



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“ G. B. NOVELLI ”

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Liceo delle Scienze Umane opzione economico sociale Istituto Professionale Industria e Artigianato (con
qualifica Operatore dell'Abbigliamento Istituto Professionale Servizi Socio-sanitari

Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Via G.B. Novelli, n° 1 81025 **MARCIANISE** (CE) – Codice Fiscale : 80102490614

DISTRETTO SCOLASTICO n° 14

Segreteria Tel :0823-511909 Fax : 0823-511834 Vicedirigenza Tel : 0823-580019

Telefono Dirigente Scolastico : 0823-511863

E-mail : ceis01100n@istruzione.it

Sito Web : www.istitutonovelli.it



Regolamento d'Istituto

Delibera del Consiglio di Istituto del 14 Dicembre 2015 – Verbale n. 332

Titolo I NORME GENERALI.....	3
Titolo II ORGANI DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA.....	3
TITOLO III COMITATO TECNICO SCIENTIFICO.....	9
Titolo IV DIRITTI E DOVERI.....	9
Titolo V PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	11
Titolo VI VIOLAZIONI E SANZIONI.....	11
Titolo VII ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI.....	19
Titolo VIII IMPUGNAZIONI.....	20
TITOLO IX ORGANO DI GARANZIA.....	20
TITOLO X SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA.....	21
TITOLO XI ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI.....	24
TITOLO XII ATTIVITÀ DI RICERCA.....	25
TITOLO XIII USO DELLE ATTREZZATURE.....	25
TITOLO XIV VISITE GUIDATE-VIAGGI D' ISTRUZIONE.....	31
TITOLO XV DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI.....	33

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1

a) L'ISS "G.B. Novelli" di Marcianise è gestito dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio d'Istituto e dagli Organi collegiali previsti dal D.P.R. 31/7/74 n. 416, dalla legge del 14/01/1975 recante modifiche al D.P.R. 416/74 e dal D.L.vo n. 297/94

b) Il Capo d'Istituto e gli Organi collegiali esercitano le loro funzioni nel rispetto dei principi democratici sanciti dalla Carta Costituzionale e tendono a promuovere negli allievi la formazione umana e culturale, la coscienza civile, sociale e politica ed un livello di preparazione generale propedeutico agli studi universitari. Inoltre, con i diplomi triennali di qualifica si vogliono creare figure professionali e competenze immediatamente spendibili nel mondo del lavoro.

c) Il presente Regolamento d'Istituto in particolare utilizza la riserva regolamentare prevista dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", al fine di rendere operativi diritti e doveri all'interno della comunità scolastica.

TITOLO II ORGANI DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

Art. 2– Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva.

(art. 5 e 6 D.P.R. n. 416 del 31/5/1974- legge del 14/01/1975 recante modifiche al D.P.R. 416/74– D.L.vo n. 297/94)

a) Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti di cui 8 rappresentanti eletti dal personale docente, 4 dai genitori, e 4 dagli studenti e 2 dal Personale A.T.A.. Il Dirigente Scolastico ne è membro di diritto. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da un genitore, eletto a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta nella prima votazione o a maggioranza relativa nelle votazioni successive. Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. La componente studentesca è rinnovata annualmente.

b) La Giunta esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto ed è composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA, da un genitore e da un alunno. Della Giunta fanno parte come membri di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge le funzioni di segretario.

c) Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione anche su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio. La data di convocazione e l'ordine del giorno debbono pervenire ai consiglieri mediante lettera almeno 5 giorni prima per le sedute ordinarie e 2 per quelle straordinarie. La documentazione completa relativa agli argomenti posti all' o.d.g. deve essere a disposizione dei consiglieri almeno 2 (due) giorni prima della seduta.

La seduta è valida se vi partecipa la maggioranza assoluta dei componenti.

d) L'ordine del giorno, non superiore a 15 punti, è fissato dalla Giunta esecutiva senza escludere l'iniziativa del Presidente. Esso è corredato, se necessario, da note esplicative riguardanti gli argomenti oggetto della discussione.

e) Copia del verbale della seduta collegiale è pubblicata all'albo dell'Istituto entro e non oltre 8 giorni dalla data della riunione e rimane esposta per otto giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. I componenti del Consiglio possono prendere visione dei documenti preparatori e dei verbali delle sedute del Consiglio.

f) Alle sedute del Consiglio d' Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge n. 142 dell' 8 giugno 1990. Alle sedute del Consiglio d' Istituto non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

g) I membri eletti e quelli designati i quali non intervengono **senza giustificati motivi** a tre sedute consecutive dell' organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall' art. 35 del D. lgs.297/94.

h) Le votazioni avvengono in modo palese, salvo nei casi in cui è previsto lo scrutinio segreto per le deliberazioni concernenti singole persone. Esse sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La Giunta esecutiva propone al Consiglio il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. Il Consiglio esprime parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell' Istituto.

i) Tra le competenze del Consiglio d' Istituto rientra quella di disciplinare le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa del patto educativo di corresponsabilità; quanto sopra stante la previsione normativa del D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 art. 3.

l) Il Consiglio D' Istituto adotta il POF approvato dal Collegio dei Docenti (art. 3 del DPR 275/99);

Art. 3 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola.

In particolare:

- a) convoca il Consiglio(V.art.3),ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) Per il mantenimento dell' ordine il presidente esercita gli stessi poteri di chi presiede un consiglio comunale secondo i poteri conferiti dalla legge.
- c) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola;
- d) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- e) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio;
- f) previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i presidenti dei Consigli degli altri istituti e del Consiglio Scolastico Distrettuale.

In caso di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Vice Presidente; in assenza di quest'ultimo, dal rappresentante dei genitori più anziano; in assenza di rappresentanti dei genitori, dal Consigliere più anziano.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

Art. 4 Il Consiglio di istituto delibera :

- gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerche, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 del DPR 275/99);
- gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 del D.lgs. 297/94);
- il Regolamento interno di Istituto;
- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- le decisioni in merito all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di attrezzature tecnico-scientifiche, di sussidi didattici e audiovisivi, di dotazioni librerie e di tutti i beni necessari alla vita della scuola;

Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del DM 44/2001;
- i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 5 La Giunta Esecutiva. Convocazione

La convocazione delle sedute della Giunta Esecutiva spetta alla D.S che fissa l'o.d.g., e presiede la giunta stessa. Essa può inoltre essere convocata su iniziativa di un terzo della Giunta stessa. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 5 giorni prima della seduta o, per motivi d'urgenza, entro le 24 ore, anche a mezzo di telefono.

Art. 6 Presidente della Giunta

Il Presidente della Giunta è la D.S. In caso di assenza o di impedimento le funzioni del preside saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 396, comma 5, d.lgs. 297/94.

Art. 7 Validità delle sedute della Giunta

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

Art. 8 La Giunta. Funzioni.

La Giunta Esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e può richiederne la convocazione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) propone il programma finanziario annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico;
- d) propone il conto consuntivo.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del consiglio; svolge le proprie attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Non ha potere deliberante, tranne che in caso di provata urgenza.

E' consentita la delega alla Giunta, da parte del Consiglio, del proprio potere deliberante in caso di particolare necessità e urgenza, fermo restando la ratifica dell'atto deciso dalla Giunta da parte dello stesso Consiglio.

Art. 9 – Il Collegio dei docenti

È composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

È presieduto dal Dirigente scolastico. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con lo svolgimento delle lezioni. Uno dei collaboratori del capo di istituto, da lui designato, funge da segretario.

Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascun docente, delibera sui seguenti punti:

- a.** elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- sperimentazione di metodologie e di didattiche;
- b.** scansione temporale dell'a.s. ai fini della valutazione degli alunni;
- c.** criteri di valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia e proposte per eventuali misure di miglioramento;
- d.** adozione dei libri di testo, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante dei Consigli di classe;
- e.** scelta di sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- f.** piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione degli insegnanti.
- g.** formulazione di proposte alla Dirigente scolastica, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I. e delle proposte dei Consigli di classe, sui seguenti punti:
 - formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario delle lezioni;
 - funzionamento della Biblioteca e delle aule speciali;
 - svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - sperimentazione sul piano di innovazioni di ordinamenti e strutture;
- h.** elezione dei docenti del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- i.** approvazione dei casi in cui si applicano le deroghe previste dall'art. 14, comma 7, DPR 122/99, in relazione al superamento del limite di assenze (25% del monte orario);
- l.** approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole ;
- m.** programmazione ed attuazione di iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- n.** approvazione delle iscrizioni di allievi per la terza volta;
- p.** definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari;
- r.** definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R.275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari;
- s.** designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- t.** definizione delle modalità, finalità e tempi dell'azione di recupero delle carenze riscontrate;
- u.** proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia
- b)** Promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento; individua i mezzi per ogni possibile recupero per i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento; esprime parere al Dirigente in ordine alla sospensione cautelare del personale docente e sugli aspetti didattici connessi ad iniziative di educazione alla salute.

c) Con le modalità previste dal contratto collettivo, il Collegio designa i docenti con funzioni strumentali; elegge i propri rappresentanti nel Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti.

d) Il Collegio si articola in Dipartimenti. Qualora se ne ravvisi la necessità è possibile costituire Commissioni/Gruppi di lavoro con funzioni delegate dal DS e approvate dal Collegio. I membri della commissione sono individuati sulla base della disponibilità degli stessi.

e) Le Commissioni di lavoro sono costituite da docenti e, in casi specifici, possono essere integrate da genitori ed alunni; sono presiedute dal Dirigente o da un docente coordinatore, suo delegato, che funge altresì da segretario verbalizzante. Esse elaborano proposte/progetti da sottoporre all'approvazione del Collegio, dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto ed hanno funzioni meramente consultive e propositive.

f) I Dipartimenti sono costituiti da docenti delle discipline dello stesso asse culturale e delle discipline afferenti e dello stesso è responsabile un docente che funge altresì da segretario verbalizzante. Essi si riuniscono ogni volta che se ne ravvisi la necessità in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e declinano le competenze attese sugli ordinamenti DPR n.87 e n. 83 del 2010 rispettivamente per gli Istituti Professionali (Linee Guida) e per i Licei(Indicazioni Nazionali),in conoscenze abilità tenendo conto dei PECUP specifici di indirizzo che vengono deliberate dal Collegio Dei Docenti ; formulano proposte, nel rispetto dell'autonomia didattica, in ordine alla programmazione unitaria degli obiettivi specifici delle discipline, delle metodologie didattiche, delle tecniche di valutazione e di verifica, nonché in ordine all'adozione unitaria dei libri di testo.

