

I.S. “L. PALMIERI S. RAMPONE M. POLO”

ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO “*Luigi PALMIERI*” - BENEVENTO
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E INDUSTRIALE “*Salvatore RAMPONE*” - BENEVENTO
ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI “*Marco POLO*” - BENEVENTO

Via Traiano Boccalini n° 23-25 - 82100 Benevento - Cod.Fisc. 92057600626 - ☎ 0824 24806 - ☎ 0824 22858 - Fax 0824 21094 ✉ bnis027006@istruzione.it

Regolamento di Istituto 2013-2014

1° aggiornamento A.S. 2014-2015

2° aggiornamento A.S. 2015-2016

3° aggiornamento A.S. 2016-2017

4° aggiornamento A.S. 2017-2018

5° aggiornamento A.S. 2019-2020

Benevento, 2019

Nel presente Regolamento, riconosciutasi, pur nella loro necessaria diversità, la parità dei generi, i termini di genere maschile utilizzati per indicare le persone si riferiscono indifferentemente agli uomini ed alle donne.

PREAMBOLO

- a) L' I.S. "Palmieri-Rampone-Polo" si identifica nei valori sanciti dalla Carta Costituzionale della Repubblica Italiana e quindi riconosce, tutela e potenzia la democrazia, la parità, la multiculturalità, la dignità, il rispetto della persona.
- b) L' I.S. "Palmieri-Rampone-Polo" persegue lo sviluppo di una cultura del lavoro come diritto fondamentale della persona umana e sua piena espressione.
- c) L' I.S. "Palmieri-Rampone-Polo" riconosce il farsi strumento per lo sviluppo del territorio in cui è inserito come elemento fondamentale della propria missione.
- d) L'organizzazione dell' I.S. "Palmieri-Rampone-Polo" e tutte le persone che la compongono si ispirano ai valori dell'interesse collettivo, della trasparenza, dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità, della qualità del servizio.
- e) L' I.S. "Palmieri-Rampone-Polo" è una comunità in cui dovere di ognuno è rendere effettivo il godimento dei diritti di tutti, per ciò nessuna delle persone che la compongono ritiene estraneo alla propria competenza quanto avviene nella scuola ed ognuna di esse riconosce nel collaborare al buon funzionamento della scuola un proprio dovere.

CAPO I

ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art 1 Tutti i componenti della comunità dell'I.S. "Palmieri-Rampone-Polo" hanno il **dovere di informarsi** sulla vita operativa dell'Istituto stesso e riconoscono nell'affissione all'albo il valore di notifica degli avvisi, degli ordini di servizio, delle convocazioni.

Art 2 Al fine di regolare il traffico delle persone e dei materiali, le porte della scuola saranno aperte, a richiesta, mediante l'utilizzo di citofono e/o video-citofono.

Il cancello del parcheggio resterà sempre chiuso. Il personale disporrà di una chiave e/o di un telecomando per l'accesso ed avrà cura di chiudere il cancello stesso alle sue spalle.

L'accesso dei genitori e degli estranei – tranne che per i corrieri - è consentito, attraverso l'apposito ingresso, solo dalle ore 11 alle ore 13 dei giorni feriali.

Art 3 Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve svolgersi con ordine e sotto la sorveglianza del personale Docente in servizio e di ogni altro operatore in servizio.

Art 4 In ciascuno dei locali della scuola si possono svolgere solo le attività istituzionalmente previste per esso. Le attrezzature possono essere utilizzate solo per l'uso previsto. Tutti i laboratori e le officine dell'Istituto possono essere utilizzate nel rispetto dell'apposito regolamento affisso in ognuno dei locali interessati. Su proposta della Giunta e con delibera del Consiglio di Istituto, i locali e le attrezzature della scuola – con le opportune limitazioni riguardanti ambienti ed attrezzature di particolare valore, riservatezza o pericolosità - possono essere concessi ad altre scuole ed enti che ne facciano richiesta per attività compatibili con la natura e le finalità del "Palmieri-Rampone-Polo".

Ciascuna componente del "Palmieri-Rampone-Polo" – docenti, non docenti, genitori e studenti - può essere autorizzata dal Dirigente ad utilizzare i locali della scuola – al di fuori dell'orario scolastico - per assemblee, gruppi di studio, attività sindacale o altro motivo coerente con l'attività propria della scuola. L'utilizzazione può essere richiesta da più componenti insieme. La partecipazione di persone estranee alle componenti dell'Istituto sarà consentita solo su decisione del Dirigente e se proposta in uno con la richiesta dei locali.

In caso di abusi, danni e incidenti relativi allo svolgimento delle attività per cui sono stati concessi i locali, la concessione stessa potrà essere immediatamente revocata.

I locali messi a disposizione dovranno essere restituiti entro il termine previsto e nelle condizioni in cui sono stati consegnati. Le spese per la vigilanza e la pulizia dei locali concessi sono a carico di chi li ha richiesti, sono concordate di volta in volta con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e vengono pagate anticipatamente.

Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti verificatisi in occasione dell'utilizzazione dei locali concessi. L'Istituto si riserva di esigere, a suo insindacabile giudizio, la sostituzione o la riparazione degli oggetti e delle strutture eventualmente danneggiati o sottratti durante lo svolgimento delle attività previste nella concessione dei locali.

Art 5 Poiché il "Palmieri-Rampone-Polo" ha ottenuto la certificazione di qualità, tutto il personale è tenuto a rispettare le norme di comportamento descritte nei documenti che costituiscono il "manuale della qualità"

CAPO II

IL PERSONALE

Art 1 I diritti ed i doveri del personale sono sanciti nei contratti collettivi di lavoro e nelle norme di carattere generale su cui questi si fondano; quanto indicato negli articoli seguenti è da intendersi come integrativo di tali norme e determinato dall'esigenza di contestualizzare le diverse professionalità nella realtà del "Palmieri-Rampone-Polo".

Art 2 I comportamenti, anche non descritti nel presente Regolamento o non previsti dai CCNL, che scaturiscono da quanto indicato nel "Preambolo" del presente Regolamento, costituiscono altrettanti doveri per tutto il personale dell'Istituzione scolastica.

Art 3 Tutto il personale è tenuto ad osservare – ed a fare osservare - scrupolosamente le norme di sicurezza e di igiene, ivi compreso **il divieto di fumare in tutti i locali della scuola**(D.L. n.104 convertito in L. 8 novembre 2013, n.128).

Art 4 Tutto il personale è tenuto ad osservare le direttive emanate dalla dirigenza per il buon funzionamento della scuola. La circostanza di non condividere le direttive stesse non esime – se non nei casi previsti dalla Legge - dalla loro osservanza.

