

	 <p style="text-align: center;"><b>Istituto d' Istruzione Secondaria "F. De Sanctis" Sant' Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tel.08271949144 fax 08271949142 C.F. 91003710646</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="http://www.iissdesanctis.it">www.iissdesanctis.it</a> e-mail <a href="mailto:avis014008@istruzione.it">avis014008@istruzione.it</a> <a href="mailto:avis014008@pec.istruzione.it">avis014008@pec.istruzione.it</a></p>	
<p><b>Unione Europea</b> Fondo Sociale Europeo</p>	<p style="text-align: center;"><i>Con l'Europa investiamo nel vostro futuro</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>UNI – EN – ISO 9004:2009</b></p>
<p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE – "F. DE SANCTIS" – S. ANGELO DEI LOMBARDI Prot. 0006343 del 22/11/2017 01-01 (Uscita)</p>		

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Collegio dei Docenti del 31/10/2017  
Consiglio d'Istituto del 14/11/2017

A.S. 2017/2018

# Regolamento d'Istituto

*Nel più ampio quadro di riferimento generale definito dalla Costituzione Italiana e dalla normativa nazionale di settore vigenti, in considerazione dell'impegno assunto dalla scuola di fornire un progetto formativo e una funzione educativa qualificanti, allo scopo di assicurare al personale della scuola e ai suoi utenti la partecipazione democratica alla vita della comunità scolastica, l'esercizio consapevole dei diritti e l'adempimento responsabile dei doveri,*

**VISTO** il D. Lgs n. 297/94, concernente il "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado";

**VISTE** le CC.MM nr. 291/92 e 623196, aventi ad oggetto "visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive";

**VISTO** il DPR n 249/98, concernente il "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

**VISTO** il DPR n. 275/99, concernente il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59;

**VISTO** il DI n. 44/01 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTA** l'OM n. 90/01, concernente le "Norme per lo svolgimento degli scrutini e degli esami nelle scuole statali e non statali";

**VISTO** il D. Lgs n. 165/01, concernente le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**VISTA** la nota Ministeriale del 31 luglio 2008, prot. n. 3602/PO, con la quale si forniscono chiarimenti sulle modifiche introdotte nel DPR n. 249/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) e sugli adeguamenti del Regolamento di Istituto alle modifiche introdotte;

**VISTO** IL CCNL 2006/2009 del comparto scuola;

**VISTO** il DM n. 80107, recante le modalità di attribuzione del credito scolastico e di recupero dei debiti formativi;

**VISTA** l'OM n. 92/07, concernente il recupero dei debiti formativi; **VISTA** la L. n. 169/08;

**VISTO** il DPR n 122/09, concernente il coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni;

**VISTI** i Regolamenti di attuazione di riordino della scuola secondaria superiore; **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa Triennale della scuola;

**VISTA** la Legge 107/2015

## **ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **ART. 1 — FINALITÀ E OBIETTIVI**

1. La scuola è un patrimonio di tutti, è il luogo dell'educazione alla partecipazione responsabile ed è occasione e strumento per lo sviluppo delle persona e della democrazia sociale.
2. La scuola è titolare dell'autonomia didattica ed organizzativa, funzionale al raggiungimento degli obiettivi di promozione del successo formativo degli studenti e adotta, quale principale riferimento generale per la realizzazione degli obiettivi, il Piano dell'Offerta Formativa,

tenendo conto della realtà sociale, culturale ed economica del territorio.

3. Nello svolgimento delle sue funzioni di promozione educativa e di sviluppo dell'attività didattica-educativa e formativa, la scuola garantisce la libertà di insegnamento, a libertà di scelta educativa delle famiglie e il pluralismo culturale.
4. Per il conseguimento degli obiettivi la scuola adegua i tempi dell'insegnamento ai ritmi di apprendimento degli alunni, valorizza le diversità e le potenzialità degli studenti, assicura la ricerca metodologico-didattica e la sperimentazione e propone percorsi di orientamento scolastico e professionale.

#### **ART. 2 — DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

1. La scuola fa proprie le disposizioni riportate nello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249.
2. La scuola, gli studenti e le famiglie sottoscrivono, contestualmente all'iscrizione, un "Patto di corresponsabilità" che definisce in maniera dettagliata i diritti o i doveri degli studenti nonché un regolamento condiviso di disciplina del rapporto tra la scuola, gli studenti e le famiglie.
3. Il "Patto di corresponsabilità" è elaborato sulla base delle proposte provenienti dalle parti coinvolte ed espresse in apposite riunioni all'uopo predisposte.

#### **ART. 3 — VITA INTERNA**

1. L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle 8:15 e la giornata si articola secondo l'orario stabilito e pubblicato sul sito. L'ora di lezione ha la durata di 60 minuti.
2. Il personale docente deve trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Al termine di ogni ora di lezione ciascun insegnante deve raggiungere la classe assegnata nel più breve tempo possibile. Gli studenti attenderanno in classe il docente. Al termine della giornata scolastica, gli studenti lasceranno l'istituto in modo ordinato.
4. Nel caso di temporanea assenza del docente, gli studenti non devono uscire dall'aula; la vigilanza sul comportamento degli studenti è un obbligo del personale ausiliario e appartiene anche alla responsabilità deontologica e professionale del docenti.
5. Durante le ore di lezione gli studenti possono uscire dall'aula uno per volta, non prima dell'inizio della terza ora di lezione, mai nel cambio dell'ora e solo se autorizzati dal docente. Una seconda richiesta di uscita avanzata nel corso della stessa giornata dallo studente è autorizzata per evidenti e improrogabili motivi di salute accertati dal docente o debitamente certificati. Non sono consentite uscite dall'aula durante le verifiche scritte, se non per comprovate e impellenti esigenze.
6. Il docente che, durante l'ora di lezione, dovesse temporaneamente allontanarsi, avrà cura di affidare la classe al collaboratore scolastico tenuto alla vigilanza del piano.
7. Nel corso degli spostamenti all'interno dell'istituto, gli studenti dovranno essere accompagnati dal docente in servizio nella classe.
8. Non è consentito agli studenti permanere, oltre il tempo strettamente necessario, nei locali dell'Istituto diversi dalla propria aula. Gli studenti inadempienti saranno immediatamente accompagnati alle rispettive classi dai docenti o dal collaboratore scolastico tenuto alla vigilanza del piano: lo studente si atterrà alle istruzioni con rispetto e senza discussioni.
9. È severamente proibito uscire dall'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni. È parimenti vietata qualsiasi forma di baccano durante l'ingresso, l'uscita e negli spostamenti ai laboratori, alla palestra e negli ambienti di uso comune.
10. È fatto divieto assoluto di fumare nell'ambito degli spazi dell'istituto (aule, laboratori, sale di

riunione, biblioteca, palestra, etc.). È fatto, altresì divieto assoluto di usare a scuola apparecchi telefonici cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini), smartwatch nonché dispositivi a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere. È inoltre vietato l'uso di apparecchiature elettroniche portatili di tipo "palmare" o personal computer portatili di qualsiasi genere, in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni "wireless", comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con qualsiasi protocollo, se non per fini didattici e sotto il controllo dei Docenti. Nei confronti dei trasgressori saranno adottati provvedimenti disciplinari.

11. Gli alunni possono accedere ai distributori automatici posti nei locali della scuola, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici dopo le ore 10:15. I cibi e le bevande devono essere consumate in prossimità del distributore, senza portare nulla in classe. Gli alunni usciranno uno per volta per evitare confusione nei corridoi.