Art. 10 – Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti.

L'Art.1, comma 129, della Legge 107/2015, introduce un nuovo "Comitato per la valutazione dei docenti" in sostituzione di quello previsto dall'art.11, del d.lgs 297/1994.

«Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti).

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui

al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un

sostituito. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 11– Consiglio di Classe

a) Il Consiglio di classe è costituito da tutti i docenti della classe, da 2 rappresentanti eletti dai genitori e da 2 rappresentanti eletti dagli alunni. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio delegato dal Dirigente (coordinatore di classe).

b) Il Consiglio si riunisce in orario non coincidente con quello delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta motivata di un terzo dei suoi componenti.

c) Il Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, ha competenze in ordine alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari ed ha potere deliberante in materia di valutazioni periodiche e finali.

d) Il Consiglio formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (libri di testo, programmi, attività integrative e di sostegno, attività di approfondimento e di orientamento, viaggi d'istruzione e visite guidate) e ad iniziative di sperimentazione.

e) Il Consiglio di classe informa ed eventualmente convoca con tempestività le famiglie di alunni che presentano particolari problemi di profitto e/o disciplinari.

Art. 12 – Comitato studentesco

a) Il Comitato studentesco è previsto dal D.Lgs. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna. È costituito da tutti i rappresentanti di classe. È integrato, senza diritto di voto, dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto", come previsto dal D.Lgs. cit.art. 13 c.5

b) A norma del D.P.R. 416/74 la rappresentanza degli studenti è prevista nei seguenti organi collegiali:

- Consiglio di classe – 2 rappresentanti;
- Consiglio d'Istituto – 4 rappresentanti;
- Giunta esecutiva – 1 rappresentante.

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe e d'Istituto sono eletti in date stabilite annualmente dal Ministero dell' Istruzione o dal Consiglio d'Istituto secondo modalità dallo stesso individuate. Il rappresentante della Giunta esecutiva viene eletto dal Consiglio d'Istituto nella prima seduta successiva alla proclamazione degli eletti. Nel Collegio dei Docenti non è prevista alcuna rappresentanza degli studenti e pertanto questi non possono partecipare alle sedute di detto organo.

Art. 13- Il Vicario

a) Il Docente vicario è individuato dal Dirigente scolastico in seno al primo Collegio dei Docenti dell' a. s. in corso. La scelta è formalizzata con lettera di nomina scritta.

b) Il Docente vicario svolge funzioni come da mansionario parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa

Art. 14 – Coordinatore del Consiglio di classe

Il Docente coordinatore del Consiglio di classe, nominato dal Dirigente Scolastico, ha l'incarico di affrontare i problemi della classe sia sul piano didattico, sia sul piano disciplinare e di coordinare gli interventi dei docenti della classe. Il coordinatore può presiedere il Consiglio di classe per delega

del Dirigente scolastico. Svolge specifiche funzioni individuate nel mansionario parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa

Art. 15– Docenti

a) La costituzione italiana garantisce ai docenti la libertà d'insegnamento, che viene esercitata nel rispetto degli ordinamenti scolastici e nel rispetto dei diritti degli studenti.

b) Il docente esplica la funzione essenziale di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità. Il docente, oltre alla attività didattica di sua competenza, espleta le altre attività connesse alla funzione, partecipa alle riunioni degli organi collegiali e alla realizzazione delle iniziative educative da essi deliberate, cura il proprio aggiornamento culturale e professionale, cura i rapporti con i genitori in termini di trasparenza; annota sul registro elettronico i voti relativi alle diverse verifiche scritte e orali e ne dà comunicazione agli alunni coinvolgendoli nel processo educativo. Si impegna ad osservare un tempo massimo di 15 giorni per la correzione degli elaborati e per la consegna degli stessi alle classi con relativa annotazione sul Giornale di classe cartaceo e sul Registro elettronico. I docenti ripongono i compiti revisionati e muniti di votazione e di breve giudizio scritto o di votazione e di griglia di riferimento, nell'apposito armadio predisposto nella sala Cinzia Visone dell' Istituto, annotando scrupolosamente sull'apposito registro la data di effettuazione e quella di consegna.

c) Di ogni assenza va data comunicazione immediata all' ufficio di segreteria amministrativa che informerà con tempestività il D.S. o i suoi collaboratori.

Le assenze per motivi di salute vanno documentate e certificate. I permessi brevi (recuperabili) non possono eccedere nell'anno scolastico l'orario settimanale delle lezioni. La loro durata non può essere superiore alla metà dell' orario giornaliero individuale di servizio e comunque essi possono avere durata fino ad un massimo di due ore.

Ogni richiesta va protocollata in segreteria amministrativa.

d) Il docente dell'ultima ora di lezione ripone il Giornale di classe nell'apposito armadio predisposto nella sala Cinzia Visone dell' Istituto

e) Durante le ore a disposizione il docente è tenuto a restare in sede.

TITOLO III

Art. 16 Comitato tecnico scientifico

E' istituito il Comitato tecnico scientifico d'Istituto, organo a composizione variabile che prevede la presenza di docenti dell'Istituto ed esponenti del mondo del lavoro e delle professioni, degli enti locali, delle associazioni del territorio e del privato sociale, delle Università.

Il Comitato tecnico scientifico è presieduto dal Dirigente scolastico che lo convoca.

Il Comitato tecnico scientifico ha funzione consultiva ed esprime pareri in ordine

- all' utilizzo delle quote di flessibilità ed autonomia
- alla realizzazione dei percorsi di Iefp e di alternanza scuola lavoro

I pareri non hanno carattere vincolante e possono essere richiesti dal Dirigente Scolastico , dal Consiglio d'Istituto, dal Collegio dei docenti

Il regolamento del **Comitato tecnico scientifico è allegato al presente regolamento d' Istituto (ALLEGATO N°1)**

TITOLO IV

DIRITTI E DOVERI

Art. 17 – Norme comportamentali per gli alunni

Gli studenti hanno diritto:

- 1) di essere posti nella condizione di crescere culturalmente e socialmente;
- 2) di essere rispettati nella loro dignità personale;

- 3) di essere coinvolti nel processo educativo e di essere informati sui percorsi didattici di ciascuna disciplina;
- 4) di essere valutati con obiettività, serenità e trasparenza e di essere informati di volta in volta sulle valutazioni espresse dai docenti;
- 5) di esprimere liberamente le proprie idee senza il timore di ritorsioni di sorta;
- 6) di essere posti nella condizione di recuperare le proprie lacune;
- 7) di ricevere dal docente spiegazioni integrative sugli argomenti non compresi;
- 8) di ricevere valutazioni distinte sul piano del profitto e su quello comportamentale;
- 9) ad avere una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- 10) ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- 11) ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione responsabile e consapevole;
- 12) se ne fanno richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione sulle decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione dell'Istituto;
- 13) ad aver disciplinato, nel regolamento d' Istituto, l'esercizio del diritto di assemblea di classe e d' Istituto.

Gli studenti hanno il dovere:

- a) di frequentare regolarmente i corsi e di assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b) di impegnarsi proficuamente per la propria crescita culturale e civile;
- c) di tenere un comportamento corretto nei vari ambienti scolastici utilizzati nell'arco della giornata; avere cura delle attrezzature didattiche, dei suppellettili e dei locali non imbrattando con scritte ed incisioni gli ambienti scolastici;
- d) di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza
- e) di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e di comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio scolastico
- f) di rispettare in tutte le sue articolazioni il vigente Regolamento d'Istituto.
- g) di tenere un comportamento rispettoso nei confronti degli altri alunni e di tutto il personale della scuola;
- h) di non occupare i corridoi durante il cambio dell'ora, ma attendere in ordine e in silenzio, l'arrivo in classe del docente;
- i) di non fumare negli ambienti scolastici;
- j) di non usare i bagni durante le lezioni se non per effettiva necessità e con il consenso del docente dell'ora di lezione in corso. Il docente concede l'uscita ad un alunno per volta;
- k) di non sostare presso il bar se non per il tempo strettamente necessario al ritiro e alla consumazione dei prodotti;
- l) di non usufruire del bar prima della fine della seconda ora di lezione;
- m) di portare sistematicamente la tuta per esercitazioni di Scienze Motorie e Sportive e i vocabolari per i compiti in classe;
- n) di non sottrarsi alle interrogazioni o alle verifiche scritte o orali;
- o) di frequentare con regolarità e assiduità le lezioni;
- p) di non utilizzare telefono cellulare e altri dispositivi audiovisivi e/o elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (l'eventuale eccezione ed esigenza verrà autorizzata dal docente);
- q) di lasciare ordinate e pulite le classi dopo le lezioni;
- r) di lasciare puliti i laboratori dopo le esercitazioni;
- s) di tenere un comportamento corretto e democratico durante le assemblee di classe e d'Istituto.

