



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

Via Colonna s.n. ~ 86021 Bojano / C.da S. Maria ~ Vinchiaturò
C.F. 93000190707 ~ Centr. Bojano 0874 782025 - 781028 - 782040 / Centr. Vinchiaturò 0874 340109
e.mail: cbis007006@istruzione.it - P.E.C.: cbis007006@pec.istruzione.it - u.r.l.: www.iissbojano.it

Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Economico indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing opzione Sistemi Informativi Aziendali - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale - Istituto Professionale per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI BOJANO

INDICE

| | | |
|-------------|---|---------------|
| TITOLO I | - La comunità scolastica..... | Artt. 1 - 2 |
| TITOLO II | - I soggetti della comunità scolastica. | |
| | Studenti | Artt. 3 - 17 |
| | Docenti..... | Artt. 18 - 32 |
| | Personale non docente | Artt. 33 - 34 |
| | Genitori..... | Artt. 35 - 37 |
| TITOLO III | - Organi..... | Artt. 38 - 57 |
| TITOLO IV | - Organizzazione degli uffici di segreteria..... | Artt. 58 - 59 |
| TITOLO V | - Laboratori..... | Artt. 60 - 65 |
| TITOLO VI | - Attività sportive..... | Art. 66 |
| TITOLO VII | - Fotocopiatrice..... | Art. 67 |
| TITOLO VIII | - Procedure dei reclami e valutazione del servizio..... | Art. 68 |
| TITOLO IX | - Regolamento di disciplina allievi..... | Artt. 69 - 72 |

REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

Premessa

Il presente Regolamento è emanato ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249/1998, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria), e il Regolamento

dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567 e sue modifiche ed integrazioni). È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e al PTOF .

Nello spirito del “patto formativo”, ogni componente della comunità scolastica si impegna ad osservare e far osservare il presente Regolamento che, adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.103, comma a, del d.lgs. 297/1994, ha carattere vincolante.

TITOLO I

La comunità scolastica

Art.1

L'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore di Bojano costituisce una comunità formata da: alunni, personale direttivo, docenti, personale A.T.A., genitori.

Art.2

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ciascuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per l'efficiente funzionamento dell'istituzione scolastica. Ognuno dei soggetti concorre a realizzare le finalità della scuola-comunità attraverso la partecipazione attiva e ha propri rappresentanti negli organi scolastici.

TITOLO II

I soggetti della comunità scolastica

GLI STUDENTI

Art.3

Tutti gli alunni dell'Istituto hanno eguale diritto allo studio. Nei loro reciproci rapporti e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto a uguale rispetto e trattamento. Il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei docenti e i Consigli di Classe promuovono idonee iniziative per eliminare ostacoli di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'uguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

Art.4

È diritto degli studenti ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme ai programmi approvati all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito e alla collaborazione. Gli alunni hanno diritto di essere informati in modo chiaro ed esaustivo sulle scelte di programma, sui criteri di valutazione, sugli esiti delle prove di verifica e sul grado di profitto complessivo raggiunto. Le attrezzature didattiche della scuola sono a disposizione per l'utilizzo da parte di ogni studente sotto la vigilanza di un insegnante.

Art.5

È diritto - dovere degli studenti partecipare alla vita scolastica, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, partecipare alle assemblee studentesche di classe e d'istituto. La frequenza scolastica costituisce obbligo; gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e con rispetto degli orari stabiliti dall'Istituto le lezioni curricolari, i corsi integrativi, di recupero, di sostegno, nonché le attività sul territorio previste dalla programmazione educativa e didattica.

Art.6

(orario delle lezioni)

L'ingresso degli allievi in aula sarà consentito dopo il suono della prima campanella:

Nei giorni lunedì, mercoledì, giovedì e sabato

per il Liceo Scientifico e delle Scienze Umane (LS-LSU) dalle 8,25 fino alle ore 8,30

per l'Istituto Tecnico Economico (ITE) dalle 8,25 fino alle ore 8,30

Nei giorni martedì e venerdì

per l'Istituto Tecnico Economico (ITE) dalle 8,10 fino alle ore 8,15

per il triennio del Liceo Scientifico e delle Scienze Umane (LS-LSU) dalle 8,10 fino alle ore 8,15

per il biennio del Liceo Scientifico e delle Scienze Umane (LS-LSU) entro le 09,10

Tutti i giorni della settimana

per l'Istituto Professionale (IPSEO) fino alle ore 8,30

Gli studenti possono entrare dopo l'orario consentito, solo al cambio di ora e solo se in possesso di una documentazione valida delle cause del ritardo, se minorenni dovranno essere accompagnati dai genitori, nel caso in cui il genitore sia impossibilitato, sarà sua cura comunicare telefonicamente alla scuola i motivi del ritardo, in tal caso lo studente sarà ammesso all'entrata posticipata.

Le uscite anticipate sono autorizzate solo se l'alunno è prelevato dal genitore o da persona autorizzata e in presenza di motivi validi.