Art 5 I permessi brevi, per esami e le ferie e per ogni altra motivazione previste dal CCNL, con esclusione di permessi per motivi personali e di famiglia (art. 15 comma 2 del CCNL vigente) sono, a seguito di domanda, autorizzati dal Dirigente, compatibilmente con le esigenze del servizio. Le istanze hanno efficacia solo dopo l'espressa autorizzazione, e per quanto riguarda le ferie, in mancanza di autorizzazione espressa, entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno di ferie.

Art 6 **E' vietato al personale tutto l'uso del cellulare durante l'orario di lezione**, ad eccezione dell'utilizzo dello stesso per motivi didattici (Direttiva M.P.I. n.30 del 15/03/2007).

Art 7 I Docenti

I Docenti sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal CCNL e dalle norme vigenti in materia di professione docente, nonché a tenere comportamenti coerenti con il POF e con il "preambolo" del presente Regolamento.

Nelle ore, in cui è tenuto a prestare servizio per il completamento dell'orario di cattedra o per l'informazione alle famiglie **(in questo caso solo su appuntamento)**, il Docente resterà a disposizione nella sala dei professori. Ogni orario **delle lezioni dei docenti, di almeno 18 ore, o in proporzione per orari ridotti, conterrà un'ora di disposizione per il ricevimento genitori su appuntamento (Delibera 49 Consiglio di Istituto n.16 del 04-09-2014).**

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente, nell'aula o nel laboratorio cui è assegnato, almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle attività** per consentirne il puntuale avvio.

Ogni docente in servizio all'ultima ora vigilerà sull'uscita degli alunni delle rispettive classi, in modo che l'uscita stessa si svolga con ordine e rapidità, come già indicato nell'art. 3 del precedente Capo I.

Ciascun docente ha l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando al Dirigente (o in sua assenza ai collaboratori del Dirigente) i casi di eventuale indisciplina e proponendo le relative sanzioni.

Per ovviare agli inconvenienti derivanti dalle assenze dei docenti, gli stessi sono tenuti a comunicare all'Ufficio – anche per via telefonica - la propria assenza appena se ne determina la causa. L'Ufficio disporrà immediatamente i necessari controlli.

I docenti possono usufruire di permessi brevi secondo le norme contrattuali presentando domanda con congruo anticipo. In casi imprevedibili ed eccezionali che rendono impossibile la richiesta scritta del permesso con ragionevole anticipo, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla scuola l'assenza, indicandone la durata oraria.

I docenti possono produrre apposita dichiarazione di disponibilità per la sostituzione di colleghi assenti. Per le modalità di retribuzione di tali ore si deciderà in sede di contrattazione.

Il docente che per gravi ed urgenti motivi, o anche per servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a garantire la vigilanza sulla classe stessa, anche facendo ricorso ai Collaboratori Scolastici.

L'avvicendamento dei docenti di materie diverse nelle classi deve essere effettuato, allo squillo del campanello, con la **massima rapidità**, onde evitare di lasciare le classi incustodite.

I docenti regolano **l'uscita degli alunni dall'aula durante l'ora di lezione o di attività**, tenendo fermo che solo dalla fine della seconda ora – salvo casi di assoluta necessità - è consentito uscire dalle aule o dal luogo in cui si svolge l'attività e a non più di un alunno per volta.

I docenti della prima ora ricevono le giustificazioni delle assenze con le modalità di cui all'art. 6 del capo III.

Nel caso di alunni assenti per cinque giorni consecutivi, il docente della prima ora informa il Coordinatore di Classe perché ne sia data notizia alla famiglia. **Gli alunni assenti per 5 o più giorni saranno, come di regola riammessi a scuola previa presentazione di certificato medico. Non saranno accettati certificati medici retroattivi. (Delibera 49 Consiglio di Istituto n.16 del 04-09-2014).**

Nel caso di assenze di massa, il docente in servizio nella prima ora ne dà immediatamente notizia al Dirigente.

Ogni docente è tenuto a fornire ai Coordinatori dei consigli delle classi che gli sono state assegnate e dei Dipartimenti cui afferiscono le discipline insegnate, tutti gli elementi da questi richiesti nell'espletamento della loro funzione.

I Docenti hanno l'obbligo di organizzare la propria attività didattica tenendo conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

I Docenti hanno l'obbligo di presentare alle rispettive classi, ad inizio d'anno scolastico, le linee fondamentali ed il significato formativo del proprio insegnamento e di presentare, entro l'ultima decade di ottobre, i dettagli della propria programmazione didattica.

I Docenti hanno il dovere di motivare sempre i propri giudizi sull'apprendimento dei singoli alunni evidenziando gli elementi dai quali scaturiscono i giudizi stessi e tenendo ben fermo che nessuna infrazione disciplinare può essere utilizzata come tale in sede di valutazione dell'apprendimento.

Poiché l'alunno ha diritto ad una valutazione, oltre che quanto più possibile oggettiva e serena, tempestiva, le prove scritte, grafiche e pratiche vengono valutate con sollecitudine e non si svolge nessuna prova scritta, grafica e pratica se la precedente non è stata valutata e commentata con gli alunni.

I coordinatori di classe dovranno effettuare una riunione plenaria periodicamente. (Delibera 49 Consiglio di Istituto n.16 del 04-09-2014).

Art 8 Il personale tecnico

Gli Assistenti Tecnici svolgono in una comunità come quella del "Palmieri-Rampone-Polo" un ruolo centrale sotto il profilo educativo ed a questo principio essi ispirano la loro azione, tenendo comportamenti coerenti con il POF, con il presente Regolamento e con il Manuale di qualità.

Agli Assistenti Tecnici competono i compiti previsti dal CCNL vigente, così riassunti:

- assicurare l'attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti;

- condurre, sotto il profilo tecnico, il laboratorio (o i laboratori) loro assegnato, garantendone l'efficienza e la funzionalità per l'utilizzazione didattica, anche mediante le opportune azioni di manutenzione delle apparecchiature e degli impianti;
- preparare il materiale e le attrezzature per le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche, su indicazione del docente;
- garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche;
- riordinare e conservare il materiale e le attrezzature, riordinando i banchi di lavoro, rimuovendo i residui di lavorazione, provvedendo alla separazione dei rifiuti speciali ed al loro accantonamento negli appositi contenitori;
- provvedere, in rapporto con l'Ufficio di Magazzino, all'approvvigionamento dei materiali e delle attrezzature occorrenti al laboratorio per le esercitazioni;
- rispettare le norme di comportamento, di igiene e di sicurezza nei laboratori;
- segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni o altri fatti che possano compromettere l'attività del laboratorio, specialmente in ordine alle norme di igiene e sicurezza;
- partecipare alle iniziative specifiche di formazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni, nonché allo sviluppo di progetti sperimentali;
- assicurare assistenza tecnica nello svolgimento di tutte le attività previste dai progetti la cui attuazione è stata deliberata da Organi Collegiali, purché tali attività si svolgano in orario di servizio.