I rappresentanti di classe verificano, al termine della giornata che l'aula sia in ordine e che le carte e rifiuti vari siano riposti negli appositi cestini. In tutti i casi in cui gli studenti producano danni alle strutture e/o alle attrezzature devono provvedere a risarcire la scuola dei danni da essi prodotti.

TITOLO V PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 18

1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio dell'Istituzione scolastica.

2) La responsabilità disciplinare è personale.

3) Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

4) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiore ai 15 gg., in coordinamento con la famiglia, e ove necessario, anche con i servizi sociali e le autorità giudiziarie, la scuola promuove un processo di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica, ove possibile.

5) Le sanzioni prevedono:

- indennizzo del danno (la violazione di una norma, ove arrechi danno alle persone o alle cose, comporta l'indennizzo del danno da addebitarsi, eventualmente, anche all'intera classe).

- Esclusione di benefici (partecipazione a gare, visite, viaggi d'istruzione, agevolazioni economiche ecc.). Tale provvedimento può essere adottato verso chi venga meno agli obblighi scolastici di assiduità, correttezza e lealtà.

- Promozione della cultura, del rispetto e della valorizzazione dei beni sociali e della legalità all'allievo che abbia offeso la dignità delle persone, il decoro dell'istituzione con comportamenti che contrastano con l'interesse comune verranno comminate sanzioni mirate al rispetto del bene collettivo (riordino biblioteca, cura laboratori, manutenzione palestra, cortile e verde pubblico, pulizia della struttura, partecipazione a corsi formativi su tematiche di rilevanza sociale o culturale, composizioni scritte o artistiche che inducano ad uno sforzo di riflessione critica degli episodi verificatisi).

TITOLO VI VIOLAZIONI E SANZIONI

Art. 19 – Sanzioni

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo al fine di assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni devono essere:

- temporanee
- proporzionate alla infrazione disciplinare
- ispirate, ove possibile, al principio di riparazione del danno, sempre al principio della crescita educativa dell'interessato, crescita che avviene nel momento in cui si prende coscienza dell'errore e ci si impegna a non ripeterlo
- motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato

1) Per gli alunni che manchino ai doveri scolastici ed offendano la disciplina, il decoro, la morale sono previste, secondo la gravità della violazione, le seguenti sanzioni secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n.249 del 24/06/1998:

a) sanzioni che non comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4 comma1):

1. Richiamo verbale, invito alla riflessione personale, consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata all'infrazione, ammonizione scritta sul registro di classe

2. Ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e deferimento alle autorità competenti nel caso in cui l'alunno utilizzasse dispositivi elettronici o audiovisivi per riprese non autorizzate e comunque, lesivi dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici;
3. Esclusione di benefici (partecipazione a gare, visite, viaggi d'istruzione, agevolazioni economiche ecc.).

b) sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, (art 4.comma 8);

c) sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, (art 4.comma 9);

d) sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell' a.s. (art 4.comma 9 bis);

e) sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all' esame di Stato conclusivo del corso di studi (art 4.comma 9 bis e 9 ter);

2) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono anche applicabili ai candidati esterni.

3) Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere **a, b, c, d, e** possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato e non senza aver preventivamente richiesto le relative giustificazioni .

Art. 20 – Infrazioni

Per abituale inosservanza del regolamento di Istituto; per abituale mancanza ai doveri scolastici, per abituale negligenza (ritardo di qualsiasi tipo ecc.); si adottano i provvedimenti di cui alle lettere **a, e b**.

Per comportamenti particolarmente insofferenti dell'ordine e delle norme di convivenza sociale e della legalità si adottano i provvedimenti di cui alla lettera **c**.

Per offesa alla morale, alla dignità delle persone (es. compagni, docenti, personale A. T. A. ecc.), per oltraggio alle istituzioni, per atti di violenza o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale e in caso di recidiva si adottano provvedimenti di cui alla lettere **d, e**.

Art. 21 - Danni materiali

Lo studente (e/o la classe) che con il suo comportamento scorretto abbia arrecato danni, anche involontariamente, al patrimonio scolastico (arredi, attrezzature, sussidi) o agli oggetti personali di terzi è tenuto a risarcire il danno prodotto.

Art. 22- Conversione della sanzione

Se lo studente lo richiede, e previo accordo con la famiglia, se necessario, le sanzioni cui all'art. 19 possono essere convertite in attività socialmente utili come segue:

a) le sanzioni di cui alla lettere **a,b, c** possono essere convertite in attività relative alla cura e alla riparazione di attrezzature scolastiche (riordino biblioteca, cura laboratori, manutenzione palestra e cortili, pulizia della struttura e relative pertinenze) il tutto in orario extra scolastico; le sanzioni di cui alla lettera **d** possono essere convertite in attività sociali da svolgere all'esterno della struttura scolastica.

E' compito dell'Istituzione scolastica prendere accordi preventivi con le organizzazioni pubbliche o associazioni di volontariato operanti sul territorio al fine di individuare i settori e le attività da assegnare ai giovani che chiedono la conversione della sanzione.

Lo studente che intende fare opposizione al provvedimento disciplinare mediante ricorso alla commissione di garanzia, non può essere ammesso al beneficio della conversione della sanzione.

Per una lettura più particolareggiata del titolo VI fare riferimento alle tabelle in cui vengono specificate le singole violazioni, l'autorità che le rileva, l'organo competente ad irrogare la sanzione nonché l'iter procedurale di seguito riportate:

TABELLA A - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI

Doveri art.3 dello Statuto

Sanzioni alla lettera a,b art.19 del Regolamento d'Istituto

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta?	CHI STABILISCE E COME? procedure
FREQUENZA REGOLARE • "comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum"	1)elevato n° di assenze;	dopo 6 assenze al mese	il coordinatore di classe	-Il coordinatore di classe registra le assenze(A),i ritardi(R),e i permessi di entrata e/o di uscita (P). provvede ad annotare il sul registro di classe l' infrazione e provvede ad informare la famiglia telefonicamente o attraverso avviso via posta ordinaria(cartolina) (punti 1,2,3,6) - Il docente coinvolto comunica le infrazioni avvenute durante la lezione al coordinatore di classe il quale a sua volta raggiunto il limite stabilito, provvede ad informare la famiglia telefonicamente o attraverso avviso via posta ordinaria(cartolina) (punti 4 e 5 colonna 2); -Il coordinatore nei casi di recidività informa immediatamente il D.S. trascrivendo sul registro di classe la decisione assunta dal D.S: - convocazione del Consiglio di classe per eventuale irrogazione sanzione di cui alla lettera a art.19 (punto 6 colonna 2).
	2)ritardi nella prima ora;	dopo 5 ritardi nel quadrimestre	il coordinatore di classe	
	3)permessi di entrata e/o di uscita	dopo 5 al quadrimestre	il coordinatore di classe	
	4)assenze"strategiche";	dopo 3 annotazioni	Il docente coinvolto	
	5)mancata presenza in classe al cambio di ora;	dopo 3 annotazioni sul registro di classe	il docente coinvolto	
	6)assenze di massa	con immediatezza	il coordinatore di classe o,se assente, altro docente della classe incaricato	

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta?	CHI STABILISCE E COME? procedure
RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"	<p>1)insulti, termini volgari e offensivi tra studenti;</p> <p>2)atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti</p> <p>3)interventi inopportuni durante le lezioni</p> <p>4)interruzioni continue del ritmo delle lezioni</p> <p>5)non rispetto del materiale altrui</p> <p>6) 6.1 utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni 6.2 utilizzo telefono cellulare e/o di dispositivi audiovisivi per riprese non autorizzate</p>	<p>dopo 3 annotazioni sul registro di classe</p> <p>Al verificarsi dell'infrazione</p>	<p>Il docente presente</p> <p>Il docente presente</p>	<p>Il coordinatore di classe, quando è stato raggiunto il n° di infrazioni previsto, riferisce la situazione al D.S. per la convocazione del Consiglio di classe -irrogazione sanzione di cui alla lettera a art.19 per i punti 1,2,3,4 e 5 della colonna 2.</p> <p>Al punto 6.1 Ritiro temporaneo del cellulare da parte di chi rileva l'infrazione. Al punto 6.2 il coordinatore di classe informa il D.S. per la convocazione del consiglio di classe per eventuale provvedimento (art.19)</p>
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE "comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"	<p>-violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati;</p> <p>-lanci di oggetti non contundenti;</p> <p>-infrazione alla comunicazione interna che regola l'accesso e l'uscita dall'Istituto ;</p> <p>violazione di qualsiasi altra disposizione o ordine interno.</p>	Al verificarsi della infrazione	<p>docente e/o collaboratore presente al momento dell'infrazione.</p> <p>collaboratore scolastico responsabile</p> <p>Docente e/o collaboratore scolastico</p>	<p>Il docente che rileva l'infrazione personalmente oppure in seguito a segnalazione del collaboratore, provvede ad ammonire direttamente l'interessato annotando il provvedimento sul registro di classe e riferisce l'accaduto al coordinatore di classe che a sua volta, nei casi di recidività nella violazione di una qualsiasi delle norme di sicurezza in argomento, provvede ad informare il D.S. per la convocazione del Consiglio di classe.</p>

