ordine del giorno.

Se la convocazione viene fatta a richiesta dei docenti, il Preside deve convocare entro 5 giorni il Collegio secondo le modalità di cui al comma precedente.

## **ART. 20 – COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti, oltre che per quelle materie previste dai Decreti Delegati, in particolare ha le seguenti competenze:

1. programmazione educativa;
2. programmi didattici;
3. coordinamento insegnamento interdisciplinare

4. proposte sui libri di testo e sui sussidi didattici;
5. sperimentazione culturale e strutturale dell'Istituto,
6. aggiornamento docenti;
7. formazione e composizione delle classi;
8. orario delle lezioni;
9. attività scolastiche e parascolastiche;
10. interventi didattici ed educativi;
11. recupero culturale e sociale degli alunni, con attività in orario extrascolastico.

Il Collegio, inoltre, esprime:

- a) pareri obbligatori sulla sospensione di docenti.

## **ART. 21 – MODULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO**

Le lezioni hanno inizio alle 08.00; gli studenti entrano in classe dopo il suono della campana; i docenti accolgono gli studenti e, fatto il regolare appello, annotano gli assenti sul registro di classe.

## **ART. 22 - RITARDI ENTRANO ALLA 2° ORA**

- a. Non è consentito l'ingresso degli alunni in ritardo.
- b. Nessun ritardatario potrà essere ammesso in classe e dovrà entrare alla 2<sup>a</sup> ora, munito di autorizzazione del Preside o dei suoi Collaboratori e in loro assenza, del docente dell'ora in corso.
- c. In caso di ritardo causato dai mezzi di trasporto o da eventi eccezionali, gli alunni saranno ammessi al loro arrivo a scuola senza la necessità di giustificazione e la veridicità del ritardo sarà accertata dalla Presidenza.

## **ART. 23 - USCITE ANTICIPATE**

- a. Solo in casi eccezionali è consentita l'uscita anticipata dall'Istituto. L'alunno potrà uscire solo se prelevato dal genitore e dovrà essere autorizzato dal Preside o dai suoi



Collaboratori. L'autorizzazione all'uscita, debitamente motivata, sarà trattenuta nel registro di classe. Dopo tre uscite anticipate nell'arco del mese, ( a meno che non se ne conoscano i giustificati e inderogabili motivi), in tutti i casi dubbi e/o non giustificabili, la circostanza sarà comunicata alla presidenza affinché si adottino i comportamenti ritenuti opportuni.

- b.** I minorenni dovranno essere prelevati dai genitori.
- c.** I maggiorenni dovranno far telefonare i genitori per autorizzare la richiesta di uscita.

## **ART. 24 GIUSTIFICAZIONI DI ASSENZE E RITARDI**

- a.** La giustificazione delle assenze, anche a seguito di astensione di massa dalle lezioni e la giustificazione dei ritardi sono atti obbligatori.
- b.** Gli alunni devono giustificare tutte le assenze e i ritardi e coloro che, ammessi con riserva il primo giorno, non presentano neanche nel secondo regolare giustificazione, verranno ammessi alle lezioni ma ne verrà presa nota sul registro di classe con l'avvertenza che il giorno successivo non saranno più accettati se non accompagnati dai genitori. Similmente, per giustificare le astensioni di massa è richiesta la presenza del genitore.
- c.** Le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora utilizzando l'apposito libretto che dovrà essere ritirato presso la Segreteria. All'atto del ritiro dovrà essere depositata la firma di uno dei genitori.
- d.** Non saranno accettate giustificazioni non compilate sul libretto di cui non sarà rilasciato duplicato se non a seguito di denuncia di smarrimento.
- e.** Le assenze per malattia necessitano di certificato medico qualora superino i 5 giorni. Le assenze dovranno essere giustificate dai genitori o dagli alunni.
- f.** L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, sarà tempestivamente comunicata all'Ufficio di Dirigenza per gli adempimenti previsti dalla norma vigente.

## **ART. 25 USCITE DALLA CLASSE**

**a.** Gli alunni, durante il cambio delle ore, devono rimanere in classe fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva; chi ha necessità di allontanarsi, deve chiedere l'autorizzazione all'insegnante dell'ora successiva.

**b.** Nel lasso di tempo che va dalle 10.00 alle 13.00, le uscite ai bagni vanno normalmente consentite ad un solo alunno per volta, indipendentemente dal sesso, purché il docente non si opponga con motivazione.