Art 9 Il personale amministrativo

Gli Assistenti Amministrativi svolgono, in una comunità come quella del "Palmieri-Rampone-Polo", un ruolo centrale sotto il profilo educativo ed a questo principio essi ispirano la loro azione.

Agli Assistenti Amministrativi competono tutti i compiti previsti dal CCNL vigente ed essi li svolgono attenendosi alle direttive, agli schemi organizzativi ed operativi stabiliti dal Direttore dei Servizi, dal Dirigente Scolastico, dalle procedure di sicurezza e dal "manuale di qualità".

Art 10 Il personale ausiliario

I Collaboratori Scolastici svolgono, in una comunità come quella del "Palmieri-Rampone-Polo", un ruolo centrale sotto il profilo educativo ed a questo principio essi ispirano la loro azione.

I Collaboratori Scolastici assicurano, nel rispetto delle norme del CCNL, dell'articolazione del servizio stabilita dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, delle direttive del Dirigente, delle procedure previste per la sicurezza e delle prescrizioni del Manuale di qualità:

- la quotidiana pulizia dei locali assegnati;
- l'apertura e la chiusura dei locali provvisti di apposite chiusure;
- la sorveglianza sull'accesso ai locali della scuola sia da parte del pubblico che da parte degli alunni;
- la vigilanza sugli alunni durante il cambio dell'ora, nei bagni e nel caso di momentanea assenza del docente in aula;
- la piccola manutenzione e lo spostamento di suppellettili ed attrezzature, nonché le piccole manutenzioni necessarie;
- la tempestiva informazione all'ufficio di magazzino di tutto quanto possa avere effetti negativi sull'efficienza e sulla sicurezza di suppellettili ed attrezzature;
- il servizio di portineria, il servizio di centralino, l'uso di macchine per la duplicazione di atti, nonché i servizi esterni connessi alla mansione.

Quando, nell'esercizio della vigilanza, un ausiliario verifica fatti e situazioni che a suo giudizio possono negativamente incidere sul buon andamento della scuola, provvede immediatamente ad informarne il Docente della classe o il Dirigente.

Ad ogni Collaboratore Scolastico sono assegnati espressamente dei compiti definiti dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Per fronteggiare situazioni impreviste o per esigenze di servizio particolari, tali compiti possono subire variazioni.

CAPO III

GLI STUDENTI

Art 1 Riferimenti normativi

Le norme contenute nel presente Capo III derivano tutte dall'adeguamento dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", promulgato con Decreto del Presidente della repubblica n° 249 del 24 giugno 1998 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 29 luglio 1998 e poi modificato ed integrato con il D.P.R. n. 235 del 27.11.2007, alla realtà dell'I.S. "Palmieri-Rampone-Polo" di Benevento.

All'atto dell'iscrizione al "Palmieri-Rampone-Polo", l'alunno – o, per il minore, il genitore - accetta il presente regolamento.

Art 2 Diritti degli Studenti

All'interno della comunità scolastica del "Palmieri-Rampone-Polo" che promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto allo studio ed alla riservatezza, lo Studente **ha diritto:**

- a) ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi le identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- b) alla libertà di apprendimento ed al rispetto della libertà culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene;
- c) alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- d) ad esprimere la propria opinione, anche attraverso la consultazione dei suoi rappresentanti, sulle decisioni che possono influire in modo determinante sull'organizzazione della Scuola;
- e) ad essere informato sulle decisioni e le norme che regolano la vita della Scuola;
- f) ad essere valutato nella maniera più obiettiva e tempestiva possibile, sulla base degli indicatori stabiliti dal Collegio dei Docenti relativamente a profitto nelle singole discipline, partecipazione (in cui si comprende anche la frequenza), rispetto delle regole (in cui si comprende anche la condotta);
- g) alla libertà di scegliere tra le diverse opzioni formative offerte dalla scuola;
- h) a contribuire, attraverso suggerimenti e proposte, al buon funzionamento della scuola.

Art 3 Doveri degli Studenti

Lo Studente **ha il dovere di:**

- a) frequentare regolarmente le lezioni e assolvere puntualmente gli impegni di studio;
- b) avere nei confronti del Capo di istituto, dei Docenti, di tutto il Personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per sé stesso;
- c) mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 del DPR n° 249 del 24 giugno 1998;
- d) osservare scrupolosamente tutte le norme contenute nel Regolamento dell'Istituto e tutte le disposizioni relative all'organizzazione delle attività ed alla sicurezza decise, oltre che dalla Legge, dagli organi di governo della Scuola;
- e) adeguare il proprio comportamento alle indicazioni che gli vengono fornite dai Docenti e dal personale della Scuola;
- f) rispettare tutte le norme di sicurezza e di igiene previste per i singoli locali della Scuola;
- g) rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso, di uscita e di accesso agli uffici;

- h) non allontanarsi dall'aula o dal luogo in cui sta svolgendo la propria attività senza espressa autorizzazione di chi è addetto alla vigilanza;
- i) tenere, anche fuori della scuola, comportamenti che non ledano il buon nome della Scuola stessa;
- j) utilizzare – anche fuori dell'orario delle lezioni- correttamente le strutture, le suppellettili, i macchinari, le attrezzature, i sussidi didattici comportandosi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola, pena il risarcimento del danno;
- k) risarcire i danni arrecati alle persone, agli arredi ed alle attrezzature della Scuola e/o fornite dalla Scuola in concessione d'uso per motivi didattici;
- l) condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, avendone cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- m) presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente e con abbigliamento rispettoso dei compagni, del personale e delle istituzioni;
- n) usare un linguaggio corretto, evitando ogni aggressività e parole e gesti offensivi;
- o) appellarsi, in caso di discordia, ad un arbitro neutrale ed autorevole;
- p) tenere in ordine ed efficienza gli oggetti personali e quelli affidatigli e portare a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio;
- q) rispettare e fare rispettare i beni degli altri;
- r) non fumare nei locali della scuola, nei corridoi e nei bagni (D.L. n.104 convertito in L. 8 novembre 2013, n.128);
- s) l'uso dei telefonini cellulari non è consentito in classe, se non per motivi didattici, autorizzati dal docente. Nel caso di uso improprio il docente potrà requisire l'apparecchio, annotando sul registro di classe che verrà riconsegnato al genitore.(Delibera 51 Consiglio di Istituto n.17 del 03-10-2014).
- t) E' fatto espresso divieto agli alunni di utilizzare il cellulare, in tutti gli ambienti dell'Istituto, di filmare, scattare foto, e pubblicare foto e/o video e/o qualsiasi immagine relativa all'Istituto e/o ad alunni, docenti e/o collaboratori scolastici su ogni tipo di social network e/o dovunque. In caso di violazione del presente divieto, gli alunni saranno soggetti a sanzione disciplinare e i relativi genitori per responsabilità genitoriale a risarcire i danni prodotti.