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta?	CHI STABILISCE E COME? procedure
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	-mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente	Al verificarsi dell' infrazione	-docente presente in classe e/o dell' ora successiva e/o collaboratore scolastico	Il docente che rileva l' infrazione personalmente oppure in seguito a segnalazione del collaboratore, invita gli alunni a pulire l'aula .
	incisione di banchi/porte e/o scritte su muri, porte e banchi		Il docente che rileva l'infrazione	Il docente che rileva l'infrazione provvede ad annotare sul registro di classe e riferisce l'accaduto D.S. per la convocazione del Consiglio di classe per eventuale provvedimento(art.19)
	danneggiamenti involontari delle attrezzature di scolastiche.		Il docente che rileva l'infrazione	Il docente che rileva l'infrazione provvede ad annotare sul registro di classe e riferisce l'accaduto D.S. per la convocazione del Consiglio di classe per eventuale provvedimento(rt.19)
Rapporti interpersonali	ricorso alla violenza all'interno di una discussione	Al verificarsi dell' infrazione	Il docente che rileva l'infrazione	Il docente che rileva l'infrazione provvede ad annotare sul registro di classe e riferisce l'accaduto al coordinatore. Il coordinatore di classe informa il D.S., che accertata la gravità dell'infrazione contesta formalmente la stessa all' interessato invitandolo a produrre le proprie difese entro gg. tre dalla data di contestazione. Nel contempo il D.S. convoca: il Consiglio di Classe, in forma allargata (se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti), dello studente che ha commesso l'infrazione il Consiglio di Classe

				<p>esaminate le eventuali difese prodotte dallo studente, decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica(per un periodo non superiore a 15 giorni art.4 comma 8); decide l'entità della sanzione; propone una sanzione alternativa, previa richiesta dello studente ed accordo con la famiglia se necessario. L'intero procedimento disciplinare deve essere concluso entro gg. cinque dalla contestazione degli addebiti.</p>
--	--	--	--	--

TABELLA B - Infrazioni disciplinari GRAVI, INDIVIDUALI

Doveri art.3 dello Statuto

Sanzioni alla lettera c, d,e art.19 del Regolamento

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta e stabilisce? Secondo quali procedure?
	<p>-atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</p> <p>-utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</p>	Al verificarsi dell' infrazione	Il D.S., informato dal coordinatore di classe ed accertata la gravità dell'infrazione contesta formalmente la stessa all' interessato invitandolo a produrre le proprie difese entro gg. tre dalla data di contestazione. Nel contempo il D.S. convoca: a) per informare il Consiglio di Classe, in forma allargata (se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti), dello studente che ha commesso l'infrazione; b) il CONSIGLIO D'ISTITUTO che: esamina le eventuali difese prodotte dallo studente, decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica; decide l'entità della sanzione; propone una sanzione alternativa, previa richiesta dello studente ed accordo con la famiglia se necessario. L' intero procedimento disciplinare deve essere concluso entro gg. sette dalla contestazione degli addebiti.
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	<p>-propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</p> <p>-furto</p> <p>-lancio di oggetti contundenti</p> <p>-violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati</p> <p>-introduzione nella scuola di alcoolici e/o droghe</p>	Al verificarsi dell' infrazione	Il D.S., informato dal coordinatore di classe ed accertata la gravità dell'infrazione contesta formalmente la stessa all' interessato invitandolo a produrre le proprie difese entro gg. tre dalla data di contestazione. Nel contempo il D.S. convoca: a) per informare il Consiglio di Classe, in forma allargata (se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti), dello studente che ha commesso l'infrazione; b) il CONSIGLIO D'ISTITUTO che: esamina le eventuali difese prodotte dallo studente, decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica; decide l'entità della sanzione; propone una sanzione alternativa, previa richiesta dello studente ed accordo con la famiglia se necessario. L' intero procedimento disciplinare deve essere concluso entro gg. sette dalla contestazione degli addebiti.
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	<p>-danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre...)</p> <p>-infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate</p>	Al verificarsi dell' infrazione	c.sil D.S., informato dal coordinatore di classe ed accertata la gravità dell'infrazione contesta formalmente la stessa all' interessato invitandolo a produrre le proprie difese entro gg. tre dalla data di contestazione. Nel contempo il D.S. convoca: a) per informare il Consiglio di Classe, in forma allargata (se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti), dello studente che ha commesso l'infrazione; b) il CONSIGLIO D'ISTITUTO che: esamina le eventuali difese prodotte dallo studente, decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica; decide l'entità della sanzione; propone una sanzione alternativa, previa richiesta dello studente ed accordo con la famiglia se necessario. L' intero procedimento disciplinare deve essere concluso entro gg. sette dalla contestazione degli addebiti.

			<p>l'allontanamento dalla comunità scolastica; decide l'entità della sanzione; propone una sanzione alternativa, previa richiesta dello studente ed accordo con la famiglia se necessario. L'intero procedimento disciplinare deve essere concluso entro gg. sette dalla contestazione degli addebiti</p>
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<p>-infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate</p>	<p>Alla terza sanzione</p>	<p>Il D.S., informato dal coordinatore di classe ed accertata la gravità dell'infrazione contesta formalmente la stessa all'interessato invitandolo a produrre le proprie difese entro gg. tre dalla data di contestazione. Nel contempo il D.S. convoca:</p> <p>a) per informare il Consiglio di Classe, in forma allargata (se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti), dello studente che ha commesso l'infrazione;</p> <p>b) il CONSIGLIO D'ISTITUTO che: esamina le eventuali difese prodotte dallo studente, decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica; decide l'entità della sanzione; propone una sanzione alternativa, previa richiesta dello studente ed accordo con la famiglia se necessario. L'intero procedimento disciplinare deve essere concluso entro gg. sette dalla contestazione degli addebiti</p>

TABELLA C - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE ("MULTA")
 Doveri art.3 dello Statuto
 Art.21 del Regolamento

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPOR- TAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta ?	CHI STABILISCE E COME? procedure
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	-infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola	ALL'ACCERTAME NTO DELL' INFRAZIONE	-Il responsabile del controllo del divieto di fumo (LEGGE n. 3 del 16/1/2003 art.51)	-Il responsabile redige un regolare verbale per ogni trasgressore e la relativa sanzione viene versata nei modi e termini di legge.
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	-danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza	ALL'ACCERTAME NTO DELL'INFRAZION E	- da parte del docente responsabile della classe o del docente dell'ora successiva o del personale non docente.	-Il sanzionato(se maggiorenne, la famiglia se minorenne) è tenuto a rimborsare il corrispettivo della fattura pagata dalla scuola versando l' importo sul bollettino di c.c. intestato alla scuola.

Questo elenco di comportamenti da sanzionare non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato.

TITOLO VII ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI

Art. 23

Organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni previste sono:

- il docente e/o il D.S. per le sanzioni di cui all'art. 19, lett. **a** punto 1 e 2, il Consiglio di Classe per le sanzioni di cui all'art. 19, lett. **a** punto 3;
- il Consiglio di Classe, da intendersi come collegio perfetto, per le sanzioni di cui all'art.19, lett. **b**;
- il Consiglio di Istituto per le sanzioni di cui all'art. 19, lett. **c d, e**.

DISPOSIZIONI GENERALI

- La sanzione può essere raddoppiata qualora è disattesa, omessa o non puntualmente o correttamente eseguita.
- Tutte le sanzioni previste di competenza dell'organo inferiore possono essere irrogate dall'organo superiore.
- Il Consiglio di classe opera come collegio perfetto.

TITOLO VIII IMPUGNAZIONI

Art. 24 – Informativa

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione delle sanzioni. Il ricorso, a cura dello studente o degli esercenti la potestà parentale, deve essere inoltrato in forma scritta all'organo di garanzia. Il Presidente dell'organo di garanzia, comunica al ricorrente il giorno, l'ora e la sede per l'esame e la discussione del ricorso. L'alunno ha diritto di farsi assistere dagli esercenti la potestà parentale o comunque da altra persona a ciò opportunamente delegata. L'assenza ingiustificata dell'alunno ricorrente lascia presumere l'ammissione di responsabilità e comporta la decadenza del beneficio. La sanzione irrogata diviene per tanto definitiva.

Art. 25 – Procedura

In sede di udienza il Dirigente scolastico contesta all'alunno ricorrente la violazione commessa. L'organo di garanzia ascolta l'alunno che esporrà le ragioni della difesa e depositerà memoria scritta. Copia della deliberazione dell'organo di garanzia, acquisita agli atti della scuola, è notificata all'interessato a cura del Dirigente scolastico.

Art. 26

Lo studente, che accetta le sue responsabilità e non esercita il diritto al ricorso avverso le decisioni dell'organo di garanzia può essere ammesso a godere del beneficio della conversione della sanzione.

Art. 27

Il Direttore dell'USR o un Dirigente da questi delegato è competente a decidere in via definitiva sui ricorsi contro le deliberazioni adottate dall'organo di garanzia per quanto attiene alle sanzioni disciplinari previste dalle lettere **c**, e **d** dell'art. 19.

TITOLO IX

ORGANO DI GARANZIA

Art. 28 – Composizione

L'organo di garanzia è composto da quattro membri:

- **il Dirigente scolastico** che lo presiede;
- **un Docente**, designato dal Consiglio di Istituto;
- **un Genitore**: rappresentante dei genitori eletto con il maggior numero di voti al Consiglio d'Istituto;
- **un Alunno**: rappresentante degli studenti eletto con il maggior numero di voti al Consiglio d'Istituto.

Qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, ovvero faccia parte dell'organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore, questi sono sostituiti con membri supplenti. I membri supplenti sono tre:

- un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- un genitore: rappresentante dei genitori secondo eletto dei rappresentanti dei genitori al Consiglio d'Istituto;
- un Alunno: rappresentante degli studenti secondo eletto dei rappresentanti degli studenti al Consiglio d'Istituto.

Art. 29 – Durata

L'Organo di Garanzia dura in carica un anno scolastico. Nelle more del rinnovo dell'Organo di Garanzia quello costituito per l'anno precedente continua a svolgere le sue funzioni in regime di proroga.

Art. 30 – Regolamento dell'organo di garanzia

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo e decidere nel termine di dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide “anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento” (comma 2 dell' art.2 del DPR 235 del 21 novembre 2007).