## **CAPO II**

### **STUDENTI**

#### **ART. 4 — FREQUENZA, PARTECIPAZIONE**

1. La frequenza delle lezioni è condizione indispensabile per il profitto ed è un obbligo scolastico per lo studente. L'articolo 14 comma 7 del DPR 122/2009 recita che "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."
2. Pertanto si ritiene necessario stabilire i criteri generali per dare trasparenza all'operato dei Consigli di Classe nella valutazione degli studenti in sede di scrutini finali. Le ore di assenza, incluse le entrate e le uscite fuori orario, annotate dai Docenti sul Registro elettronico di Classe dovranno essere riportate dal coordinatore di classe sul registro on line. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà raffrontato al suo orario annuale personalizzato come indicato nella tabella seguente. La frequenza regolare è, in sede di scrutinio finale, argomento imprescindibile e favorevole alla valutazione complessiva del profitto proposto per gli studenti del biennio scolastico e all'attribuzione del credito scolastico riferibile agli studenti del triennio. La frequenza irregolare è, invece, elemento di valutazione sfavorevole del comportamento degli studenti ai fini dell'attribuzione del voto di condotta determinato a norma dell'art. 6.
3. Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea di classe per un numero massimo di due ore di lezione al mese. L'assemblea di classe è autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta sottoscritta dai rappresentanti degli studenti della classe ed inoltrata almeno cinque giorni prima su moduli appositamente predisposti. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Dei lavori dell'assemblea di classe i rappresentanti di classe redigono un verbale che illustri sinteticamente e fedelmente lo svolgimento dell'ordine del giorno.
4. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto con il compito di disciplinare la partecipazione democratica agli organismi studenteschi e di esprimere pareri e proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

5. Gli studenti hanno il diritto di riunirsi una volta al mese in assemblea di Istituto nei limiti delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea di Istituto è autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta, da presentare almeno cinque giorni prima, sottoscritta dalla maggioranza del comitato studentesco, espresso dai rappresentanti degli studenti delle classi, ovvero sottoscritta dal 10% degli studenti. Dei lavori dell'assemblea di Istituto il suo presidente redige un verbale che illustri sinteticamente e fedelmente lo svolgimento dell'ordine del giorno.
6. L'assemblea di Istituto adotta un regolamento per il proprio funzionamento. Il regolamento dell'assemblea deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.
7. Non possono tenersi assemblee di classe e di Istituto nel mese conclusivo delle lezioni.
8. Il Dirigente Scolastico interrompe l'attività assembleare qualora non siano garantiti il rispetto del regolamento e un ordinato svolgimento dell'assemblea.

#### **ART. 5 - ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE**

1. Le assenze degli studenti alle attività didattico-educative predisposte dal Piano dell'Offerta Formativa configurano, ai sensi dell'art. 3 del DPR 249/98, interruzione della prestazione didattica e del processo di apprendimento e inadempimento di un obbligo scolastico.
2. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione dello studente è richiesta la frequenza alle attività didattico-educative programmate di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Per orario annuale personalizzato si intende l'orario corrispondente al numero di lezioni programmate e svolte nell'anno in ciascuna delle discipline di studio. Motivate e straordinarie deroghe al limite dei tre quarti sono previste, come da deliberazione del Collegio dei Docenti, per casi eccezionali riferibili alle condizioni di salute personale oppure a situazioni straordinarie di vita familiare, qualora le ulteriori assenze siano documentate e continuative e purché le stesse consentano, a giudizio del Consiglio di Classe, di procedere in sede di scrutinio finale alle operazioni di valutazione dello studente.
3. Relativamente alle assenze pari o inferiori a un quarto dell'orario annuale personalizzato e determinate da malattia o da trasferimento della famiglia, qualora il Consiglio di Classe non disponga, al termine delle attività didattiche, di elementi valutativi in una o più discipline e accerti l'impossibilità di pervenire, in sede di scrutinio finale, ad una valutazione complessiva positiva o negativa, gli studenti sostengono, ai sensi dell'art. 179, comma 2, del D. Lgs n. 297/94, prove suppletive nella disciplina o nelle discipline interessate. Le prove si espletano prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo e si concludono con un giudizio di ammissione o di non ammissione alla classe successiva pronunciato dal Consiglio della Classe di appartenenza degli alunni.
4. Agli studenti colpiti da gravi patologie e impediti a frequentare le lezioni per un periodo superiore a trenta giorni è fornito il servizio di istruzione domiciliare, anche attraverso FAD, finalizzato ad assicurare il reinserimento degli studenti nella classe di appartenenza.
5. Le assenze dovute a malattie, se uguali o superiori a cinque giorni, richiedono la presentazione, al rientro a scuola, del certificato del medico attestante condizioni fisiche non soggette a patologie infettive.
6. Lo studente ha l'obbligo di giustificare le assenze. I genitori dovranno giustificare attraverso l'accesso al portale ARGO. Gli studenti senza giustificazione, siano essi maggiorenni o minorenni, possono essere ammessi con riserva, ma se entro i cinque giorni successivi fossero ancora privi della giustificazione saranno ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori. In casi eccezionali, diversa persona dal genitore è autorizzata a presentare richiesta di ammissione in classe solo se munita di documento di identificazione e di delega sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci il numero delle assenze sarà periodicamente comunicato ai genitori a cura del coordinatore di classe.

7. Le assenze collettive, intendendosi quelle che coinvolgono oltre un terzo della classe, sono mancanze ingiustificabili e ingiustificate. Alle assenze collettive che abbiano i motivi della futilità o i motivi altrimenti e democraticamente esprimibili nelle assemblee degli studenti e negli organi collegiali della scuola si attribuisce, ai sensi della CM 3/11/67 n. 393 e a norma dell'art. 4, comma 1, del DPR n. 249/1998, carattere di infrazione disciplinare. I promotori e coloro che impediscono l'esercizio del diritto-dovere all'istruzione e che interrompono il pubblico servizio sono deferiti all'Organo di Garanzia, il quale decide, ai fini del rafforzamento del loro senso di responsabilità, sui provvedimenti da adottare per la ricomposizione dei conflitti all'interno della comunità scolastica. In caso di rifiuto degli studenti a ripristinare rapporti corretti e democratici, gli Organi Scolastici di competenza procedono all'irrogazione della sanzione anche dell'allontanamento dalla comunità scolastica.
8. Nel giorno del rientro a scuola dello studente minorenni i genitori, o chi ne fa le veci, utilizzando il portale ARGO, presenteranno una dichiarazione sottoscritta di conoscenza della partecipazione del figlio/a all'assenza collettiva. Anche per gli studenti maggiorenni, i genitori forniranno negli stessi termini e con le stesse modalità la dichiarazione di conoscenza.
9. Possono essere autorizzate dal docente delegato entrate alla seconda ora di lezione per non più di due volte al mese e solo se adeguatamente e per iscritto motivate dallo studente, se maggiorenne, o dai genitori, o da chi ne fa le veci, degli studenti minorenni. Qualora le richieste di entrata in un mese siano superiori a due le stesse sono presentate al docente delegato personalmente da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, degli studenti, siano questi minorenni o maggiorenni. In casi eccezionali, diversa persona dal genitore è autorizzata a presentare richiesta di entrata solo se munita di documento di identificazione e di delega sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci.
10. Possono essere autorizzate dal docente delegato uscite anticipate per non più di due volte al mese e solo se adeguatamente e per iscritto motivate dallo studente, se maggiorenne, o dai genitori, o da chi ne fa le veci, degli studenti minorenni. Qualora le richieste di uscita in un mese siano superiori a due le stesse sono presentate al docente delegato personalmente da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, degli studenti, siano questi minorenni o maggiorenni. In casi eccezionali, diversa persona dal genitore è autorizzata a presentare richiesta di uscita anticipata solo se munita di documento di Identificazione e di delega sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci.
11. Le uscite anticipate ed i permessi di entrata non saranno in ogni caso concessi nel mese antecedente agli scrutini intermedi e finali.

## **ART. 6 - DISCIPLINA**

1. La responsabilità disciplinare è personale. Ogni studente può essere richiamato verbalmente dal personale in servizio ai doveri di correttezza e di rispetto.
2. Sono gravi mancanze disciplinari i comportamenti che discriminano per motivi religiosi, morali, politici, estrazione sociale, salute, razza, sesso. Di particolare gravità sono i comportamenti di violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone.
3. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa e tendono alla riparazione del danno.
4. Le sanzioni disciplinari sono: il richiamo orale, l'annotazione sul registro, l'allontanamento dalla lezione, l'ammonizione scritta, l'allontanamento dalla comunità scolastica. Il richiamo orale, l'annotazione scritta sul registro elettronico e l'allontanamento dalla lezione, sempre adeguatamente motivati, sono comunicati agli studenti. L'ammonizione scritta e l'allontanamento dalla comunità scolastica sono comunicate anche alle famiglie degli interessati.
5. Il richiamo orale, l'annotazione sul registro e l'allontanamento dalla lezione vengono comminati dal docente che rileva l'infrazione, Tali sanzioni hanno la funzione di attivare un confronto

educativo tra lo studente e il docente.