Art. 4 Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari devono avere finalità educative e costruttive e non solo punitive. Si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è sempre individuale e personale.

Gli Organi preposti alla sanzione disciplinare, nell'assunzione di eventuali decisioni, tengono conto:

- a) della intenzionalità dei comportamenti;
- b) della rilevanza dei doveri violati;
- c) della gravità del danno o del pericolo arrecato alle persone, alle cose, al corretto funzionamento della scuola;
- d) della sussistenza di circostanze attenuanti o aggravanti, con particolare riguardo al comportamento abituale dello studente, agli eventuali precedenti disciplinari dello studente nei dodici mesi precedenti;
- e) del concorso, nel fatto da censurare, di più studenti, che vale come aggravante.

Le sanzioni disciplinari, di qualsiasi entità, non determinano di per sé esiti se non sul voto di condotta. Le mancanze per le quali sono state inflitte le sanzioni sono però rilevanti anche ai fini dell'apprendimento quando comportino venir meno della continuità, della diligenza, della partecipazione alle attività didattiche e per ciò sono rilevanti ai fini della valutazione dell'apprendimento.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

L'alunno maggiorenne o il genitore dell'alunno minorenne, incorso in una sanzione disciplinare, ha il diritto di proporre che la stessa sia convertita in un'attività in favore della comunità scolastica. Sulla proposta decide l'Organo che ha irrogato la sanzione.

Le sanzioni alternative possono consistere in ore di ausilio al lavoro del personale A.T.A., ore di ausilio al lavoro degli insegnanti durante le attività di recupero per alunni di classi inferiori alla propria, altre attività in favore della comunità scolastica.

Lo Studente, incorso in una mancanza disciplinare sanzionata, ha il diritto di esporre le proprie ragioni e di produrre eventuali prove e testimonianze a suo favore. Nella seduta dell'Organo Collegiale, che irroga la sanzione, egli ha il diritto di farsi assistere da un Docente o da altra persona di sua fiducia.

La proposta di sanzione viene fatta direttamente dal Docente che rileva l'infrazione o dal Dirigente Scolastico, anche su segnalazione di altro personale.

I Consigli di Classe decidono, di volta in volta, valutando tutti gli elementi utili alla determinazione del caso, quale sanzione è più idonea e confacente.

Ogni comportamento scorretto, verrà annotato oltre che sul registro di classe, anche sul libretto delle giustifiche (in mancanza sul diario) e dovrà essere controfirmato dal genitore.

Le sanzioni disciplinari irrogabili sono quelle indicate nella tabella seguente:

N.	Infrazione	Sanzione	Organo Competente
1	Episodio sporadico di condotta non ispirata ai principi della correttezza	Ammonizione	Docente che rileva l'infrazione
2	Uso improprio dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici volto a turbare il sereno e corretto svolgimento delle attività didattiche	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia e ritiro temporaneo	Docente che rileva l'infrazione
3	- Recidiva nei comportamenti di cui ai punti precedenti; - Comportamento scorretto/offensivo verso i compagni, gli insegnanti, il personale; - Disturbo continuato durante le lezioni; - Mancanza ai doveri di diligenza e puntualità; - Violazioni non gravi alle norme di sicurezza; - Acquisizione e/o divulgazione e/o uso improprio di immagini, filmati o registrazioni vocali mediante l'utilizzo nella scuola di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia e/o allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di dieci giorni	Docente che rileva l'infrazione. Consiglio di classe per l'allontanamento
4	- Gravi e reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri; - Allontanamento non autorizzato dall'Istituto - Comportamenti indecorosi o irrispettosi nei confronti di compagni, del personale scolastico	Annotazione scritta sul registro. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di quindici giorni	Docente che rileva l'infrazione. Consiglio di Classe per l'allontanamento
5	Danni arrecati alle attrezzature, agli arredi della scuola, imbrattamento delle mura e danni arrecati agli effetti personali degli allievi, del personale docente, amministrativo e ATA sia all'interno della scuola che nel parcheggio o nella sua immediata vicinanza	Ammonizione scritta con comunicazione scritta alla famiglia del risarcimento danni. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di quindici giorni	Dirigente Scolastico Consiglio di classe per l'allontanamento
6	Comportamenti gravi in conseguenza dei quali vi sia pericolo per l'incolumità delle persone o che violino la dignità ed il rispetto della persona umana.	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni e fino ad un massimo di un mese, comunicazione scritta alla famiglia di risarcimento danni	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

Effetti delle sanzioni disciplinari:

Le sanzioni disciplinari hanno effetti direttamente sul voto di condotta e sulla partecipazione alle attività scolastiche.

- L'allievo che è incorso in una sanzione che ha comportato l'ammonizione può essere escluso – e se già vi partecipava, può esserne allontanato – da tutte le attività ed i progetti di ampliamento dell'offerta formativa né potrà partecipare a gite di istruzione nell'anno in cui ha avuto la sanzione. Se allo scrutinio finale presenterà dei debiti formativi non potrà avere un voto di condotta superiore a sei
- L'allievo che è incorso in sanzioni che hanno comportato complessivamente tre giorni di allontanamento, può essere escluso – e se già vi partecipava, può esserne allontanato – da tutte le attività ed i progetti di

ampliamento dell'offerta formativa nell'anno in cui ha avuto la sanzione e non potrà avere un voto di condotta superiore a sei quale che sia la situazione dei suoi debiti formativi. Egli è altresì escluso da ogni tipo di beneficio.

- c. L'allievo che è incorso in sanzioni che hanno comportato complessivamente più di tre giorni di allontanamento, può essere escluso – e se già vi partecipava, può esserne allontanato – da tutte le attività non curricolari e non potrà avere un voto di condotta superiore a sei.
- d. **L'allievo che è incorso in sanzioni disciplinari non potrà ricoprire la carica di rappresentante di istituto (delibera n. 118 Consiglio di Istituto del 29-09-2016)**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esami sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono comminabili anche ai candidati esterni.