Art. 31 – Ricorsi avverso i provvedimenti dell'organo di Garanzia

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione e' assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale (comma 3 dell' art.2 del DPR 235 del 21 novembre 2007)

TITOLO X

SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 32– Entrata in Aula – uscita degli studenti al termine delle lezioni

- a) è vietato **entrare** in Istituto ed **uscire** dallo stesso servendosi dell'ingresso adibito al transito dei veicoli (portone di legno): **l'ingresso a Scuola e l'uscita al termine delle lezioni devono avvenire solo ed esclusivamente attraverso l'ingresso adibito al solo transito pedonale (cancello di ferro)**
- b) è **tassativamente vietato agli studenti sostare sotto il portone o fuori di esso per motivi di sicurezza.**
- c) e' tassativamente **vietato l'uso delle scale di emergenza**: l'ingresso a Scuola e l'uscita al termine delle lezioni devono avvenire **solo ed esclusivamente** utilizzando le rampe di scala afferenti ai corridoi. E' fatto divieto assoluto di utilizzare le scale di emergenza.
- d) l'orario di inizio delle lezioni, in orario antimeridiano, è fissato alle **ore 8.00** e che gli allievi devono trovarsi in classe alle ore 8.00; eventuali ritardi dovranno essere giustificati direttamente dai genitori; l'orario di inizio delle lezioni, in orario pomeridiano, è fissato alle **ore 14.30** , gli allievi devono trovarsi in classe alle ore 14.30; **eventuali ritardi dovranno essere giustificati direttamente dai genitori.**

Art. 33 – Cambio ora-uscite dall' aula durante le ore di lezione

- a) **L'uscita ai servizi degli allievi è consentita esclusivamente dopo la seconda ora di lezione e che la stessa è consentita ad un solo alunno alla volta.**
- b) **Per motivi di ordine e sicurezza non è consentito agli studenti uscire dalla classe durante il cambio di una qualsiasi ora di lezione.** Nel cambio dell'ora l'allievo deve attendere l'arrivo dell'insegnante dell'ora di lezione che sta per iniziare e chiedere a questi l'autorizzazione ad uscire.
- c) **non è concesso agli allievi il permesso di uscita nell'arco dei cinque minuti relativi alla fine di ciascuna ora di lezione e non prima che il docente dell'ora di lezione sia arrivato in classe.**
- d) **E' tassativamente vietata qualsiasi forma di festeggiamento durante le ore di lezione.**
- e) Negli ultimi cinque minuti dell'ultima ora di lezione di ogni giorno di lezione gli allievi della classe dovranno attivarsi al fine di lasciare in condizioni decorose l'aula provvedendo in particolare a liberare dai rifiuti i piani sottostanti i banchi.

Art. 34 – Vigilanza sugli alunni

- a) L'ingresso a scuola degli alunni avviene sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici;
- b) Nelle aule durante i 5 minuti che precedono le lezioni, gli alunni sono sotto la vigilanza dei docenti della prima ora;
- c) Durante il cambio dell'ora, per i necessari spostamenti dei docenti, la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici che si avvalgono della collaborazione dei rappresentanti di classe;
- d) Durante gli spostamenti dall'aula ad altri ambienti (palestra e/o laboratori) la vigilanza è affidata al docente che accompagna i propri alunni per tutto il percorso, curando il rispetto dell'ordine e del silenzio;
- e) L'uscita delle classi dalle aule nell'ultima ora di lezione avviene sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima ora.

Art. 35 – Assenze e giustifiche degli alunni

- a) Le assenze dalle lezioni vanno giustificate il giorno successivo, utilizzando l'apposito libretto personale delle giustifiche, a cura dei genitori anche nel caso di alunni maggiorenni; gli insegnanti della prima ora controllano le giustifiche e annotano sul Giornale di classe cartaceo e sul Registro elettronico i nomi degli alunni che hanno giustificato e quello degli alunni che non hanno giustificato l'assenza. A questi ultimi è concessa l'ammissione in classe con riserva e sono tenuti a presentare la dovuta giustificazione massimo entro il terzo giorno successivo all'assenza, allorquando sarà contattata la famiglia.
- b) Le assenze continuative per 5 giorni per motivi di salute vanno giustificate con certificato medico.
- c) Dopo le 5 assenze saltuarie il genitore giustifica personalmente l'assenza
- d) Le assenze collettive arbitrarie e le assenze di massa saranno considerate nel computo delle assenze individuali dalle lezioni e saranno notificate alle famiglie telefonicamente e nel caso di recidività danno luogo all'adozione del provvedimento disciplinare previsto dall'art 19 lett. a e b.
- e) Ai fini della attribuzione del credito scolastico, relativamente al parametro "assiduità nella frequenza scolastica", il numero delle assenze individuali non potrà essere superiore a 20 nell'arco dell'anno scolastico ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo al suddetto parametro. Non rientrano nel computo dei suddetti 20 giorni le assenze debitamente certificate per ricoveri ospedalieri e per periodi di malattia, degenza e cura.

Art. 36– Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Gli alunni in ritardo nell' arco della prima ora di lezione sono ammessi in aula dal docente della prima ora di lezione entro il termine perentorio delle ore 8,10 ed il docente della prima ora annota il ritardo sul giornale di classe e sul Registro Elettronico; dopo tale termine l'alunno sarà comunque accolto all'interno della Scuola, presso la sala "C. Visone" della sede centrale dell'Istituzione Scolastica, ma in ogni caso sarà ammesso in classe solo all'inizio della seconda ora di lezione. Dopo 5 ritardi nel quadrimestre si procederà secondo le previsioni della tabella allegata. Gli ingressi dopo la prima ora di lezione sono autorizzati dal DS o da un suo delegato in presenza di validi motivi; l'entrata nella scuola oltre il termine della seconda ora di lezione sarà valutata caso per caso dal D. S. o da un suo delegato.

Le uscite anticipate possono essere concesse dal DS o da un suo delegato in presenza di validi motivi e solo previo prelevamento da parte di uno dei genitori sia in caso di alunni minorenni sia in caso di alunni maggiorenni. Le ore di lezione non fruite per ingressi posticipati e/o uscite anticipate saranno conteggiate come ore di assenza, a meno che non ricadano nelle tipologie di deroghe previste dal DPR 122/09 e deliberate dagli OO. CC per l'anno scolastico corrente, per le quali è previsto lo scorporo dal totale delle ore di assenza effettuate. In ogni caso nel quadrimestre sono consentiti fino a n. 5 permessi di entrata in ora successiva alla prima o di uscita anticipata; superato tale limite si procederà secondo le previsioni della tabella allegata. Non saranno concessi permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata nell'ultimo mese di lezione. Il Dirigente può concedere entrate posticipate e uscite anticipate anche in difformità alle norme di cui sopra solo in presenza di gravi e comprovati motivi. Gli studenti che, per esigenze di trasporto con i mezzi pubblici, siano costretti ad entrare in ritardo ad uscire anticipatamente dall'Istituto, possono richiedere al Dirigente, dietro opportuna documentazione, un permesso speciale, valido per tutto l'anno scolastico, che verrà annotato sul nel giornale di classe e sul Registro Elettronico.

Art. 37 – Rapporti con le famiglie

I genitori degli alunni:

- a) hanno possibilità di colloqui con il Dirigente Scolastico tutti i giorni lavorativi ad eccezione del sabato dalle ore 12,00 alle ore 14,00.
- b) possono incontrare i singoli docenti, individualmente, secondo l'orario di ricevimento affisso all'albo degli studenti e, comunque comunicato alle famiglie, e, collegialmente, negli incontri che la scuola stabilisce nel corso dell'anno scolastico, provvedendo a darne comunicazione alle famiglie;
- c) sono informati delle assenze, dei ritardi, dello scarso rendimento e dell'eventuale comportamento irregolare dei loro figli;
- d) possono chiedere la convocazione di assemblee di genitori della classe, da tenersi in orario pomeridiano, previa richiesta scritta dei rappresentanti;
- e) sono invitati a informare l'Ufficio di presidenza su particolari esigenze legate a gravi condizioni di salute dei figli;
- f) i colloqui con i docenti sono sospesi dal 31 gennaio al termine degli scrutini del primo quadrimestre e, per il secondo quadrimestre, secondo la data di termine deliberata in sede di collegio dei Docenti.

Art. 38 – Obblighi dei Rappresentanti di classe della componente Alunni

I rappresentanti di classe della componente alunni rappresentano l'intera classe nei rapporti con i propri docenti e con il Dirigente Scolastico ; la loro rappresentanza si esplica nel diritto-dovere di esporre agli insegnanti e al Dirigente Scolastico i disagi, le difficoltà, le aspirazioni, le richieste che coinvolgono tutta la classe;

- a) non hanno alcuna responsabilità di quanto riferiscono, purché si esprimano correttamente e in nome di tutta la classe;

- b)** collaborano al controllo dell'ordine e della disciplina della propria classe e sono responsabili dell'ordinato svolgimento delle assemblee di classe e d'Istituto; intorno alle situazioni che non riescono a gestire o a controllare riferiscono immediatamente al Dirigente Scolastico , personalmente o per il tramite di un docente di classe;
- c)** uno dei due rappresentanti presiede l'assemblea di classe e l'altro funge da segretario verbalizzatore;
- d)** sono membri effettivi del Comitato studentesco;
- e)** vigilano sulla pulizia della propria aula.

TITOLO XI ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Art. 39 – Assemblee d'Istituto

Le assemblee d'Istituto sono autorizzate, nella misura di una al mese, dal Dirigente Scolastico previa richiesta di norma formalizzata ai sensi dell'art. 14 comma 2 del DL 297/94.