6. L'ammonizione scritta viene comminata dal Dirigente Scolastico nei casi in cui il numero di note trascritte sul registro di classe sia pari a tre e nei casi di comportamenti che il/i docente/i e il Dirigente Scolastico ritengano di una certa gravità. Il docente o i docenti che rilevano le infrazioni presentano al Dirigente Scolastico la richiesta di ammonizione scritta fornendo gli elementi di fatto e di diritto, concreti e precisi, giustificativi dell'ammonizione. Il Dirigente Scolastico, dopo avere invitato lo studente ad esporre, in contraddittorio, le proprie ragioni, valuta l'opportunità di trasmettere alla famiglia il provvedimento di ammonizione comunicando altresì, che la mancanza del ripristino dei rapporti corretti da parte dello studente comporterà la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica.
7. La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni è disposta per gravi e reiterate infrazioni disciplinari e viene irrogata dal Consiglio di classe nella composizione allargata alle componenti rappresentative degli studenti e dei genitori. Le stesse si astengono dal voto deliberativo qualora lo studente sanzionato o il genitore di questi faccia parte dell'Organo Collegiale. La componente tenuta all'astensione è surrogata, limitatamente all'esercizio della competenza in materia disciplinare, dal primo dei non eletti. Salvo circostanze gravi e improrogabili che richiedano, a giudizio del Dirigente Scolastico o del/i docente/i proponente/i, l'immediata convocazione dell'Organo Collegiale, la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni è comminata solo a seguito di provvedimento di ammonizione adottato ai sensi del comma precedente.
8. Per consentire al Consiglio di Classe di procedere sulla base di elementi sufficientemente certi e motivati all'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni, il/i proponente/i documenta/no per iscritto le circostanze di fatto e di diritto che giustificano la proposta dell'allontanamento dalla comunità scolastica. Lo studente che si ritiene responsabile dell'infrazione disciplinare è invitato ad esporre, in contraddittorio e al Consiglio di Classe, le proprie ragioni, Il docente coordinatore della classe supporta il Dirigente Scolastico nella cura degli aspetti esecutivi delle delibera di allontanamento eventualmente adottata dal Consiglio di Classe e mantiene i rapporti con lo studente e con i genitori per preparare convenientemente il rientro dello studente nella comunità scolastica.
9. La sanzione dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni è disposta dal Consiglio di Istituto nei casi di gravissime infrazioni disciplinari, configurabili come reati e deferibili all'autorità giudiziaria. In tal caso, il Dirigente Scolastico presenta denuncia alle autorità giudiziarie ai sensi dell'art. 361 c.p. Lo studente sanzionato o il genitore di questi che faccia parte del Consiglio di Istituto ha il dovere di astenersi dal voto deliberativo. La componente tenuta all'astensione è surrogata, limitatamente all'esercizio della competenza in materia disciplinare, dal primo dei non eletti.
10. Sono sanzionabili con l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni i comportamenti che arrecano gravi danni al patrimonio della scuola, i comportamenti gravemente lesivi della dignità della persona e i comportamenti che mettono in grave pericolo l'incolumità delle persone. Il personale della scuola è il Consiglio di Classe possono avanzare al Consiglio di Istituto proposta di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni documentando per iscritto le circostanze di fatto e di diritto e fornendo gli elementi concreti e precisi che giustificano la sanzione. Al Consiglio di Istituto lo studente che si ritiene responsabile dell'infrazione disciplinare espone, in contraddittorio, le proprie ragioni.
11. Il Consiglio di Istituto con le stesse modalità di cui al comma precedente dispone anche l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, esplicitando i motivi che rendono non attuabile interventi di reinserimento responsabile nella comunità scolastica.

12. Durante il periodo di allontanamento superiore a 15 giorni, il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera h), promuove, d'intesa con la famiglia e, se necessario, con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, forme e modalità per lo svolgimento di iniziative di recupero educativo orientato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, se possibile, nella comunità scolastica.
13. Il Consiglio di Classe può determinare, in sede di scrutinio periodico e/o finale, la valutazione insufficiente del comportamento dello studente al quale sia stata comminata la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni e che non abbia manifestato ravvedimenti significativi.
14. Le sanzioni disciplinari dell'ammonizione scritta e dell'allontanamento dalla comunità scolastica sono inserite nel fascicolo personale dello studente ed annotate sulla pagella.
15. Ai sensi degli arti 3 e 4 del DPR 24 giugno 1998, n. 249, sono infrazioni disciplinari le seguenti e alle stesse sono correlata le sanzioni come di seguito specificato:
  - a. per le mancanze ai doveri scolastici, per l'irregolarità nelle frequenze o le ripetute assenze ingiustificate e per le assenze di masse, *richiamo orale del Docente, annotazione sul registro e/o ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;*
  - b. per la mancata giustificazione dell'assenza nei limiti di cinque giorni dal rientro, *annotazione sul registro e convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe; per il disturbo della lezione, annotazione sul registro e allontanamento dalla lezione da parte del docente e/o convocazione dei genitori da parte del Docente e/o del Dirigente Scolastico;*
  - c. per la turbativa sistematica del regolare andamento delle lezioni, *annotazione scritta sul registro e allontanamento dalla lezione da parte del docente nonché ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e, in caso di recidiva, allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni a secondo della gravità;*
  - d. per l'allontanamento dalla classe senza autorizzazione, *annotazione sul registro da parte del docente nonché, in caso di recidiva, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni;*
  - e. per l'allontanamento dalla scuola senza autorizzazione, *ammonizione sul registro da parte del docente nonché ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;*
  - f. per il numero di annotazioni superiori a tre riportate sul registro di classe, *allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;*
  - g. per l'uso dei cellulari e degli altri dispositivi elettronici, *il docente annota sul registro e prende in consegna il dispositivo elettronico che verrà riconsegnato ai genitori tramite l'Ufficio di Presidenza; in caso di reiterazione dell'infrazione, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni;*
  - h. per l'uso di abbigliamento non consono negli ambienti scolastici o durante la partecipazione ad attività programmate e irrispettoso dell'istituzione *il docente annota sul registro; in caso di reiterazione dell'infrazione, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni. Si considera consono un abbigliamento non particolarmente attillato che lasci coperto il corpo dalle spalle alle ginocchia comprese. È vietato durante le lezioni e gli altri momenti all'interno dei locali scolastici l'uso di copricapo ed occhiali scuri (da sole), in entrata e in uscita dalla scuola e nelle eventuali attività all'aperto;*
  - i. per l'abuso dell'immagine altrui e la divulgazione illecita di dati altrui tramite cellulari e altri dispositivi elettronici, *annotazione sul registro da parte del docente, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, convocazione dei genitori e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; in casi di particolare gravità allontanamento anche oltre 15 giorni;*