## **ART. 26 INTERVALLO**

**a.** E' prevista una interruzione delle lezioni di 10 minuti, tra il termine della 3<sup>a</sup> ora e l'inizio della 4<sup>a</sup>. In tale lasso di tempo gli alunni possono uscire dalle aule 2 per volta, non però dall'Istituto e consumare la colazione in classe.

## **ART. 27 – VIGILANZA**

**a.** I sigg. docenti in servizio alla terza e alla quarta ora, durante l'intervallo, si tratteranno nelle postazioni loro assegnate e assicureranno la dovuta vigilanza.

## **ART. 28 – COMPORTAMENTO**

**a.** Gli alunni non devono correre, schiamazzare, spingere o fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto, durante il cambio dei docenti e durante l'intervallo; non devono fumare in tutti i locali della scuola; devono deporre i rifiuti nei contenitori; non devono sedersi sui radiatori o intervenire sui termostati degli stessi; non devono entrare nella sala docenti, non possono utilizzare nell'Istituto i telefoni cellulari.

**b.** Non è consentito l'uso del cellulare al posto della normale calcolatrice.

## **ART. 29– PROVE SCRITTE E VERIFICHE ORALI**

- a. Non può essere assegnato più di un compito in classe nella stessa giornata e senza preavviso scritto di almeno cinque giorni sul registro di classe.
- b. Non rientrano in tale categoria brevi test o semplici verifiche in itinere che, pur valutate come prove, riguardano aspetti della preparazione che non richiedono approfondito lavoro domestico.
- c. Saranno svolte almeno tre prove scritte e almeno tre prove orali quadrimestre.
- d. I compiti in classe, debitamente corretti con un breve giudizio sul livello di preparazione verranno consegnati agli alunni entro 15 giorni dallo svolgimento e, se il Consiglio di classe lo terrà opportuno, fatti visionare dalle famiglie.
- e. L'alunno deve essere informato, al termine della verifica orale, circa il giudizio positivo o negativo della verifica stessa.

## **ART. 30 – COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIE**

- a. I docenti si impegnano ad instaurare un clima di dialogo e curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi; le attività di insegnamento – apprendimento ruotano intorno alla centralità dello studente e agli altri obiettivi del corso di studi.
- b. I rapporti con le famiglie si svolgono in un'ora fissata dagli insegnanti in un giorno della settimana e comunque su prenotazione ; sono previsti inoltre 2 incontri collegiali scuola- famiglia.
- c. I docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, tramite la segreteria, le famiglie in caso di scarso profitto o comportamenti indisciplinati degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni mirate ad un recupero individualizzato.
- d. La scuola si impegna a comunicare alle famiglie i risultati conseguiti dagli alunni nelle prove scritte ed orali in due momenti intermedi dei quadrimestri.

## **ART. 31– ACCESSO ED UTILIZZO DELLE STRUTTURE E AULE SPECIALI**

- a. I Docenti possono utilizzare individualmente laboratori e attrezzature scolastiche purché autorizzati dalla Presidenza.

- b. Gli alunni non devono accedere ai laboratori se non in presenza dell'insegnante.
- c. Della Biblioteca, dei Laboratori scientifici, delle Aule speciali sono consegnatari i docenti nominati dal Preside in Collegio; essi propongono l'orario di utilizzazione (del quale sarà curata la pubblica affissione) di concerto con i colleghi interessati, aggiornano l'inventario, segnalano eventuali danni e/o mancanza di materiale, custodiscono arredi, strumentazione, apparecchiature e libri in dotazione.
- d. Alla fine dell'anno scolastico i consegnatari presenteranno al Preside una relazione sul funzionamento dei locali di cui sono responsabili con eventuali suggerimenti per migliorarne l'utilizzazione, segnalando mancanze e/o danni che si fossero verificati.
- e. Il servizio fotocopie per docenti sarà assicurato solo per i docenti tramite l'utilizzo della fotocopiatrice posto nella sala docenti
- f. Agli alunni è vietato l'uso della fotocopiatrice.

### **ART. 32– DOCUMENTI E CIRCOLARI**

- a. Il Preside rende pubblici, con comunicati e affissioni agli albi, il materiale culturale e sindacale entro 3 gg dalla data di arrivo, i verbali degli oo.cc. entro 10 gg.