Dell'avvenuta comminazione di una sanzione – eccetto che per l'ammonizione - viene data immediata comunicazione alla famiglia.

Nei confronti delle sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Benevento (ex Provveditore agli Studi), da presentarsi entro trenta giorni.

Contro le altre sanzioni è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia di cui al successivo art. 5, da presentarsi entro quindici giorni.

Quando un comportamento, sanzionato con punizione, abbia determinato danni per la scuola e le sue suppellettili, l'alunno è tenuto a rifondere le spese necessarie a ripristinare le condizioni iniziali.

Nel caso in cui non è individuabile un colpevole specifico per i danni arrecati, sono da ritenersi responsabili tutti gli allievi che usufruiscono di tali arredi o attrezzature e il relativo risarcimento monetario è da suddividersi in parti uguali tra gli alunni della classe in oggetto. Inoltre, tutti gli alunni di tale classe saranno esclusi da ogni attività o progetto di ampliamento dell'offerta formativa nel periodo didattico in cui hanno avuto tale sanzione e non potranno avere un voto di condotta superiore a sei allo scrutinio di fine anno scolastico. Tali sanzioni saranno comunicate per iscritto alle famiglie che dovranno provvedere al risarcimento monetario dei danni prodotti dal proprio figlio/a.

Art 5 Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia di cui all'art 5 del DPR n 249 del 24 giugno 1998 coincide con la Giunta Esecutiva.

L'Organo di Garanzia decide anche, su richiesta degli Studenti o di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR n° 249 del 24 giugno 1998.

Art 6 Ritardi, assenze e giustificazioni

Il rispetto dell'orario di inizio e termine delle lezioni è un dovere, come per tutto il personale, per tutti gli studenti. Si precisa quindi che,

1) L'orario di ingresso nell'Istituto è fissato alle ore 8:

- a. Il docente della prima ora si troverà in classe entro le 07,55.
- b. L'orario di uscita è il seguente:
 - i. Lunedì e martedì ore 13,00 (Sei ore con unità oraria di 50').
 - ii. Mercoledì, giovedì, venerdì, sabato ore 13,00 (Cinque ore con unità oraria di 60').
- c. Come previsto dal MIUR, dall'anno scolastico 2014-2015, tutte le classi prime che non prevedevano altrimenti almeno un'ora della materia di geografia, la prevederanno. L'orario delle lezioni di queste classi sarà dunque portato a 33 settimanali. Questo significa che **le classi prime avranno una settimana ora nelle giornate di lunedì o martedì, oppure una sesta ora nelle giornate di mercoledì, giovedì, venerdì o sabato.** Tale ora aggiuntiva porterà l'uscita alle ore 13.50 o 14.00 nel giorno interessato. La materia dell'ultima ora aggiuntiva sarà Educaz. Fisica o Religione. (Delibera 49 Consiglio di Istituto n.16 del 04-09-2014)

2)- Tutti gli alunni devono essere presenti in classe per l'appello e l'inizio delle lezioni entro le ore 8,05;

- 3)- Gli alunni che arrivano oltre le ore 8.05, ma comunque prima delle ore 8,15, saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione e annotazione del ritardo sul registro di classe a cura del docente della prima ora. All'alunno che è ammesso in classe dopo le 8,05 ma comunque prima delle 8,15, al raggiungimento di **5 ritardi**, sarà applicata la

sanzione di 1 giorno di assenza. La sanzione di cui innanzi non sarà applicata solo nell'ipotesi in cui i ritardi saranno documentalmente giustificati (es. certificato medico, attestazione di mezzi pubblici ecc..).

Per ogni recidiva ci sarà un aggravio di un ulteriore giorno.

- 4)- Agli alunni che arrivano oltre le ore 8,15 sarà consentito l'ingresso nell' istituto scolastico ma non in aula. I medesimi saranno ammessi in aula solo a partire dalla **II ora di lezione** dal docente a tanto preposto previa annotazione del ritardo sul registro di classe a cura del docente della seconda ora e comunicazione del ritardo al genitore da parte dell' Ufficio della didattica.

All'alunno che è ammesso in classe dopo le ore 8,15verrà, al raggiungimento di **5 ritardi**, applicata, senza necessità di convocazione del Consiglio di Classe e dunque in modo automatico, la **sanzione della sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza per numero 1 giorno**. La sanzione di cui innanzi non sarà applicata solo nell'ipotesi in cui i ritardi saranno documentalmente giustificati (es. certificato medico, attestazione di mezzi pubblici ecc..).

Per ogni recidiva ci sarà un aggravio di un ulteriore giorno.

- 5)-L' ingresso oltre la seconda ora è consentito solo ed esclusivamente nelle ipotesi in cui l'alunno sia accompagnato personalmente dal genitore e produca idonea documentazione (ad esempio documentazione medica e/o giustificazione dei genitori per gravi motivi personali e familiari) a giustificazione del ritardo.
- 6)- L'allievo maggiorenne,frequentante il triennio, può essere ammesso, previa acquisizione della liberatoria dei genitori ad inizio anno scolastico, alle entrate posticipate e alle uscite anticipate. Le relative richieste devono essere avanzate solo ed esclusivamente utilizzando gli appositi moduli contenuti nel libretto delle giustifiche e nel limite dei moduli contenuti nel medesimo libretto.

I moduli utilizzati per le entrate posticipate e le uscite anticipate sono validi ed efficaci solo ed esclusivamnte se sono numerati progressivamente e non sono staccati dal libretto delle giustifiche.

- 7)- L'allievo maggiorenne frequentante il triennio può essere ammesso, previa acquisizione della liberatoria dei genitori, dapresentare presso la Segreteria Didattica, entro il 15 settembre dell'anno di riferimento, anche alla giustificazione delle assenze. (delibera n° del C. di I. del 12-12-2017).

L'allievo minorenne non potrà mai abbandonare l'istituto anticipatamente se non in presenza di un genitore che dovrà essere opportunamente identificato.

In ogni caso il permesso di uscita anticipata dovrà essere richiesto,salvo casi eccezionali, entro e non oltre le ore 9,00.

Si ritiene opportuno segnalare che ogni riduzione di orario potrà influire negativamente sul rendimento scolastico e, conseguentemente, sul profitto dell'allievo il cui risultato finale potrebbe essere così compromesso(delibera n. 118 Consiglio di Istituto del 29-09-2016).