- j.* per la falsificazione delle firma dei genitori, per l'uso improprio del Portale Argo, *annotazione sul registro, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori, nonché, in caso di reiterazione, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni;*
  - k.* per la manipolazione di documenti, *annotazione sul registro, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e, in caso di recidiva e gravi manomissioni, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;*
  - l.* per la mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola e dei compagni, *annotazione sul registro da parte del docente e, in caso di recidiva, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; in casi di particolare gravità anche oltre i 15 giorni;*
  - m.* per i fenomeni di bullismo o cyberbullismo, *annotazione sul registro, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni;*
  - n.* per i comportamenti discriminanti nei confronti delle persone, *annotazione sul registro e/o ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e sospensione fino a 10 giorni; in caso di recidiva e di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica anche oltre 15 giorni;*
  - o.* per l'appropriazione indebita, *annotazione sul registro e allontanamento dalla comunità scolastica anche oltre 15 giorni;*
  - p.* per l'offesa arrecata all'onore e al decoro delle istituzioni e di chi nell'esercizio delle sue funzioni le rappresenta, *annotazione sul registro e allontanamento dalla comunità scolastica anche oltre 15 giorni;*
  - q.* per gli atti vandalici ai danni delle strutture, *annotazione sul registro e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; nei casi di danni di grave entità allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni;*
  - r.* per ulteriori comportamenti comunque configurabili come reati deferibili all'autorità giudiziaria o che mettano in serio pericolo l'incolumità personale, *annotazione sul registro e allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai 15 giorni.*
16. Con riferimento ai comportamenti di cui alla lettera r), nel caso di reiterazione del reato e di atti di violenza grave che ingenerano allarme sociale, l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica permane fino al termine dell'anno scolastico e lo studente viene escluso dalla valutazione dello scrutinio finale ovvero non viene ammesso all'Esame di Stato conclusivo del II ciclo.
17. Le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione del profitto ma determinano il voto di condotta. Esse possono essere integrate e tradotte, dall'Organo di Garanzia interno, in attività a favore della comunità scolastica.
18. Ai sensi dell'art. 7 del DPR 22 giugno 2009, n. 122, che individua i criteri di valutazione del comportamento degli studenti inferiore alla sufficienza nonché ulteriori modalità applicative della nuova tipologia di valutazione, in conformità e ad integrazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti, il Consiglio di Classe valuta, in sede di scrutinio intermedio e finale, il comportamento tenuto dagli studenti nel corso dell'anno scolastico anche sulla base dei seguenti ulteriori criteri:
- a.* livello di consapevolezza della cultura e dei valori della cittadinanza e della convivenza civile (*accoglienza e solidarietà — rispetto dell'altrui opinione, dell'altrui libertà e dell'altrui dignità — integrazione nella comunità scolastica*);
  - b.* rispetto delle disposizioni normative vigenti (*regolamento di Istituto — statuto delle*

*studentesse e degli studenti — patto educativo di corresponsabilità);*

- c. modalità di esercizio dei diritti (*riunioni, associazioni e assemblee — manifestazione del dissenso — autoconsapevolezza, autodeterminazione ed effetti conseguenti);*
  - d. grado di adempimento dei doveri (*frequenza delle lezioni, partecipazione attiva alle attività didattico-educative, ingressi posticipati e uscite anticipate, regolarità nelle giustificazioni, assenza collettive — rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e del patrimonio scolastico in genere — riconoscimento dei ruoli e delle funzioni del personale scolastico);*
  - e. comportamento assunti nel corso degli interventi educativi attivati anche fuori dalla sede scolastica (*Viaggi di istruzione e visite guidate, scambi culturali, Manifestazioni culturali e scientifiche, celebrazioni, Stage, cineforum, ...);*
19. Ai fini dell'attribuzione del voto di condotta la valutazione del comportamento è espressa in decimi;
20. Per procedere alla valutazione del comportamento degli studenti e alla conseguente attribuzione del voto di condotta il Consiglio di Classe produce, in sede di scrutinio intermedio e finale, elementi certi e documentati che correlano ai comportamenti che configurano infrazioni disciplinari le sanzioni dell'annotazione sul registro, dell'allontanamento dalla lezione, dell'ammonizione scritta e dell'allontanamento dalla comunità scolastica, a seconda della gravità dell'infrazione.
21. La valutazione del comportamento ha finalità educative e formative, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva degli studenti e determina, pur in presenza di valutazione positiva degli apprendimenti, la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del ciclo di studi qualora la votazione sul comportamento sia inferiore a sei decimi.

## **ART. 7 ORGANI DI GARANZIA**

1. E' istituito un apposito Organo di Garanzia interno della scuola al quale gli studenti e i loro genitori possono ricorrere nel caso ritengano che gli atti adottati violino il presente regolamento. L'Organo di Garanzia ha la facoltà di integrare e tramutare le sanzioni disciplinari in attività riparatorie e di adottare i provvedimenti di competenza necessari al ripristino dei rapporti democratici all'interno della comunità scolastica. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti).
2. Per le Funzioni dell'Organo di Garanzia si rinvia al Regolamento specifico

## **CAPITOLO III**

### **PERSONALE**

#### **ART. 8 — DOCENTI**

1. I docenti hanno competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di ricerca, di documentazione e di valutazione. I docenti svolgono attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento nei termini definiti dagli artt. 23-43 del CCNL 2006/2009.
2. I docenti nelle attività collegiali elaborano, attuano e verificano il Piano dell'Offerta Formativa adattandolo, ai sensi dell'art. 26, comma 3 e dell'art. 28, comma 2, del CCNL 2006/2009 nonché dell'art. 4 del DPR n. 275/99, ai ritmi di apprendimento degli alunni e

tenendo conto della situazione personale e del contesto socio-economico di riferimento.

3. Ai sensi dell'art. 2, commi 3 e 4 del DPR n. 249/98, i docenti collaborano con gli studenti per le scelte in materia di programmazione didattico-educativa, di definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di libri di testo e di altro materiale didattico. Forniscono agli studenti una valutazione trasparente e tempestiva, in grado di sollecitare l'autovalutazione dell'apprendimento e il miglioramento nel rendimento scolastico.
4. Il docente della prima ora indica sul registro di classe gli alunni assenti e gli alunni ritardatari, annotare l'avvenuta o mancata giustificazione del ritardo ovvero l'avvenuta o mancata giustificazione degli assenti nei giorni precedenti.
5. Per le assenze superiori a cinque giorni il docente della prima ora deve richiedere l'esibizione del certificato medico attestante condizioni fisiche non soggette a patologie infettive.
6. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali siano lasciati in ordine e che il materiale utilizzato dagli studenti sia riconsegnato, che vengano spenti i dispositivi elettronici in dotazione all'aula.
7. I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte come membri di diritto o come membri eletti. Rispondono al consiglio di classe dell'indirizzo didattico-educativo del proprio insegnamento, presentano alla fine dell'anno scolastico una relazione sulla attività didattica prestata e sugli obiettivi conseguiti e destinano settimanalmente un' ora per i colloqui con le famiglie.
8. I docenti devono conoscere il piano di evacuazione della scuola, sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e prontamente comunicare al responsabile della sicurezza le situazioni di pericolo e i danni riscontrati.
9. Ogni docente prende visione delle circolari e degli avvisi sulla bacheca del registro elettronico e/o pubblicate sul sito.
10. Il docente della prima ora legge le circolari rivolte agli alunni e riporta sul registro di classe l'avvenuta comunicazione.
11. Il docente è tenuto a trascrivere sul registro, nella parte di rispettiva competenza, gli argomenti trattati e i compiti assegnati, al fine di consentire agli studenti e ai docenti della classe di raccogliere le informazioni sull'attività svolta.
12. I docenti sono tenuti a custodire gli elaborati degli studenti e a consegnarli al termine di ogni periodo valutativo. Il Coordinatore di classe predisponde, presso lo sportello di segreteria, un raccoglitore in cui verranno riposti gli elaborati.
13. I docenti non possono impartire lezioni private agli studenti della propria scuola, inoltre devono informare il Dirigente scolastico qualora impartiscano lezioni private.
14. I docenti non devono utilizzare i telefonini durante le ore di lezione ma possono utilizzare i telefoni della scuola per ragioni di ufficio.
15. I docenti hanno il dovere di vigilare sul comportamento degli studenti e di osservare e fare osservare il presente regolamento.