- a)** Le richieste devono essere formalizzate in presidenza con 5 giorni di anticipo e devono recare l'ordine del giorno e la data. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di variarne la data in funzione di particolari esigenze;
- b)** Le assemblee hanno, di norma, inizio al termine della seconda ora di lezione. Deroche all' orario di inizio potranno essere effettuate in virtù di particolari esigenze, previa valutazione dell' ufficio di Presidenza.
- c)** Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica ed hanno la finalità di approfondire problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- d)** In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele.
- e)** Non potrà essere tenuta alcuna assemblea nell'ultimo mese dell'anno scolastico.
- f)** Nel corso della prima assemblea, ci sarà la presentazione dei candidati per il rinnovo della componente studentesca nel Consiglio d' Istituto.
- g)** Il comitato studentesco è responsabile dell'ordinato svolgimento delle assemblee ed un suo componente dovrà verbalizzare.
- h)** Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto
- i)** I Docenti e il Dirigente Scolastico hanno facoltà di assistere l'assemblea. Nei casi di violazione del regolamento o di palese impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, le lezioni riprendono regolarmente e i responsabili della violazione del regolamento o del disordine possono incorrere in sanzioni disciplinari.
- l)** I docenti sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio per tutta la durata dell'assemblea.
- m)** Di ogni assemblea va redatto apposito verbale che va protocollato nell' ufficio di competenza e consegnato, in copia, all'Ufficio di Presidenza.

Art. 40 – Assemblee di classe

- a)** La richiesta di assemblea di classe è presentata al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore dai rappresentanti degli studenti regolarmente eletti, oppure dalla maggioranza degli studenti della classe; si svolge con il coordinamento dei rappresentanti e si occupa di temi di interesse diretto della classe.
- b)** La richiesta contiene, oltre al tema dell'assemblea di classe e alle firme dei rappresentanti, le firme dei docenti che mettono a disposizione le ore di lezione per l'assemblea. A questi docenti è assegnata la vigilanza per la durata dell'assemblea.

- c) Una volta per anno scolastico, nel mese di ottobre, le assemblee di classe sono convocate dal Dirigente Scolastico per promuovere l'elezione dei rappresentanti degli studenti che restano in carica per l'intero anno scolastico.
- d) Alla classe è concessa una assemblea di classe della durata max di due ore, per ogni mese di lezione escluso l'ultimo.
- e) Non è concesso chiedere l'allontanamento dei docenti durante lo svolgimento dell'assemblea di classe, in quanto a loro compete il dovere della sorveglianza.

TITOLO XII ATTIVITÀ DI RICERCA

Art. 41 – Funzionamento della Biblioteca

- a) La biblioteca è a disposizione delle componenti d'Istituto. Ne è responsabile la F.S 3'' Supporto ai docenti e gestione del patrimonio librario'' che cura l'inventario, tiene aggiornato il registro di prestito, segnala eventuali danni o manomissioni, rileva eventuali esigenze di nuove dotazioni librarie;
- b) Si accede al prestito tramite registrazione sull'apposita matrice del registro di prestito firmata dal richiedente;
- c) I libri dati in lettura o in prestito vanno custoditi con cura e non vanno sottolineati. Nell'eventualità di smarrimento o danneggiamento, il nuovo acquisto è a carico dell'utente;
- d) Le collane indivisibili, le riviste, le enciclopedie non sono soggetti a prestito, ma possono essere consultati in biblioteca o essere oggetto di studio in classe, solo durante la mattina e sotto la responsabilità del docente;
- e) Il prestito si chiude il 20 maggio;
- f) L'accesso alla biblioteca è concordato con il docente responsabile e di esso è data comunicazione a tutti i componenti dell'istituzione scolastica.

TITOLO XIII USO DELLE ATTREZZATURE

Art. 42 – Gestione dei laboratori REGOLAMENTO LABORATORI

Nel quadro del regolamento interno di Istituto, si è ritenuto opportuno raccogliere una serie di norme specifiche per l'utilizzo dei laboratori.

Si evidenzia come tali norme non debbano essere considerate di natura puramente disciplinare, bensì ritenute necessario strumento operativo per l'efficace ed efficiente organizzazione e funzionamento dei laboratori, dato anche il costo rilevante di tutte le apparecchiature in dotazione degli stessi, che sono patrimonio della comunità scolastica e che pertanto è doveroso conservare funzionali ed efficienti.

DISPOSIZIONI PER GLI INSEGNANTI

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, ciascuno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista delle strumentazioni e dei materiali in dotazione a quel

laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..., coadiuvato dall'assistente tecnico di laboratorio.

- Il docente responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio.
- I docenti che hanno necessità di utilizzare i laboratori, di cui non hanno l'uso perché non espressamente previsto nel quadro orario, possono avere accesso agli stessi solo ed esclusivamente se il laboratorio non è impegnato da una classe in orario.
- Le classi possono accedere ai laboratori solo in presenza dell'insegnante e secondo l'orario elaborato dal docente responsabile di laboratorio all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali accessi ai laboratori al di fuori di tale orario vanno concordati tra il docente richiedente e quello in orario secondo la formulazione oraria programmata.
- Il docente che intende avvalersi del laboratorio in orario curricolare in assenza dell'assistente tecnico, lo può utilizzare sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità dopo aver presentato richiesta al Dirigente Scolastico e al DSGA e provvedendo ad informare il docente responsabile di laboratorio. Eventuali danni, furti e manomissioni legati all'utilizzo delle apparecchiature e degli ambienti dei laboratori nelle suddette circostanze, nonché le relative conseguenze sono a carico esclusivo del docente richiedente che ne risponde direttamente al Dirigente Scolastico.
- I docenti, per l'espletamento delle attività didattiche da svolgersi presso i laboratori specifici, provvedono personalmente a prelevare i propri alunni dalle rispettive classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, nel rigoroso rispetto dell'orario di inizio e termine dell'ora di lezione e in modo ordinato e silenzioso.
- I locali dei laboratori devono essere lasciati 5 minuti prima del termine dell'ora di lezione affinché gli allievi possano raggiungere la propria aula prima dell'inizio della successiva ora di lezione.
- **Durante l'ora di lezione i docenti sono tenuti a vigilare attentamente sugli allievi assicurandosi altresì che nessun alunno si allontani dal laboratorio; essi devono inoltre impegnarsi perché sia sempre rispettato il divieto di fumare e di consumare cibi e bevande nei locali del laboratorio.**
- Non è consentito, per nessun motivo, autorizzare gli studenti a lavorare con le attrezzature contenute nel laboratorio senza la presenza del docente, che deve garantire la sua presenza in laboratorio per tutta la durata dell'ora di lezione. Il docente che per qualunque motivazione si allontana anche momentaneamente dal laboratorio risponde direttamente delle eventuali conseguenze.
- Il docente ha cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora l'insegnante alla fine della lezione dovesse rilevare guasti, danni e/o malfunzionamenti delle attrezzature di laboratorio non riscontrati all'inizio della lezione, gli stessi vanno segnalati, evitando interventi personali, all'assistente tecnico assegnato al laboratorio che, se nelle proprie capacità e competenze, provvede al ripristino della funzionalità delle stesse. Laddove non fosse attuabile detto ripristino, la situazione verrà segnalata al docente responsabile di laboratorio che provvederà a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico e al DSGA. Andranno altresì segnalati al docente responsabile di laboratorio, che provvederà a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico e al DSGA, eventuali danni riscontrati agli ambienti dei laboratori.
- L'utilizzo dei sussidi didattici del laboratorio va richiesto direttamente all'assistente tecnico che provvede a mettere a disposizione del docente richiedente i materiali necessari i quali, al termine della lezione, devono essere riconsegnati al tecnico medesimo nelle stesse condizioni iniziali. Il responsabile di laboratorio e l'assistente tecnico non rispondono di eventuali conseguenze derivanti dall'uso improprio delle dotazioni e dei sussidi di laboratorio da parte di docenti e allievi, che ne assumono la responsabilità diretta.

- La disposizione dei banchi, delle sedie e delle apparecchiature viene controllata all'inizio e alla fine di ogni ora di lezione dall'assistente tecnico e deve essere rispettata dai docenti e dagli alunni che si avvicinano nei laboratori. Prima di uscire dai laboratori, i docenti vigileranno perché gli alunni abbiano altresì cura di lasciare gli ambienti puliti e in ordine perché le successive attività possano svolgersi nelle migliori condizioni di ordine e di igiene.
- E' cura di ciascun docente annotare sull'apposito "registro delle attività" l'effettivo utilizzo del laboratorio, compilando accuratamente tutte le voci riportate all'interno di detto registro che sarà controllato e vidimato dal docente responsabile di laboratorio a cadenza quindicinale.
- L'utilizzo del laboratorio in orario extra-curricolare è concesso solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. I docenti interessati hanno cura di consegnare presso l'ufficio di segreteria didattica il calendario dettagliato delle attività, dopo averlo concordato con il docente responsabile di laboratorio in fase preliminare al fine di verificare l'effettiva disponibilità dei locali.
- L'utilizzo delle stampanti è consentito solo **previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico** e ai soli docenti per esclusivo uso didattico. Le operazioni di stampa sono effettuate, dopo la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, dall'assistente tecnico di laboratorio.
- L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) in dotazione alla Scuola è consentito solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- I docenti sono tenuti a fornire corrette e chiare indicazioni agli studenti circa l'utilizzo delle attrezzature di laboratorio.
- I docenti sono tenuti a fornire agli allievi chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete Internet e sulle più idonee ed opportune modalità di navigazione.
- E' assolutamente vietato scaricare software dalla rete Internet e installare software di qualsiasi tipo.
- Per evitare l'infezione e la propagazione di virus informatici, è indispensabile usare pen-drive personali solo dopo che l'assistente tecnico di laboratorio le abbia sottoposte al controllo antivirus prima di ogni utilizzo.
- In considerazione del fatto che i cellulari possono causare danni ed interferenze con le strumentazioni presenti in laboratorio, si insiste sulla raccomandazione di controllare che essi siano spenti.
- È assolutamente vietato modificare le impostazioni standard del desktop e dei programmi installati regolarmente, attivare lo screen saver, modificare la pagina iniziale di Internet nonché le impostazioni di qualsivoglia altra attrezzatura. E' fatto inoltre divieto di cambiare le configurazioni di sistema e di rete.

DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI

- Le classi possono accedere ai laboratori solo in presenza dell'insegnante e secondo l'orario settimanale elaborato dal docente responsabile di laboratorio all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Dirigente Scolastico.
- E' vietato agli studenti usare le strumentazioni di laboratorio senza la presenza dell'insegnante. E' altresì vietato agli allievi prendere ed utilizzare dette strumentazioni di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione del docente.

- Gli alunni sono tenuti a comunicare tempestivamente all' insegnante e all'assistente tecnico di laboratorio eventuali manomissioni o danneggiamenti arrecati ai locali dei laboratori o alle attrezzature in essi contenute.
- Gli alunni sono invitati a non lasciare incustoditi denaro ed oggetti personali nei locali dei laboratori. Gli insegnanti, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici non rispondono di eventuali furti e/o smarrimenti.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura dei laboratori e/o agli oggetti e strumentazioni in essi contenuti sono addebitati al/ai responsabile/i, oppure alle classi che si sono succedute in laboratorio per quel giorno qualora non si riesca ad individuare il/i responsabile/i.
- **E' severamente vietato utilizzare i cellulari, fumare e consumare cibi e bevande nei locali della palestra.** Qualora si disattenda a detta regola, saranno adottati provvedimenti consequenziali nei confronti del/i responsabile/i, oppure delle classi che si sono succedute in palestra per quel giorno lì dove non si riesca ad individuare il/i responsabile/i.
- Alla fine dell'ora di lezione, prima di uscire dai laboratori, gli alunni hanno cura di risistemare le sedie e i banchi di lavoro, lasciando gli ambienti puliti e in ordine perché le successive attività di laboratorio possano svolgersi nelle migliori condizioni di ordine e di igiene.
- **Le connessioni di navigazione Internet sono consentite esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca dopo autorizzazione e alla presenza del docente.**
- Per evitare l'infezione e la propagazione di virus informatici, è vietato agli studenti utilizzare penne USB personali se non previa autorizzazione del docente; è assolutamente vietata l'installazione di software di giochi o di altra tipologia; è fatto altresì divieto di utilizzare cd-rom non autorizzati dal docente.
- È vietato modificare le impostazioni standard del desktop e dei programmi installati, attivare lo screen saver, modificare la pagina iniziale di Internet, nonché modificare le impostazioni di qualsivoglia altra attrezzatura. E' fatto inoltre divieto di cambiare le configurazioni di sistema e di rete.

DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI TECNICI

- L'assistente tecnico di laboratorio si attiene alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Cura la custodia, il funzionamento e la manutenzione ordinaria delle dotazioni e dei sussidi didattici in dotazione del laboratorio assegnatogli. Custodisce e controlla la regolare compilazione del "registro delle presenze" e quello dell'utilizzo delle dotazioni e dei sussidi didattici, con le firme dei docenti che impegnano il laboratorio. Coadiuvando il docente responsabile di laboratorio nell'aggiornamento dell'inventario delle dotazioni di laboratorio. Inoltre fornisce rendiconto delle attività svolte, anche verbalmente, al responsabile di laboratorio, al Dirigente Scolastico e al DSGA con riferimento alle attività dei docenti e delle classi che frequentano il laboratorio. Quando necessario, relaziona per iscritto al responsabile di laboratorio, al Dirigente Scolastico e al DSGA su fatti o circostanze ritenuti di particolare rilevanza.
- L'assistente tecnico provvede alla preparazione del materiale e delle strumentazioni per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo la funzionalità delle apparecchiature e l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività.
- L'assistente tecnico provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, accertandosi a cadenza temporale definita, della disponibilità di tutto il materiale necessario alle esercitazioni didattiche e comunicando in tempo utile al responsabile di laboratorio, al Dirigente Scolastico e al DSGA il relativo fabbisogno.
- Durante le attività di laboratorio, gli assistenti tecnici devono essere sempre presenti per supportare i docenti nell'attività didattica e per operare una fattiva sorveglianza e controllo delle apparecchiature utilizzate dagli studenti.
- Al termine di ciascuna attività di laboratorio, l'assistente tecnico provvederà a controllare l'integrità delle strumentazioni utilizzate dagli studenti durante le esercitazioni.

- Qualora l'assistente tecnico riscontrasse danni alle strumentazioni, ne informerà (possibilmente prima che la classe esca dal laboratorio) il docente, per gli eventuali e tempestivi provvedimenti di competenza.
 - L'assistente tecnico effettua le ordinarie manutenzioni e riparazioni delle apparecchiature come da specifico profilo professionale. Gli assistenti tecnici eseguono manutenzioni periodiche e verifiche circa la funzionalità delle apparecchiature, annotando nella apposita scheda manutentiva tutti i guasti e le eventuali riparazioni.
- I Docenti, gli assistenti tecnici e gli studenti sono tenuti a rispettare il regolamento in vigore nei vari laboratori (allegato n°3).

Art. 43 – Funzionalità della palestra

La palestra è il luogo dove si realizza la giusta integrazione tra attività motoria e attività cognitiva. È luogo privilegiato di acquisizione del principio del rispetto delle regole, presupposto fondamentale per una convivenza civile nella società. Settimanalmente vi si alternano tutti gli studenti, sia per le attività curricolari che per quelle extracurricolari. Per questo motivo si conviene che il rispetto delle norme di seguito citate sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

Disposizioni per i docenti

- Gli insegnanti di Scienze motorie e sportive in servizio presso l'ISISS "G. B. Novelli" di Marcianise sono responsabili dello stato di conservazione degli ambienti della palestra e delle attrezzature sportive in dotazione alla Istituzione Scolastica.
- Le chiavi di ingresso della palestra, del magazzino attrezzi e degli spogliatoi sono date in consegna a tutti i docenti di Scienze motorie e sportive in servizio presso l'ISISS "G. B. Novelli" di Marcianise, che ne sono i custodi e i responsabili. I docenti, nel rispetto ognuno del proprio orario di lezione, provvederanno personalmente ad aprire e a chiudere accuratamente la porta di accesso alla palestra, rispettivamente all'inizio e alla fine di ciascuna ora di lezione ivi svolta.
- I docenti di Scienze motorie e sportive, per l'espletamento dell'attività motoria curricolare, provvedono personalmente a prelevare i propri alunni dalle rispettive classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, nel rigoroso rispetto dell'orario di inizio e termine dell'ora di lezione e in modo ordinato e silenzioso. È vietato agli alunni l'accesso ai locali della palestra senza la presenza di un insegnante di Scienze motorie e sportive o di un responsabile all'uopo designato.
- Nel corso dell'ora di lezione, ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del loro riordino.
- Eventuali danni riscontrati agli ambienti e alle attrezzature all'inizio delle proprie ore di lezione o quelli involontariamente procurati durante lo svolgimento delle attività vanno tempestivamente segnalati al responsabile delle attività sportive, il quale si relazionerà a sua volta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.
- Il controllo delle modalità di utilizzo degli spogliatoi e dei servizi annessi alla palestra è demandato all'insegnante di Scienze motorie e sportive che presta il proprio servizio presso la stessa; ai collaboratori scolastici, opportunamente individuati, è demandato il compito della pulizia di tutti gli ambienti della palestra.
- L'uso della palestra, al di fuori dell'orario previsto per le attività sportive curricolari ed extracurricolari, è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico, altresì specificando la motivazione della richiesta e l'orario di utilizzo dei locali.
- Gli insegnanti di Scienze motorie e sportive devono puntualmente informare gli alunni relativamente alle norme di sicurezza da rispettare nei locali della palestra.

- E' possibile utilizzare la Palestra per progetti specifici di educazione motoria previsti dal POF che richiedono per la loro realizzazione uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno definiti all'interno delle fasce orarie previste per le attività sportive curricolari e/o extracurricolari.
- Durante l'ora di lezione i docenti di Scienze sportive e motorie sono tenuti a vigilare attentamente sugli allievi assicurandosi altresì che nessun alunno si allontani dalla palestra; essi devono inoltre impegnarsi perché sia sempre rispettato il divieto di fumare e di consumare cibi e bevande nei locali della palestra.
- In caso di infortunio o di malore degli alunni durante l'attività fisica gli insegnanti devono prestare immediatamente soccorso e, in relazione alla gravità dell'evento, qualora ci sia l'urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, affidare la custodia della classe al collaboratore scolastico, avvisare tempestivamente la vice dirigenza perché si possa provvedere a telefonare ai genitori e a chiamare contestualmente il 118, e raggiungere nei brevi tempi la palestra dove si è verificato l'episodio.