- 8)- I genitori, su un apposito modulo predisposto dalla scuola da consegnare presso la Segreteria Didattica entro il 15 settembre di ogni anno scolastico e/o su richiesta specifica della Scuola, (possono produrre) produrranno autorizzazione/liberatoria per consentire l'uscita anticipata e/o l'entrata posticipata degli alunni nel caso di assenza del docente prevista da almeno 48 ore e segnalata alla classe con annotazione su registro di classe. Per ogni entrata posticipata e/o uscita anticipata comunque sarà inviata preventiva comunicazione alle famiglie a mezzo sms.

Per i genitori che non consegneranno il predetto modulo, ad inizio anno scolastico o su richiesta della Scuola, chi si occupa delle sostituzioni dei docenti assenti, comunicherà alla classe, almeno 48 ore prima l'assenza del docente, distribuendo agli alunni il modulo specifico. Gli alunni che lo consegneranno al coordinatore di classe, il giorno seguente potranno entrare posticipatamente o uscire anticipatamente. Verranno effettuati controlli telefonici, a campione, da parte della segreteria didattica, tra gli alunni dotati del modulo di permesso firmato dal genitore (Delibera 49 Consiglio di Istituto n.16 del 04-09-2014).

Qualora uno Studente si dichiari indisposto e chiedi di uscire dall'Istituto, sarà avvertita la famiglia che provvederà a rilevarlo.

Il conteggio dei giorni di malattia, sarà congelato al termine di ogni periodo didattico. Ogni periodo didattico avrà una scansione delle assenze indipendente.

- 9)-Le assenze non giustificate, avranno influenza sul voto di condotta. Inoltre verranno contattate le famiglie e gli alunni recidivi saranno esclusi da gite scolastiche, eventi e visite di istruzione.

I coordinatori di classe, mensilmente, verificheranno il numero di assenze ingiustificate per ogni alunno, ed eventualmente provvederanno ad avvisare i genitori (Delibera 51 Consiglio di Istituto n.17 del 03-10-2014).

I coordinatori di classe manterranno il conto dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze ingiustificate, delle note disciplinari, degli eventuali provvedimenti disciplinari (come ammonizioni scritte o sospensioni) su apposita modulistica e provvedendo ad avvisare periodicamente le famiglie nei casi gravi.

- 10)- Gli alunni maggiorenni, potranno autogiustificare le assenze sull'apposito libretto di giustificazioni solo se autorizzati mediante liberatoria scritta del genitore effettuata su apposito modulo (una tantum, all'inizio dell'anno scolastico).

Le assenze degli Studenti vanno giustificate, nel giorno del rientro a scuola, sugli appositi moduli direttamente dagli Studenti quando maggiorenni autorizzati dai genitori o dai Genitori per gli studenti minorenni.

La giustificazione di assenze durate più di cinque giorni e dovute a motivi di salute dovrà essere accompagnata da certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione e la mancanza di rischi per la scuola e le persone che la frequentano. **Non saranno accettati certificati medici retroattivi. (Delibera 49 Consiglio di Istituto n.16 del 04-09-2014).**

I certificati medici, prodotti dagli alunni, saranno consegnati in segreteria da parte del docente della prima ora o del coordinatore di classe. Per l'Istituto Rampone, i certificati medici verranno conservati in cassaforte e, periodicamente, consegnati in segreteria. (Delibera 51 Consiglio di Istituto n.17 del 03-10-2014).

La giustificazione viene accettata dal Docente della prima ora che ne fa annotazione sul registro di classe.

Quando il Docente, che accetta la giustificazione, non ritiene validi i motivi addotti, informa il Dirigente Scolastico che decide in via definitiva.

Nel caso l'alunno non presenti, al rientro dall'assenza, la relativa giustificazione, il Docente della prima ora ne fa menzione sul registro di classe. Qualora ancora nel giorno successivo l'alunno non provveda a giustificare, l'assenza è ritenuta non giustificata e ne sarà data notifica ai genitori.

L'adesione ad **assenze collettive** non esime dalla responsabilità individuale. Il giorno del rientro a scuola lo Studente dovrà comunque giustificare l'assenza.

Le assenze ingiustificate vengono segnate nella cartella personale dello studente e producono effetti sulla valutazione dello stesso come previsto dal punto f) dell'art 2 del presente Capo III.

Il ripetersi di assenze, giustificate o no, influisce negativamente sull'apprendimento scolastico.

Gli allievi che si sono assentati con una certa frequenza, senza gravi e comprovati motivi, così come gli allievi a cui sono state addebitate note con sanzioni disciplinari, possono essere esclusi, a giudizio del Consiglio di classe, da ogni attività formativa collaterale quali gite, visite di istruzione, eventi, cineforum, ecc..

CAPO IV

I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art 1 Le famiglie partecipano alla vita della scuola attraverso gli Organi Collegiali, gli incontri con i docenti, le comunicazioni scritte. I rapporti con le famiglie si svolgono nella massima schiettezza e con esclusione di espressioni che possono dare adito a confusione o equivoci anche quando attengono ai risultati dell'apprendimento.

Art 2 Gli incontri collettivi con i Docenti avvengono alle scadenze decise annualmente dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio. Durante tali incontri sarà cura del Docente tutelare la privacy degli alunni, adottando tutti gli accorgimenti opportuni.

Art 3 Ogni Docente può incontrare le famiglie degli alunni previo appuntamento con esse, nel giorno e nell'ora prevista dal proprio orario delle lezioni.

Art 4 Ai genitori degli alunni è consentito prendere visione degli atti relativi ai loro figli nel rispetto delle norme sull'accesso. Le richieste vanno rivolte direttamente ed esclusivamente alla segreteria didattica.

- Art 5** Il Dirigente riceve i genitori degli alunni esclusivamente nei giorni e nelle ore fissati annualmente e resi noti mediante affissione all'albo.
- Art 6** Le comunicazioni ai genitori possono essere inviate, oltre che per posta, anche mediante consegna agli alunni stessi.
- Art 7** In nessun caso si forniranno per telefono ai genitori informazioni sugli alunni.
- Art 8** L'Istituto effettua una richiesta di contributo forfettario per l'a.s. 2015-16, di €70 per le spese di gestione dei laboratori e materiale didattico. Attualmente, il contributo è di €25 per le sole classi quinte come spese segretariali per gli esami di stato, €25 al primo quadrimestre e €25 al secondo quadrimestre, per tutte le altre classi, come spese di gestione laboratori ed officine. (Delibera 51 Consiglio di Istituto n.17 del 03-10-2014).

CAPO V

GLI ORGANI COLLEGIALI

Art 1 Assemblee degli Studenti

Le assemblee studentesche costituiscono una fondamentale occasione di partecipazione democratica alla vita della scuola e di approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Esse possono essere di istituto o di classe.