## **A.T.A**

1. Il personale ATA svolge le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali e di sorveglianza in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

2. Il personale amministrativo cura il rapporto con i docenti, con gli studenti e con i genitori ispirandosi ai principi di correttezza e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa.
3. Gli sportelli della segreteria amministrativa sono aperti nei giorni e nelle ore stabilite, all'inizio dell'anno scolastico, dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, il quale provvede alla diffusione dell'orario nei luoghi di transito dell'utenza e di fruizione del servizio.
4. Il rilascio dei certificati si effettua dietro richiesta sottoscritta dall'interessato ed entro cinque giorni dalla richiesta. Certificati ed attestati possono essere richiesti e rilasciati anche tramite la compilazione di moduli appositamente predisposti dagli uffici di segreteria.
5. Gli assistenti tecnici prestano assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno ventiquattro ore in compresenza del docente. Essi impegnano le restanti dodici ore per la manutenzione e per la riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui sono addetti e per la preparazione del materiale di esercitazione.
6. Gli assistenti tecnici non determinano l'utilizzazione funzionale dei laboratori e non valutano le finalità didattico educative delle esercitazioni.
7. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Essi devono conoscere il piano di evacuazione ed accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza.
8. I collaboratori scolastici collaborano al funzionamento didattico-formativo e organizzativo della scuola, vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'Istituto e dalle classi, sono reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza, comunicano al docente incaricato l'assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la stessa resti incustodita, vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni all'entrata e all'uscita e negli spostamenti degli stessi, sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento dalla classe, di ritardo o di assenza del docente, riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, si intrattengono nei corridoi, impediscono agli alunni fuori dalle classi di disturbare le lezioni; impediscono che gli alunni compiano atti vandalici contro il patrimonio e atti di violenza contro le persone.
9. I collaboratori scolastici mantengono, durante le ore di lezione, il silenzio nei corridoi, favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap, accolgono i genitori ed i visitatori e forniscono le informazioni adoperandosi per soddisfarne le richieste, evitano che estranei non autorizzati o non accompagnati circolino all'interno dell'Istituto, provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia delle classi e degli spazi loro assegnati, mantengono i servizi igienici puliti, decorosi e accessibili, non si allontanano dal posto di servizio, se non autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico, si informano sugli orari di ricevimento dei docenti, prendono visione delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti e delle attività pomeridiane, informano immediatamente gli organi competenti sulle situazioni di pericolo, di disorganizzazione o di disagio, segnalano gli eventuali danni riscontrati.

## **ORGANI COLLEGIALI**

1. Gli Organi Collegiali sono il luogo della partecipazione democratica di tutte le componenti scolastiche. Essi facilitano la rete di relazione educativa, culturale e formativa tra studenti, genitori, famiglie, e dirigente scolastico e tra la scuola e il territorio.
2. Gli Organi Collegiali definiscono le finalità e gli obiettivi generali dell'Istituzione scolastica, formulano gli indirizzi intercurriculari, i contenuti disciplinari e il loro sviluppo, realizzano la progettualità didattico-educativa ed attuano la gestione sociale della scuola.
3. Il corretto funzionamento degli Organi Collegiali educa all'assunzione di responsabilità, al dialogo e al rispetto dell'altro e garantisce la gestione trasparente delle risorse pubbliche.

## **CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Il Consiglio di classe è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in giornate stabilite dal Consiglio di Istituto a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata e stabilita dalla normativa vigente.
2. Il Consigli di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal docente membro del Consiglio, coordinatore di classe. Il dirigente scolastico attribuisce a uno dei docenti, membro del Consiglio, le funzioni di segretario con compiti di verbalizzazione delle sedute.
3. La convocazione del Consiglio di classe è disposta, con preavviso scritto, almeno cinque giorni prima della riunione, dal Dirigente Scolastico su sua iniziativa ovvero su richiesta scritta e motivata di una delle sue componenti.
4. per il coordinamento dei rapporti interdisciplinari e per la valutazione periodica e finale degli studenti, il Consiglio di Classe si riunisce senza la componente studenti e senza la componente genitori.
5. Il Consiglio di Classe ha competenza di programmazione, di sperimentazione e di valutazione, formula al collegio dei Docenti proposte sull'attività educativa e didattica, sull'ASL, sulle modalità di conduzione dei rapporti tra doceti, genitori e studenti e sui provvedimenti disciplinari di competenza del Consiglio stesso e presenta proposte e pareri sulle deliberazioni di competenza.
6. Per le valutazioni si rinvia all'allegato regolamento specifico
7. Il Consiglio di classe ha durata annuale e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

## **COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

1. I docenti coordinatori sono individuati dal Dirigente Scolastico tra i docenti membri del Consiglio per presiedere, in sua assenza, i Consigli di Classe. Essi svolgono compiti di gestione delle attività didattiche e dei rapporti con gli studenti, con i docenti e con le famiglie degli studenti della classe. Promuovono forme di sistemazione dei conflitti eventualmente presenti nella classe tra gli studenti e tra gli studenti e i docenti. Curano la diffusione delle informazioni di pertinenza della classe, comunicano alle famiglie le assenze ed i ritardi continui ed abituali degli alunni, le eventuali note disciplinari riportate, i debiti

formativi, lo svolgimento ed i risultati del recupero e tutte le informazioni che attengono all'andamento didattico-disciplinare.

### **SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

1. I segretari dei Consigli di Classe sono individuati dal Dirigente Scolastico tra i docenti membri del Consiglio. Di ogni seduta del Consiglio di Classe essi redigono un processo verbale sintetico e fedele degli interventi promossi, delle proposte avanzate e delle determinazioni assunte. Il verbale riporta il testo integrale delle deliberazioni e l'esito delle votazioni ed è sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dal segretario.
2. I docenti, assumendosene personale responsabilità, possono avanzare richiesta di integrazione e di rettifica del testo verbalizzato. Le rettifiche sono riportate nel testo del verbale della seduta precedente e vengono riportate anche nel verbale della seduta in corso.
3. Il verbale approvato è depositato in Presidenza e chiunque, se membro del Consiglio, può, previa richiesta da presentare anche verbalmente al Dirigente Scolastico, prendere visione.

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il Collegio dei Docenti, sia nella sua composizione unitaria che nella composizione di settore è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore del DS.
2. Il Dirigente scolastico attribuisce a uno dei docenti membro del Collegio le funzioni di segretario con compiti di verbalizzazione delle sedute. La funzione di segretario è esercitata per la durata dell'anno scolastico, salvo modalità di turnazione.
3. Individua gli ambiti di pertinenza delle funzioni strumentali e delle relative aree di intervento, nonché la definizione dei criteri di assegnazione delle stesse; in tal caso può nominare una Commissione di valutazione delle domande per la selezione dei candidati.
4. Delibera il Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione dei docenti e del personale ATA, tenuto conto delle analisi espresse nel RAV e nel PdM e sulla base delle priorità indicate nel Piano nazionale di Formazione e del Piano dell'Ambito Territoriale di riferimento.
5. Nomina i tutor per i docenti neo-assunti.
6. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Collegio dei Docenti affida ad organismi interni, quali Giunta di Collegio, Commissioni di lavoro, Gruppi di studio e Funzioni strumentali, compiti istruttori, programmatori, di sperimentazione ed esecutivi. Gli organismi interni operano, altresì, con finalità propositive e preparatorie degli atti, le cui deliberazioni rimangono di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.
7. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto e, ai fini della valutazione degli alunni, in materia di suddivisione dell'anno scolastico.
8. Provvede all'adozione dei libri di testo o alla scelta dei sussidi didattici.
9. Formula proposte al DS in merito ai criteri sulla base dei quali effettuare l'assegnazione dei docenti alle classi.
10. Propone percorsi formativi, sperimentazioni didattiche, integrazioni e/o modifiche dei Piani di studio, iniziative dirette all'orientamento e al coinvolgimento degli studenti, nonché alla valorizzazione del merito scolastico e dei talenti (comma 29, legge 107/2015).

11. Elegge la componente docente, in numero di due, facente parte del Comitato di Valutazione per il riconoscimento del merito.
12. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce nel corso dell'anno su iniziativa del Dirigente scolastico o di almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione del Collegio e il relativo ordine del giorno sono comunicati con avviso scritto almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione.
13. Il Collegio è validamente costituito se presente almeno la metà più uno dei docenti. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Collegio si riunisce in seconda convocazione entro sette giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso scritto. Della seduta non valida si redige apposito verbale.
14. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria esclusivamente per ragioni di necessità, non prevedibili e non prorogabili. La convocazione straordinaria del Collegio e il relativo ordine del giorno sono comunicati con avviso scritto *ad horas*.
15. Il Collegio discute e delibera esclusivamente sulle questioni iscritte all'ordine del giorno e la trattazione degli argomenti avviene secondo l'ordine in cui sono elencate. Integrazioni all'ordine del giorno sono possibili con l'approvazione unanime dei componenti del Collegio.
16. I docenti hanno diritto di esprimere compiutamente il proprio pensiero sull'argomento in discussione ma l'intervento non potrà eccedere, dovrà essere sintetico e non ripetitivo;
17. Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Non rientrano nel computo dei voti validi le astensioni. In nessun caso una proposta che sia stata regolarmente discussa e votata può essere sottoposta ad ulteriore votazione.
18. Di ogni seduta del Collegio dei Docenti viene redatto un verbale sintetico e fedele che viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale riporta il testo integrale delle deliberazioni e l'esito delle votazioni.
19. La sottoscrizione del verbale da parte del Presidente e del Segretario, prima della sua approvazione, serve a far fede di quanto deliberato nella seduta precedente. L'approvazione garantisce che il verbale, sottoscritto dal presidente e dal segretario, risponda esattamente a quanto deliberato.
20. Il verbale approvato è depositato in Presidenza e chiunque, se membro del Collegio, può, previa richiesta da presentare anche verbalmente al Dirigente Scolastico, prenderne visione.