### **ART. 33– CERTIFICAZIONI**

- a. La segreteria è tenuta a favorire le certificazioni entro 3 giorni dalla richiesta.

### **ART. 34– ORARIO DI SEGRETERIA E DI PRESIDENZA**

- a. Il preside riceve ogni giorno dalle ore 10.00 alle ore 12.00. In caso di assenza il Preside è sostituito dai suoi collaboratori
- b. Lo sportello della Segreteria è aperto tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00

## **ART. 35– PUBBLICIZZAZIONE**

- a.** Questo regolamento deve essere allegato al registro di classe e il personale docente deve impegnarsi a rispettarlo e a farlo rispettare;
- b.** E' opportuno che tutti, docenti e non docenti, alunni e famiglie ne prendano visione.
- c.** Per quanto attiene le mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi collegiali competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento, si rimanda al Regolamento di Disciplina.

# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

## ANNO SCOLASTICO 2022-2023

Il presente regolamento, sulla base di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (D. P.R. n 235 del 21 novembre 2007), individua le mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi deputati ad irrogarle.

MOTIVI PER CUI POSSONO ESSERE INFLITTE LE SANZIONI	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI	ORGANI DEPUTATI AD IRROGARLE
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancato rispetto delle norme</li> <li>2. Mancato rispetto dei doveri scolastici</li> <li>3. Negligenza abituale</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione verbale</li> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione ad iniziative extradidattiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Docente</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
Assenze ingiustificate	Colloquio con le famiglie	Dirigente Scolastico
Danni arrecati al patrimonio scolastico	Risarcimento economico	Dirigente Scolastico
Azioni che turbano il regolare andamento della scuola e delle lezioni	Sospensione dalle lezioni fino 3 gg	Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offese al decoro dei/ delle compagni/e</li> <li>• Offese al personale A.T.A</li> <li>• Oltraggio al personale docente</li> </ul>	Sospensione delle lezioni fino 3 gg	Consiglio di Classe allargato a studenti e genitori
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atteggiamenti pericolosi per l'incolumità delle persone</li> <li>• Comportamenti penalmente rilevanti</li> </ul>	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'a.s.	Consiglio di Istituto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situazioni recidive che violano la dignità ed il rispetto per la persona</li> <li>• Atti gravi di violenza</li> </ul>	Allontanamento dalla Comunità scolastica fino al termine dell'a.s.	Consiglio di Istituto
Nei casi ancora più gravi di quelli sopra indicati	Esclusione dello scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato	Consiglio di Istituto

- I provvedimenti assunti da un docente, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe ovvero dal Consiglio di Istituto vengono irrogati solo dopo aver ascoltato le giustificazioni dello studente nei confronti del quale promosso il procedimento disciplinare. Tali giustificazioni possono anche presentare per iscritto. Lo studente avrà facoltà di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli.
- Nell'accertamento delle responsabilità comportanti sanzioni disciplinari di distingueranno le mancanze determinate da circostanze fortuite rispetto alle mancanze gravi indicanti un costante e persistente atteggiamento irrispettoso degli altrui diritti.
- Lo studente, in accordo con la Dirigenza Scolastica, potrà convertire la Sanzione disciplinare in attività in favore della Comunità scolastica (ad esempio la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, le attività di segreteria , il riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, etc.)
- I provvedimenti di sospensione dalle lezioni e di allontanamento dalla comunità scolastica saranno comunicati integralmente per iscritto ai genitori degli studenti sanzionati.
- Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica saranno previsti rapporti con lo studente e con la famiglia in modo da preparare il rientro nella comunità. Lo studente sarà tenuto ad informarsi sulle attività didattiche svolte per non determinare lacune nella propria preparazione.
- Nell'attribuzione del voto di condotta saranno tenuti in debito conto i provvedimenti disciplinari erogati nei confronti di uno studente.
- Avverso le sanzioni disciplinari erogate gli studenti che ritengono di aver subito una manifesta ingiustizia possono inoltrare ricorso, entro quindi giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno all'Istituto, composto da un docente, un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori e presieduto dal Dirigente Scolastico. Tale organo dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

- In caso di conferma di sanzione disciplinare lo studente potrà inoltrare ulteriore ricorso, entro quindici giorni dal pronunciato dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto, ad un Organo di Garanzia regionale o da un suo delegato. Tale organo esprimerà il proprio parere definitivo entro trenta giorni.