Art 2 L'Assemblea di Istituto va richiesta al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo. La richiesta deve contenere l'ordine del giorno e la data di convocazione.

All'Assemblea di Istituto, previa autorizzazione del Dirigente, possono essere invitati dagli alunni esperti ed autorità esterne alla scuola.

Di norma l'Assemblea di Istituto ha inizio alle ore 8,45 ed al suo termine gli alunni possono lasciare l'Istituto.

L'Assemblea può essere interrotta dal Dirigente qualora essa corra il rischio di degenerare in situazioni di disordine. In caso di interruzione dell'Assemblea, gli alunni rientrano nelle rispettive classi e riprendono il regolare svolgimento delle lezioni. In vista di tale possibilità, tutti i Docenti in servizio resteranno disponibili in sala professori fino al termine dell'Assemblea.

Al termine dell'Assemblea, gli organizzatori ne redigono il verbale, una copia del quale viene affissa all'albo della scuola.

All'Assemblea di Istituto possono assistere, oltre che il Dirigente, i Docenti che vi abbiano interesse.

Art 3 I rappresentanti degli Studenti eletti nel Consiglio di istituto, nei Consigli di Classe e nella Consulta Provinciale degli Studenti costituiscono il "**Comitato Studentesco**" che è organo di consultazione per la Dirigenza sui problemi della scuola.

Il Comitato Studentesco si riunisce tutte le volte che lo chiedano il Dirigente o un terzo dei suoi componenti.

I verbali delle riunioni del Comitato vengono affissi all'albo.

Art 4 L'Assemblea di Classe va richiesta al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo, con la data della convocazione, l'ordine del giorno ed il consenso scritto dei Docenti che concedono le ore necessarie.

L'orario di svolgimento dell'assemblea è deciso dai rappresentanti di classe (eletti nel consiglio di classe) sentiti i docenti delle ore di attività che saranno destinate all'assemblea.

I docenti in questione valuteranno, prima di concedere le proprie ore, tutte le esigenze didattiche. Qualora un docente rifiuti di concedere la propria ora, gli studenti informano il Dirigente, che decide in via definitiva.

Il verbale dell'assemblea di classe viene consegnato al Dirigente.

Gli insegnanti in servizio nelle ore di assemblea possono restare in aula; essi debbono comunque vigilare perché i lavori si svolgano ordinatamente ed in maniera conforme alle finalità per le quali è stata richiesta l'assemblea; se ciò non si verifica, l'assemblea deve essere sospesa.

Art 5 L'Assemblea dei genitori va richiesta al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per il suo svolgimento. La richiesta deve contenere la data della convocazione e l'ordine del giorno.

L'Assemblea dei genitori è regolata dalla norme vigenti in materia.

Art 6 Al Dirigente ed al Presidente del Consiglio è riservato il diritto di intervenire, con diritto di parola, ad ognuna delle Assemblee che si svolgono nella scuola.

Art 7 E' facoltà del Dirigente interrompere ogni assemblea che nel suo svolgimento costituisca motivo di turbativa del regolare andamento dell'attività dell'IS "Palmieri-Rampone-Polo".

Art 8 I Consigli di classe sono regolati dalle norme vigenti e sono presieduti dal Dirigente o dal Coordinatore del Consiglio.

Il Coordinatore del Consiglio è nominato dal Dirigente Scolastico nella sua prima seduta.

Art 9 Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da tutti i docenti dell'Istituto. In caso di assenza del Dirigente, il Collegio è presieduto da uno dei suoi collaboratori appositamente designato e delegato specificatamente per iscritto, che ne assume i poteri limitatamente alla delega.

Il Dirigente convoca il Collegio (indicando gli argomenti da trattare all'ordine del giorno, la data, il luogo e gli orari di inizio e termine dei lavori) all'inizio dell'anno scolastico e ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Il Collegio è comunque convocato almeno una volta per ogni periodo didattico e quando ne faccia motivata richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione del Collegio avviene, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta, mediante avviso scritto riportato nel "registro degli avvisi" e nell'albo dell'Istituto.

I Docenti hanno la facoltà di esaminare tutta la documentazione afferente e di supporto all'ordine del giorno che il Dirigente dovrà mettere a disposizione almeno tre giorni prima della data fissata per lo svolgimento dei lavori.

Durante le riunioni del Collegio sono sospese tutte le altre attività alle quali partecipano i Docenti.

Nel corso della riunione del Collegio, il Presidente dà lettura di ognuno dei punti posti all'ordine del giorno, illustrandone il contenuto. I Docenti che intendono prendere la parola ne faranno esplicita richiesta. Il Presidente, seguendo l'ordine di richiesta, attribuisce la facoltà di parlare agli iscritti alla discussione. La durata degli interventi non potrà, in nessun caso, superare i dieci minuti. Il diritto di replica è regolato dalle stesse disposizioni. Quando tutti gli iscritti a parlare hanno terminato i loro interventi, si passa, eventualmente, alla votazione che avviene per alzata di mano o – su proposta del Presidente – per appello nominale ed è regolata dal principio maggioritario.

Le funzioni di **segretario del Collegio** sono attribuite dal Presidente ad uno dei suoi collaboratori. Il segretario redige il verbale contestualmente alla riunione. Nel verbale debbono essere espressamente indicati i docenti assenti alla seduta, le questioni discusse, i docenti che sono intervenuti (e su loro richiesta la sintesi dei loro interventi) e gli esiti di eventuali votazioni. Non sono ammesse "dichiarazioni a verbale", ma è facoltà degli intervenuti consegnare il testo scritto del proprio intervento perché venga allegato al verbale stesso. Il verbale viene approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva e quindi affisso in copia all'albo dell'Istituto.

Il Collegio può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo all'interno dell'Istituto, i rappresentanti di altri Organi Collegiali, nonché esperti della materia trattata.

Il Collegio può, per lo studio preliminare di questioni particolari su cui debba deliberare e di proporre iniziative e soluzioni, costituire commissioni di studio, presiedute dal Dirigente o da un suo delegato e composte di membri scelti dal Collegio stesso.

Il Collegio si articola stabilmente in Dipartimenti per indirizzi di studio. I Dipartimenti sono composti di tutti i docenti delle classi appartenenti all'indirizzo e sono presieduti da un Coordinatore scelto dal Collegio nella seduta di inizio d'anno scolastico.

I Docenti assenti, per qualsiasi ragione, dal servizio sono considerati assenti giustificati per la mancata partecipazione ai lavori del Collegio. Il Docente può essere autorizzato da Dirigente Scolastico ad assentarsi dal Collegio, previa dichiarazione autocertificata, solo quando la sua assenza non sia di ostacolo al regolare svolgimento dei lavori.