## **NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE INTERNO**

Il Nucleo di autovalutazione, composto dai docenti di ogni indirizzo e/o sede, in collaborazione con le funzioni strumentali, si preoccuperà di:

- coordinare le attività di monitoraggio e rielaborare i dati al fine dell'Autovalutazione d'istituto;
- riflettere sul PTOF sul RAV e sul PdM;
- elaborare strategie per il raggiungimento degli obiettivi prefissi;
- revisionare il RAV e redigere il Piano di Miglioramento (attivazione e gestione dei progetti di miglioramento) e il coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione;
- sperimentare di un modello di Bilancio sociale per la rendicontazione dei risultati.

## Commissione valutazione Funzioni strumentale

- E' costituita dal D.S. e dai suoi Collaboratori;
- Definisce, con il Dirigente scolastico, gli obiettivi di sviluppo della funzione.
- Formula il programma annuale di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi.
- Individua le attività da svolgere e le collaborazioni necessarie
- Controlla lo stato di avanzamento delle attività, verifica i risultati raggiunti e relaziona al Collegio dei Docenti.

## Commissioni

- I componenti proposti dai Collegi di Indirizzo, vengono individuati dal D.S. e dal suo Staff;
- Ogni Commissione è coordinata da un docente individuato dal D.S.;
- Le Commissioni si autoconvocano in base alle necessità operative;
- Scelgono le modalità di lavoro per conseguire gli obiettivi prefissati;
- All'interno delle singole Commissioni viene nominato un segretario verbalizzante;
- Si dotano di un proprio Regolamento (vedi Allegato)
- Hanno durata annuale

n.	Denominazione	Compiti
1.	Orario	Predisposizione dei materiali (orario di servizio, turni di assistenza e disposizioni) per la gestione dell'orario didattico; sostituzione dei docenti assenti.
2.	<b>Gruppo di Autovalutazione</b> NIV – PdM - Qualità – Autoanalisi d'istituto – INVALSI	Coordinamento delle attività di monitoraggio e rielaborazione dei dati al fine dell'autovalutazione d'istituto; riflessione sul PTOF sul RAV e sul PdM: strategie per il raggiungimento degli obiettivi prefissi; revisione del RAV e redazione del Piano di miglioramento (attivazione e gestione dei progetti di miglioramento) e il coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione; sperimentazione di un modello di Bilancio sociale per la rendicontazione dei risultati.
3.	Commissione POFT	Definizione delle priorità educative e didattiche perseguite dall'istituto, in coerenza con le indicazioni nazionali; Elaborazione del PTOF; verifica e valutazione degli esiti formativi ottenuti; elaborazione del curriculum d'Istituto
4.	Legalità, cittadinanza, ambiente e salute	Presentare al Collegio dei docenti e al D.S. un piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno scolastico; progettare attività alla cittadinanza attiva e democratica e di educazione alla legalità; fornire supporto ai docenti in riferimento all'oggetto; fornire materiale inerente; sviluppare eventuali progetti; tenere rapporti con enti e associazioni che si occupano di legalità ; compilare monitoraggi; curare la partecipazione a progetti proposti da enti e associazioni e fondazioni inerenti
5.	Orientamento e Continuità	Organizzazione degli Open day d'istituto; altre iniziative di orientamento in entrata e in uscita; elaborazione di progetti di partecipazione ai bandi PON specifici; funzioni informative per gli studenti/esse: distribuzione materiale informativo delle



		diverse università, chiarificazioni in merito ai vari corsi di studio, indicazioni su giornate di orientamento, prenotazione uscite e iscrizioni a stage e corsi offerti soprattutto dagli Atenei campani e laziali.
6.	Progetti Per Studenti – Recupero / Potenziamento – Extracurricolarità – Concorsi Interni Ed Esterni	Definizione d analisi dei progetti per l’ampliamento dell’Offerta Formativa: progetti coerenti con l’identità culturale dell’IISS (come descritta nel PTOF); di tipo extracurricolare (al di fuori dall’orario delle lezioni) proponenti argomenti che non rientrano nei programmi o nelle Indicazioni nazionali relative alle materie curricolari, ma affrontano contenuti innovativi o di approfondimento ed ampliamento del curricolo; rafforzano le peculiarità degli indirizzi attivi nell’Istituto; seguono preferibilmente un approccio interdisciplinare per “fare emergere il costruttivo rapporto che storicamente si è stabilito tra le scienze e la tradizione umanistica, che consente di interpretare la realtà in una visione unitaria”; sono realizzati privilegiando modalità innovative di apprendimento e con l’utilizzo di nuove tecnologie, che favoriscono la partecipazione attiva dello studente secondo i principi della laboratorialità; si pongono in una dimensione di orientamento e di verticalizzazione del curricolo per consentire il conseguimento di competenze aggiuntive, spendibili presso l’Università e nel mercato del lavoro; sviluppano gli opportuni collegamenti con le risorse del territorio.
7.	Alternanza Scuola/Lavoro	Coordinamento generale delle attività; predisposizione della modulistica; reperimento di enti e aziende; redazione di convenzioni; coordinamento delle attività di tutoraggio degli studenti in alternanza
8.	Commissione per la revisione dei Regolamenti scolastici	Redazione/aggiornamento dei REGOLAMENTI DI ISTITUTO e per l’ORGANIZZAZIONE della vita scolastica: Regolamento d’Istituto Regolamento di disciplina Patto educativo di corresponsabilità Regolamento dell’Organo di Garanzia Regolamento della rete informatica d’Istituto Regolamento dei Viaggi di Istruzione e delle Visite guidate Regolamento ASL Regolamento di funzionamento della Biblioteca Regolamento delle Pubblicazioni dell’Istituto Statuto costitutivo del Comitato Studentesco Statuto costitutivo del Comitato Genitori Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico. Procedura per la denuncia degli infortuni Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l’assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell’art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001 Regolamento utilizzo dei laboratori Regolamento divieto di fumo Regolamento utilizzo LIM Regolamento disciplina incarichi esperti esterni Regolamento d’istituto per l’acquisizione in economia di lavori servizi e forniture Format per la progettazione per competenze e per traguardi formativi

		dal primo biennio all'ultimo anno
9.	Formazione ed aggiornamento del personale (docente/A.T.A.)	Attività di programmazione formazione docenti – ATA – DS d'Istituto ed Ambito AV003
10.	Commissione Accoglienza e Intercultura	Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa e delle iniziative culturali; affiancamento agli studenti nel coordinamento delle Natale De Palma Iuliano Salvatore Vertucci Iannuzzi 7 Il Dirigente Scolastico Prof. Gerardo Cipriano iniziative portate avanti da questi ultimi o ad essi rivolte; occuparsi della realizzazione di progetti di cooperazione; collaborare con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti con scuola partner straniere; curare la pubblicazione delle iniziative sul sito dell'istituto o su altri siti dedicati; promuovere iniziative a sostegno degli scambi culturali; selezionare gli studenti da impegnare nei progetti di cooperazione; curare l'accoglienza delle delegazioni straniere; curare l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri.
11.	Commissione Elettorale	
12.	Commissione tecnica	Compiti della Commissione sono i seguenti: coadiuva il Dirigente scolastico e il DSGA nei lavori di Giunta, nella predisposizione e negli atti istruttori per l'acquisto di materiali e strumentazioni; predisporre i bandi di gara, valuta le offerte su base comparativa; acquisisce le richieste dei docenti e rileva i bisogni dell'Istituzione in ordine alle risorse strumentali; si occupa dei collaudi.