Disposizioni per gli alunni

- Gli alunni devono indossare scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività sportiva da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assistano, come esonerati. Gli allievi esonerati devono in ogni caso comunque presenziare alle lezioni.
 - Durante l'attività sportiva è opportuno non indossare orologi, catenine, fermagli, orecchini, spille, anelli al fine di evitare danni fisici a se stessi e agli altri.
 - Gli spogliatoi della palestra vengono usati solamente per effettuare il cambio dell'abbigliamento; l'entrata negli spogliatoi e nei servizi igienici durante la lezione deve essere autorizzata dall'insegnante; **negli spogliatoi e nei servizi igienici gli alunni devono comportarsi in modo civile e responsabile.**
 - E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Scienze motorie e sportive. E' altresì vietato agli allievi prendere ed utilizzare le attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
 - Gli alunni sono invitati a non lasciare incustoditi denaro ed oggetti personali nei locali della palestra. Gli insegnanti e i Collaboratori scolastici non rispondono di eventuali furti e/o smarrimenti.
 - L'eventuale infortunio dell'allievo del quale l'insegnante non si avveda durante la lezione, deve essere denunciato verbalmente allo stesso docente entro il termine della lezione. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
 - Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi in essa contenuti sono addebitati al/ai responsabile/i, oppure alle classi che si sono succedute in palestra per quel giorno qualora non si riesca ad individuare il/i responsabile/i.
 - **E' severamente vietato utilizzare i cellulari, fumare e consumare cibi e bevande nei locali della palestra.** Qualora si disattenda a detta regola, saranno adottati provvedimenti consequenziali nei confronti del/i responsabile/i, oppure delle classi che si sono succedute in palestra per quel giorno lì dove non si riesca ad individuare il/i responsabile/i.
 - I locali della palestra devono essere lasciati 5 minuti prima del termine dell'ora di lezione di Scienze motorie e sportive affinché gli allievi possano raggiungere la propria aula prima dell'inizio della successiva ora di lezione.
 - Gli studenti impediti all'esercizio della pratica sportiva possono presentare richiesta di esonero dalla stessa esibendo documentazione medica probatoria.
 - Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni.
- #### **Norme finali**
- Tutto il Personale scolastico è tenuto ad osservare e a far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

- I trasgressori saranno sanzionati secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina.

TITOLO XIV VISITE GUIDATE-VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art. 44

Le attività extra-scolastiche comprendono:

- a) le uscite didattiche (sino a 5 ore nella mattinata)
- b) le visite guidate (max 12 ore nella giornata)
- c) viaggi d'istruzione (da 2 giorni ad un massimo di 6 giorni)

Art. 45 – Uscite didattiche

- a) Devono essere previste nella programmazione individuale del docente della materia che si impegna ad accompagnare gli alunni;
- b) Vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico , se programmate in seno alla programmazione del Consiglio di classe.
- c) È necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori;

Art. 46 – Visite guidate

a) Le uscite didattiche e le visite guidate dovranno essere programmate all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe ed inseriti, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe, con l'indicazione delle finalità educative, degli obiettivi didattici, dell'indicazione delle motivazioni delle località prescelte, del nominativo del Docente accompagnatore che ha seguito il progetto accompagnatore, e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza) Si dà comunque la possibilità, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione, e che dovranno essere comunque deliberate dal Consiglio di Classe.

b) In mancanza di docenti accompagnatori componenti il Consiglio di classe, il viaggio di istruzione o la visita guidata non saranno effettuati.

c) È necessaria l'autorizzazione dei genitori degli alunni partecipanti;

d) Per le visite guidate da effettuarsi con i mezzi pubblici, il Docente accompagnatore dovrà presentare al D.S. almeno 8 gg. non festivi prima della data di effettuazione della visita, la richiesta e le autorizzazioni dei genitori. Non verranno accettate richieste incomplete e/o prive di autorizzazioni.

e) Per tutti i partecipanti ad una stessa visita si deve prevedere un unico programma;

f) Gli insegnanti accompagnatori devono essere in linea di massima uno per ogni classe;

g) Le visite guidate si effettuano, generalmente, nei mesi compresi tra dicembre ed aprile;

h) Gli alunni possono discutere durante l'assemblea di classe con il docente coordinatore, sulle modalità di svolgimento della visita guidata programmata;

i) La classe è responsabile collettivamente di eventuali danni procurati durante la visita e, se non sono individuati i responsabili, il risarcimento è a carico di tutto il gruppo;

j) Il giorno successivo allo svolgimento della visita gli alunni sono tenuti ad essere presenti a scuola. L' assenza massiva il giorno successivo alla visita guidata, verrà tenuta in considerazione per la partecipazione della classe ad altre eventuali uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi d'istruzione.

k) Le visite guidate possono essere effettuate se il numero degli alunni partecipanti a tali iniziative raggiunge il 50% degli alunni frequentanti regolarmente le lezioni. **La partecipazione alle visite guidate sarà comunque garantita solo se il numero di allievi per classe, per i quali non si raggiunge il previsto quorum del 50%, non sia superiore a tre.**

l) Nel caso di utilizzo di autobus privati, sarà cura dell'ufficio di segreteria amministrativa l'espletamento della gara apposita.

Al rientro dalla visita:

- a) i docenti accompagnatori presenteranno al Dirigente Scolastico una relazione sullo svolgimento e sui risultati dell'iniziativa, anche in relazione a quanto programmato:
- b) gli allievi partecipanti presenteranno un dossier di documentazione delle attività realizzate.

Art. 47 – Viaggi d'istruzione

- a. I viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe ed inseriti, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe, con l'indicazione delle finalità educative, degli obiettivi didattici, dell'indicazione delle motivazioni delle località prescelte, del nominativo del Docente accompagnatore che ha seguito il progetto accompagnatore, e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza) Si dà comunque la possibilità, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione, e che dovranno essere comunque deliberate dal Consiglio di Classe.
- b. È consentito un viaggio di massimo 6 giorni per le classi del triennio, salvo diversa delibera del Collegio dei Docenti, **in Italia o all'estero;**
- c. In mancanza di docenti accompagnatori componenti il Consiglio di classe, il viaggio di istruzione o la visita guidata non saranno effettuati.
- d. Per le visite viaggi d'istruzione da effettuarsi con i mezzi pubblici, il Docente accompagnatore dovrà presentare al D.S. almeno 8 gg. non festivi prima della data di effettuazione della visita, la richiesta e le autorizzazioni dei genitori. Non verranno accettate richieste incomplete e/o prive di autorizzazioni.
- e. A tutti gli alunni partecipanti è fatto obbligo di presentare l'autorizzazione scritta da parte dei genitori;
- f. Le quote di partecipazione sono versate anticipatamente. Nei casi in cui si verificano defezioni successive all'assunzione di impegni da parte dell'amministrazione scolastica, le eventuali spese richieste dall'agenzia sono addebitate all'alunno che ne è responsabile e nell'ipotesi dell'annullamento del viaggio per il mancato numero dei partecipanti, a tutto il gruppo che vi aveva aderito inizialmente;
- g. Il viaggio d'istruzione potrà essere effettuato se il numero degli alunni partecipanti a tale iniziativa raggiunge il 50% degli alunni frequentanti regolarmente le lezioni. **La partecipazione al viaggio d'istruzione sarà comunque garantita solo se il numero di allievi per classe, per i quali non si raggiunge il previsto quorum del 50%, non sia superiore a tre.**
- h. Nel caso di utilizzo di autobus privati, sarà cura dell'ufficio di segreteria amministrativa l'espletamento della gara apposita.
- i. Al rientro dalla visita:
 - a) i docenti accompagnatori presenteranno al Dirigente Scolastico una relazione sullo svolgimento e sui risultati dell'iniziativa, anche in relazione a quanto programmato:
 - b) gli allievi partecipanti presenteranno un dossier di documentazione delle attività realizzate.

TITOLO XV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI

Art. 48 – Utilizzazione delle strutture di duplicazione

I docenti possono utilizzare le attrezzature di duplicazione esistenti nell' istituto secondo gli orari e con le modalità stabiliti, ad inizio d' anno scolastico, dalla presidenza.

Art. 49 – Contributi scolastici

All'atto dell'iscrizione viene richiesto agli alunni il versamento, assieme alle tasse statali, di un contributo volontario la cui somma è destinata alla fornitura del libretto personale e della pagella, ai servizi SMS e Registro Elettronico alle famiglie, nonché al pagamento del premio assicurativo per gli infortuni e la responsabilità civile. L'entità del contributo, che potrà essere anche diversificato a seconda dell'indirizzo, viene stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto, che può anche prevedere ulteriori versamenti per determinate necessità. L'esonero parziale del pagamento del contributo è previsto rispettivamente per merito e per reddito. Tutti gli studenti che relativamente all'anno scolastico precedente sono stati promossi con una media maggiore o uguale a 9 e gli studenti che nel precedente anno scolastico hanno sostenuto l'esame di qualifica professionale, relativamente all'Istituto Professionale Industria e Artigianato indirizzo Abbigliamento e Moda qualificandosi con un voto maggiore o uguale a 90/100 pagheranno metà quota del previsto contributo. Tutti gli studenti i cui genitori hanno reddito ISEE relativo al precedente anno pari a zero euro pagheranno metà quota del previsto contributo.

Art. 50 – Assenza del dirigente scolastico e dei collaboratori

In caso di contemporanea assenza o impedimento del dirigente scolastico e dei suoi collaboratori, il responsabile va individuato nel docente con maggiore anzianità di servizio tra il responsabile di plesso e i docenti del coordinamento didattico organizzativo.

Art. 51 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il settimo giorno dopo la data di approvazione da parte del consiglio d' istituto e sostituisce integralmente quello finora vigente. Modifiche al presente regolamento possono essere apportate per adeguarlo a sopraggiunte disposizioni normative e/o su richiesta motivata da parte dei docenti o alunni o genitori o personale ATA tramite i propri rappresentanti al Consiglio d' Istituto. La modifica viene posta in essere solo mediante apposita delibera assunta con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti in carica.

Il presente regolamento e i documenti fondamentali relativi all' organizzazione dell'istituzione scolastica sono affissi all' albo dell' Istituto e e pubblicati sul sito dell' Istituto.

Art. 52 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.