Art 10 Lo **staff di direzione** è composto dal Dirigente e dai Collaboratori del Dirigente.

Art 11 Lo **staff di coordinamento** è composto dal Dirigente e dai Coordinatori dei Consigli di Classe e dai Referenti dei corsi. Esso ha compiti di consulenza per il Dirigente e viene da questi riunito ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Art 12 Il **Comitato Tecnico-scientifico** è composto dal Dirigente, dai Collaboratori del Dirigente, dai Referenti dei corsi e da rappresentanti del mondo lavorativo territoriale (scelti dallo staff di direzione su indicazioni del Collegio dei docenti).

Gli istituti professionali, in base all'art. 5, comma 3 punto e) del Regolamento, possono dotarsi di un comitato tecnico scientifico (CTS) composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica.

Il CTS è un organismo con funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; è lo strumento per consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppare le alleanze formative (di cui al par. 1.4. del Regolamento)

Pur non essendovi una specifica regolamentazione in materia, la costituzione del CTS deve essere formalizzata con apposite delibere degli organi collegiali.

Costituiscono parti integranti di tali delibere l'atto costitutivo e il regolamento di funzionamento che ne definiscono la composizione anche in ordine alle competenze dei propri membri, le funzioni, le modalità organizzative e forme di comunicazione e di cooperazione con gli organi collegiali dell'istituto, nel rispetto delle loro specifiche competenze.

Il numero di riunioni annuali, deve avere cadenza almeno trimestrale. Il CTS dura in carica almeno per un triennio.

Art 13 L'**assemblea del personale ATA** va richiesta, da almeno un terzo degli addetti, al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per il suo svolgimento. La richiesta deve contenere la data della convocazione e l'ordine del giorno.

L'Assemblea del personale ATA è regolata dalle norme vigenti in materia.

Art 14 Il **Consiglio di Istituto** è regolato dalle norme vigenti.

CAPO VI

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

I "**Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento**" (**PCTO**), ex "Alternanza Scuola-Lavoro" sono obbligatori, e sono da considerarsi curriculari a tutti gli effetti. Si tratta di *stages* professionalizzanti, la mancata frequenza dei quali rende impossibile l'ammissione all'Esame di Stato (D.Lgs 62/2017) ed il profitto in essi realizzato costituisce elemento della valutazione scolastica.

Si tratta di periodi di attività effettuati presso aziende operanti in settori affini al percorso di studi degli allievi: tali aziende vengono scelte dall'istituzione scolastica ma possono essere suggerite dalle famiglie degli alunni. Tali periodi sono generalmente suddivisi tra il secondo, il terzo, il quarto ed il quinto anno del corso di studi.

Il monte ore da svolgere è di almeno 210 ore negli istituti professionali e almeno 150 ore negli istituti tecnici.

I limiti annuali possono essere superati solo in caso di ricovero ospedaliero o di malattia seria certificata; la certificazione deve prevenire immediatamente all'ufficio del Dirigente per i provvedimenti del caso.

I giorni di assenza, che devono essere tempestivamente comunicate all'azienda ospitante e al Dirigente, vanno giustificati sul libretto scolastico con le stesse modalità delle altre assenze.

Per quanto riguarda le entrate e le uscite al di fuori dell'orario, valgono le stesse limitazioni stabilite per le attività curricolare.

Nel caso in cui un alunno di classe III non venga promosso in IV, anche se abbia comunque frequentato con profitto il percorso di "Alternanza Scuola-Lavoro" attivato su due annualità, dovrà frequentare tutte le attività previste al quarto anno di tale corso insieme ai suoi nuovi compagni di classe a giudizio del Consiglio di classe.

Lo stage professionalizzante deve essere svolto presso aziende che possano garantire un elevato standard di qualità e aderenza agli obiettivi del corso. Non sarà perciò possibile, fatti salvi casi particolari valutati singolarmente dal Dirigente, sostituire lo *stage* con esperienze lavorative già effettuate seppur in regola o presso aziende diverse da quelle indicate dalla scuola.

Eventuali ore eccedenti di stage non possono in alcun caso compensare ore di assenza effettuate nelle ore teoriche, in quanto si tratta di parti distinte ed ugualmente importanti del corso.

CAPO VII

ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI

Art 1 Corsi extracurricolari in genere

Le attività extracurricolari sono deliberate dal Collegio dei Docenti – o dai Consigli di Classe su delega del Collegio - che detta anche le linee direttive della loro organizzazione. Esse possono essere avviate solo dopo che il Consiglio di istituto abbia espresso il proprio consenso ed abbia iscritto nel Programma le relative poste.

Le attività extracurricolari (corsi finanziati dal FSE, corsi di integrazione o di recupero, attività sportive), in quanto rientranti nel Piano dell'offerta formativa del Palmieri-Rampone-Polo, hanno lo stesso valore formativo delle attività curricolari anche se possono tenersi in orari e luoghi diversi. Per esse valgono, di conseguenza, le stesse regole dettate dal presente Regolamento per le attività normali.

Art 2 Visite guidate e viaggi di istruzione

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono deliberati dagli Organi Collegiali dell'Istituto secondo le norme dettate dal Ministero dell'Istruzione, in conformità con il Piano dell'Offerta Formativa e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione hanno lo stesso valore formativo delle attività culturali e per essi, quindi, valgono le stesse regole dettate dal presente Regolamento per le attività normali.

CAPO VIII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art 1 Il presente Regolamento è suscettibile di modificazioni ed aggiunte da parte del Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, o dell'Assemblea degli Studenti.

INDICE

Preambolo	Pag. 2
Capo I: Organizzazione generale	Pag. 2
Capo II: Il Personale	Pag. 3
I Docenti	Pag. 3
Il Personale tecnico	Pag. 4
Il Personale amministrativo	Pag. 5
Il Personale ausiliario	Pag. 5
Capo III: Gli Studenti	Pag. 6
Riferimenti normativi	Pag. 6
Diritti degli Studenti	Pag. 6
Doveri degli Studenti	Pag. 6
Sanzioni disciplinari	Pag. 7
Organo di Garanzia	Pag. 9
Ritardi, assenze e giustificazioni	Pag. 9
Capo IV: I rapporti con le Famiglie	Pag. 11
Capo V: Gli Organi Collegiali	Pag. 12
Capo VI: PCTO (ex Alternanza scuola lavoro)	Pag. 14
Capo VII: Attività extracurricolari	Pag. 15
Capo VIII: Norme transitorie e finali	Pag. 15
Indice	Pag. 16