## DIPARTIMENTI

### 1. Compiti

- Definisce gli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione
- Sceglie i libri di testo e dei materiali didattici
- Sceglie la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni
- Confronta le diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina
- Propone innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento
- Promuove le proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale
- Promuove la sperimentazione di metodologie didattiche plurime.

- 2. Composizione dei dipartimenti:** in accordo con quanto previsto dalle Linee guida del Riordino, è opportuno dare a i Dipartimenti una struttura "flessibile" che prevede forme di organizzazione dinamiche e funzionali agli obiettivi di sviluppo e miglioramento che si intendono perseguire. Pertanto essi potranno riunirsi, di volta in volta, per ogni indirizzo, per aree disciplinari affini, per area comune, per area di indirizzo, per assi culturali (I biennio), o per più aree/assi.
- 3. Funzionamento:** I Dipartimenti disciplinari, quali articolazioni funzionali del Collegio dei docenti per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa, sono sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di sostenere un'azione di sistematicità nel campo della didattica per competenze, dell'orientamento didattico-educativo e della valutazione degli apprendimenti. Sostengono la collegialità e favoriscono la cooperazione tra docenti. I dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento del singolo docente all'interno della programmazione individuale, tenuto conto della fisionomia della classe e delle esigenze degli alunni. Ciascun Dipartimento individua, al proprio interno, un docente Responsabile di dipartimento e un segretario con compito di verbalizzazione.
- 4. Compiti del Responsabile del Dipartimento:**
- D'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;
  - Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, d'intesa con il Dirigente Scolastico, può richiederne la convocazione;
  - Nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta;
  - suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi; produce una sintesi unitaria e condivisa dei diversi lavori provenienti dal Dipartimento e attua una rete di comunicazione e di cooperazione con gli altri Organi Scolastici;
  - è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento.
- 5. Compiti dei Dipartimenti:** Premesso che, le tipologie di attività che i Dipartimenti possono svolgere sono strettamente correlate alle esperienze realizzate dalla scuola e agli obiettivi di sviluppo e miglioramento che si intendono perseguire, i Dipartimenti possono:
- a. favorire azioni di raccordo tra gli ambiti disciplinari per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti;
  - b. presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum;
  - c. promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli alunni (anche con riferimento al recupero didattico e sviluppo delle eccellenze);

- d. favorire azioni di innovazione metodologica-didattica con la valorizzazione del laboratorio e della didattica laboratoriale, la costruzione di percorsi di insegnamento/apprendimento in contesti reali (alternanza scuola-lavoro), il raccordo con altre istituzioni scolastiche (reti) e con gli enti locali (convenzioni);
- e. con riferimento alle azioni di natura metodologica alla base dell'insegnare per sviluppare competenze, possono assumere compiti collaborativi in ordine alla progettazione, realizzazione e valutazione dei percorsi formativi anche selezionando e/o producendo materiali a supporto della didattica e predisponendo opportuni strumenti di valutazione dei progressi dei singoli studenti;
- f. individuare criteri e modalità di valutazione e favorirne la condivisione anche producendo materiali e strumenti di valutazione a supporto del lavoro dei docenti (griglie di misurazione degli standard .....);
- g. individuare le tipologie di verifica coerenti con le strategie metodologiche-didattiche adottate dai docenti (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico, per il recupero finale e terza prova per l'Esame di Stato);
- h. vigilare sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi;
- i. individuare i bisogni formativi e definire piani di aggiornamento del personale;
- j. individuare criteri di scelta dei libri di testo e strumenti didattici vari;
- k. formulare proposte per il piano degli acquisti di libri e attrezzature didattiche specifiche. In particolare nel I biennio possono:
- l. progettare e valutare attività di consolidamento delle competenze di base della lingua italiana, della lingua straniera e della matematica e dell'integrazione tra gli insegnamenti che concorrono alla promozione delle competenze proprie dell'area di indirizzo;
- m. favorire azioni per il raccordo tra i saperi disciplinari e gli assi culturali e tra l'area di istruzione generale e l'area di indirizzo. In particolare nel II biennio e quinto anno possono:
- n. favorire azioni di raccordo tra le discipline dell'area di istruzione generale e l'area di indirizzo;
- o. curare l'integrazione dei contenuti disciplinari e lo sviluppo di specifici progetti di Istituto, anche con il supporto di soggetti esterni operanti nel territorio; o. organizzare attività di orientamento in collaborazione con i CTS, i docenti, i CdC, con l'apporto delle figure strumentali;
- p. favorire azioni per facilitare l'inserimento dei giovani in quei contesti operativi disponibili ad ospitare gli studenti, sia per attivare efficacemente le procedure di alternanza;
- q. favorire azioni di raccordo con la domanda del mondo del lavoro.

5. Durante ciascun incontro, a seguito di discussione moderata dal coordinatore, si decide sulle proposte che non possono essere, comunque, in contrasto con il **P.T.O.F.** e con il Regolamento d'Istituto, pena la loro validità.

## ART. 24 — FUNZIONI STRUMENTALI

1. Le funzioni strumentali sono esercitate dai docenti eletti dal Collegio dei Docenti al fine di coordinare gli interventi didattico-formativi definiti nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola. A ciascuna funzione strumentale è assegnata una delle seguenti aree di intervento:

### **Funzione strumentale**

#### **1. Cultura**

- Coordina avvalendosi della collaborazione dei docenti della commissione Cultura, le iniziative culturali che caratterizzano l'Offerta Formativa della scuola
- Collabora con il Dipartimento di area scientifica per la realizzazione annuale della "Giornata Della Scienza" e curare la pubblicazione degli atti
- Coordina la redazione della rivista-annuario di Istituto (Grammata) e cura la pubblicazione annuale
- Coordina la realizzazione della manifestazione annuale Mouseiòn e di altre iniziative ritenute idonee al profilo dell'Istituto (es Classici Contro; Festa delle Lingue)
- Organizza iniziative culturali avvalendosi della collaborazione dei docenti, della commissione Cultura, degli studenti, dei genitori
- Promuove il confronto con i Coordinatori dei dipartimenti, dei Consigli di Classe, i referenti delle diverse Commissioni, i rappresentanti degli enti locali, le associazioni culturali del territorio, i protagonisti della cultura nazionale e locale disposti a collaborare con la scuola
- Pubblicizza le attività culturali del territorio proposte da altri enti e associazioni e organizza eventualmente la partecipazione delle classi interessate
- Valorizza il responsabile protagonismo degli studenti
- Predisponde e diffonde comunicati all'interno dell'Istituzione scolastica, sugli organi di stampa e sul sito Web della scuola
- Collabora nell'organizzazione degli eventi programmati dall'Istituzione scolastica
- Raccoglie materiale cartaceo e audiovisivo pubblicato da organi di stampa, siti web e emittenti televisive sul "De Sanctis" e consegna dello stesso all'assistente tecnico addetto alla gestione del sito web, per l'aggiornamento della rubrica "Dicono di noi"
- Si occupa del monitoraggio del sito web e collabora con l'assistente tecnico nella tenuta e aggiornamento dello stesso.
- Predisponde e coordina, in collaborazione con i Responsabili di Indirizzo ed i Coordinatori dei Dipartimenti, il Piano per la valorizzazione delle eccellenze.

#### **2. Orientamento in entrata e in uscita**

- Predisponde e/o coordina le attività di orientamento in ingresso e uscita (mondo universitario e del lavoro)
- Predisponde il materiale informativo per gli studenti frequentanti la scuola secondaria di primo grado
- Cura l'organizzazione delle giornate di Open Day e la presentazione dell'Istituto presso scuole secondarie di primo grado
- Organizza eventuali attività di stage di studenti della Scuola secondaria di I grado presso l'Istituto
- Favorisce da parte dell'utenza l'acquisizione di informazioni circa l'offerta formativa dell'Istituto
- Cura la stesura del progetto annuale di accoglienza delle prime classi e promuove l'inserimento dei neoiscritti
- Fornisce consulenza, in occasione di richieste degli studenti delle classi prime di

- passaggi ad Istituti di diverso indirizzo
- Organizza la Partecipazione dell'Istituto a eventuali iniziative di orientamento promosse dalla Regione, dalla Provincia o dal Comune
  - Cura la stesura del progetto di orientamento delle classi III-IV-V nei termini di individuazione dei bisogni al riguardo, selezione delle varie proposte di Enti esterni
  - Propone iniziative ai Consigli di classe e provvede alla loro organizzazione
  - Predisponde e/o coordina le attività di orientamento e ri-orientamento legate all'attuazione dell'obbligo scolastico e formativo
  - Organizza l'orientamento in itinere
  - Monitora gli esiti a distanza degli studenti (percorso post-diploma).

### **3. Sostegno all'apprendimento**

- Favorisce un sistema funzionale per la realizzazione del sostegno all'apprendimento e degli interventi di recupero ai sensi dell'art.4 comma 4 del DPR 275/99 e dell'art. 3 comma 4 C.M.92/2007
- Individua criteri e modalità didattico-organizzative, sulla base degli indirizzi espressi dal Collegio Docenti e proposte dai dipartimenti, per l'effettuazione delle iniziative finalizzate a prevenire l'insuccesso scolastico
- • Coordina l'organizzazione e la realizzazione degli IDEI e dello Sportello didattico (predisposizione calendario, cura schede e registri, ecc.) sulla base delle segnalazioni dei Consigli di classe o dei Dipartimenti con calendario da concordare con il Dirigente Scolastico
- Organizza l'attività di recupero al termine degli scrutini di primo quadrimestre o nei momenti ritenuti più idonei
- Coordina tutte le iniziative di recupero deliberate dai Consigli di Classe durante l'anno scolastico secondo le indicazioni del Collegio Docenti e svolge un'azione di monitoraggio sulla loro attuazione
- Supervisiona i progetti extracurricolari; le proposte del potenziamento
- Analizza i Piani di studio e avanza proposte di integrazione, modifica e correzione degli stessi
- Supervisiona le iniziative inerenti i bisogni educativi speciali (BES)
- Collabora con l'Ufficio amministrativo e contabile per gli aspetti di controllo della Spesa, predisponendo gli interventi di sostegno all'apprendimento in base al budget disponibile
- E' responsabile del monitoraggio alunni autoanalisi d'Istituto
- Coordina avvalendosi anche di personale amministrativo la programmazione dei corsi di recupero a seguito degli scrutini di fine anno
- Raccoglie la disponibilità per i vari tipi di intervento e i corsi help
- Organizza le feste di consegna delle certificazioni e diplomi
- Verifica che gli allievi abbiano assolto l'obbligo scolastico curare tutti gli adempimenti connessi con l'obbligo scolastico e formativo
- Collabora con la segreteria al fine di agevolare le famiglie nell'adempimento dei nuovi obblighi vaccinali
- Coordina e organizza la somministrazione delle prove INVALSI e delle successive fasi di correzione ed analisi dei risultati
- Distribuisce materiale utile per le simulazioni
- Diffonde circolari relative alle prove INVALSI e verifica l'attuazione dei contenuti
- Cura dei rapporti con l'INVALSI: registrazione alunni, raccolta dati, controlli plichi e restituzione dati
- Coordina le attività relative allo svolgimento delle prove OCSE-PISA

- Coordina le attività di preparazione degli alunni allo svolgimento delle prove INVALSI e OCSE –PISA.

#### **4. Alternanza scuola-lavoro, stages e laboratori**

- Coordina, promuove e cura la progettazione di percorsi di Alternanza scuola-lavoro/Stages all'interno dei Consigli di Classe
- Promuove iniziative e rapporti atti a favorire aperture di collaborazione con Enti pubblici, Aziende, Università, per Progetti e stage formativi e di orientamento al mondo del lavoro
- Coordina le funzioni di tutoraggio nell'attuazione dei percorsi di Alternanza scuola-lavoro e degli Stages
- Valuta l'efficacia dei percorsi di alternanza scuola-lavoro e degli stages attraverso azioni di monitoraggio anche nei Consigli di classe
- Rileva dati al fine dell'elaborazione di quadri statistici riassuntivi
- Coordina le attività dei tutor scolastici
- Promuove e cura iniziative atte a favorire, da parte dei Consigli di Classe, l'uso dei Laboratori.

#### **5. Visite guidate e viaggi d'istruzione, scambi e mobilità studentesca**

- Organizza i viaggi d'Istruzione sia in Italia che all'estero e Visite Guidate in occasione di mostre, eventi e manifestazioni culturali
- Vaglia le proposte di viaggi e visite presentate dai docenti
- Interagisce con le Agenzie di viaggi e con la segreteria scolastica
- Redige la modulistica di adesione da parte degli studenti e cura della raccolta e della consegna in segreteria della stessa
- Si raccorda con le altre FF.SS. e referenti di commissione e progetti
- Partecipa a riunioni del C.d.I. e/o C.d.C. quando richiesto su argomenti strettamente correlati ai compiti assegnati
- Individua i bisogni formativi della nostra istituzione scolastica.
- Presta assistenza agli alunni stranieri, pianifica l'orario individuale, stabilisce contatti con famiglie ed associazioni
- Organizza i gemellaggi nazionali ed internazionali
- Promuove iniziative culturali e formative per docenti e studenti
- Organizza e favorisce contatti con istituti di altri paesi, per attuare scambi reciproci con alloggio in famiglia
- Promuove rapporti con i Paesi dell'UE attraverso la realizzazione di progetti vagliati e finanziati dall'Agenzia dell'UE, che implicano l'eventuale mobilità di studenti e docenti
- Cura dei rapporti con le agenzie di certificazione linguistica
- Promozione e diffusione di Progetti europei e del programma "Intercultura" (DERE/scambi culturali) e di altre opportunità di mobilità internazionale (Erasmus, Erasmus+, Socrates, ecc.) di studenti e docenti
- Promuove e presta assistenza alla mobilità individuale
- Promuove e coordina le attività di eTwinning.

## **CAPITOLO IV**

### **INTERVENTI DIDATTICI EDUCATIVI INTEGRATIVI**

#### **ART. 9 — INTERVENTI Di RECUPERO (Si rinvia all'allegato sugli interventi di recupero)**

**ART. 10 - SPORTELLO DIDATTICO-FORMATIVO (Si rinvia all'allegato sul Regolamento corsi di recupero e Sportello HELP)**

**ART. 11 — VIAGGI DI ISTRUZIONE (Si rinvia all'allegato sui viaggi di istruzione)**

## **CAPITOLO V**

**ART. 12 INCLUSIONE SCOLASTICA (Si rinvia ai documenti relativi al P.A.I. e al Regolamento Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)**

## **CAPITOLO VI**

**ART. 13 REGOLAMENTO A.S. L. (Si rinvia al Regolamento visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione)**

## **CAPITOLO VII**

**ART. 13 USO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE (si rinvia all'allegato regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici)**

**ART. 14 – BIBLIOTECA (Si rinvia all'allegato sul Regolamento di biblioteca)**

**ART. 15- LABORATORI E AULE SPECIALI (Si rinvia all'allegato sul Regolamento laboratori e aule speciali)**

**ART. 16 – PALESTRA (Si rinvia all'allegato sul Regolamento di utilizzo della palestra)**

**ART. 17 REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO (Si rinvia all'allegato Regolamento)**

**ART. 18 REGOLAMENTO UTILIZZO LIM (Si rinvia all'allegato Regolamento)**

**ART. 19 REGOLAMENTO FUMO (Si rinvia all'allegato Regolamento)**

## **CAPITOLO VIII**

**ART. 20 REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA (Si rinvia all'allegato Regolamento)**

**ART. 21 REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI (Si rinvia all'allegato Regolamento)**

**ART. 22 REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO (Si rinvia all'allegato Regolamento)**

**ART. 23 REGOLAMENTO CONSIGLI DI CLASSE (Si rinvia all'allegato Regolamento)**

## **CAP.VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 24 — MODIFICHE, PUBBLICAZIONE**

1. Le disposizioni regolamentari della scuola in contrasto con il presente regolamento sono abrogate. Il presente regolamento è, a norma dell'art. 10, comma 3, lettera a) del D. Lgs. n. 297/94, modificato dal Consiglio di Istituto, che viene sentito anche per la consultazione degli studenti, prevista dall'art. 6, comma 1, del DPR n. 249/98.



2. Il presente regolamento è affisso all'Albo dell'Istituto ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Prof. Giuseppe Sierchio

Il Dirigente Scolastico

Prof. Gerardo Cipriano

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993