Ogni autorizzazione di ingresso posticipato e uscita anticipata sarà valida solo se autorizzata e controfirmata dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

Le lezioni si svolgono:

| indirizzo | classi | Giorni | Orario lezioni | Pausa didattica |
|----------------|---|--------------------|---|---|
| LS-LSU-LSA | Biennio | martedì venerdì | 1 ^a ora 9,10 - 10,05 2 ^a ora 10,05 - 11,00 3 ^a ora 11,00 - 11,55 4 ^a ora 11,55 - 12,50 | tra 3 ^a e la 4 ^a ora (ore 10,55 - 11,05) |
| LS-LSU-LSA-ITE | Triennio licei e tutte le classi dell' ITE | martedì venerdì | 1 ^a ora 08,15 - 09,10 2 ^a ora 9,10 - 10,05 3 ^a ora 10,05 - 11,00 4 ^a ora 11,00 - 11,55 | tra 3 ^a e la 4 ^a ora (ore 10,55 - 11,05) |

| | | | | |
|----------------|--------------------|--|---|--|
| | | | 5 ^a ora 11,55 - 12,50 6 ^a ora 12,50 - 13,45 | |
| LS-LSU-LSA-ITE | Biennio e Triennio | lunedì mercoledì giovedì sabato | 1 ^a ora 08,30 - 09,30 2 ^a ora 09,30 - 10,30 3 ^a ora 10,30 - 11,30 4 ^a ora 11,30 - 12,30 5 ^a ora 12,30 - 13,30 | tra la 3 ^a e la 4 ^a ora (ore 11,25 - 11,35) |
| IPSEOA | Biennio e triennio | lunedì venerdì sabato | 1 ^a ora 8,20 – 9,20 2 ^a ora 9,20 – 10,20 3 ^a ora 10,20 – 11,20 4 ^a ora 11,20 – 12,20 5 ^a ora 12,20 – 13,20 | tra la 3 ^a e 4 ^a ora (ore 11,15 – 11,25) |
| | Biennio e triennio | martedì, mercoledì e giovedì | 1 ^a ora 8,15 – 9,10 2 ^a ora 9,10 – 10,05 3 ^a ora 10,05 – 11,00 4 ^a ora 11,00 – 11,55 5 ^a ora 11,55 – 12,45 6 ^a ora 12,45 – 13,35 | tra la 3 ^a e 4 ^a ora (ore 10,55 – 11,05) |

Per motivi di sicurezza al termine delle lezioni l'uscita delle classi avviene in maniera ordinata, con vigilanza del personale docente di turno che li accompagna fino al portone d'ingresso.

Art.7

(Assenze)

Il registro elettronico, utilizzato in tutto l'istituto scolastico, fornisce informazioni quotidiane ai genitori sulle assenze degli studenti.

Gli studenti che si assentano per più di tre giorni devono presentare giustificata scritta firmata dal genitore su carta libera.

Per le assenze causate da malattie che si protraggono per oltre cinque giorni, la riammissione dello studente alla frequenza delle lezioni è subordinata alla produzione di idoneo certificato medico.

Nel caso in cui i genitori prevedano un'assenza prolungata dello studente, legata a cause diverse dalla malattia, è necessario chiedere preventivamente autorizzazione al dirigente.

In tutti i casi di assenze frequenti il Dirigente Scolastico o il suo delegato, su segnalazione del docente coordinatore della classe, provvede, mediante convocazione dei genitori interessati, agli accertamenti necessari e chiarificatori. In base alla normativa vigente, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti del monte ore annuale. È prevista la deroga sulla base di criteri stabiliti dal collegio docenti.

Art.8

(Assenze collettive)

Le assenze collettive sono di norma ingiustificate, salvo i casi di manifestazioni convocate da associazioni studentesche, previa informativa data al Dirigente scolastico o al suo delegato.

Art.9

(Comportamento nei locali scolastici)

Durante le lezioni è vietato girovagare nell'edificio scolastico; l'uscita per l'uso dei servizi igienici potrà essere effettuata a partire dalla seconda ora, previa autorizzazione del docente presente in classe, fatte salve manifeste e comprovate esigenze di carattere fisiologico. Potrà essere consentita l'uscita di un alunno e di un'alunna per classe. Nei corridoi dovrà essere osservato il silenzio, per non arrecare disturbo alle lezioni.

Art.10

(Uso dei telefonini e dei dispositivi elettronici personali)

È vietato fare uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici personali negli ambienti scolastici; pertanto chiunque, per motivi personali, porta a scuola il telefono cellulare, **dovrà consegnarlo, spento, al docente della prima ora, che provvederà a riporlo sulla cattedra.**

L'uso del telefonino per uso didattico è consentito solo se previsto dall'attività didattica preventivamente programmata dal docente. In caso di uso non autorizzato il docente inviterà lo studente all'immediato spegnimento e alla consegna del telefono per la sua conservazione sulla cattedra. Nel caso di inosservanza ripetuta della disposizione, il docente provvederà ad annotare l'accaduto sul registro elettronico.

Il coordinatore di classe, in presenza di due annotazioni riguardanti l'uso del telefono cellulare, provvederà ad informare il dirigente scolastico al fine di sanzionare il mancato rispetto della norma.

Art 11

(Bullismo e cyber-bullismo)

I docenti e il personale della scuola si attiveranno per prevenire e contrastare comportamenti di bullismo e cyber-bullismo, attraverso percorsi di informazione-formazione, con il supporto della famiglia, di enti, associazioni, istituzioni locali, scuole e coinvolgendo eventualmente alunni e/o anche ex studenti, che abbiano già operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di peer education.

Le relative sanzioni disciplinari saranno commisurate alla gravità degli atti compiuti.

Per le azioni giudicate non gravi dal Consiglio di classe saranno comminate sanzioni, con finalità educativa e riparatoria, di natura sociale e/o culturale a vantaggio della comunità scolastica. Per quelle gravi, il Consiglio di classe prevederà anche la sospensione.

Per i casi di cyber-bullismo, salvo che il fatto costituisca reato, il dirigente scolastico che ne venga a conoscenza, informerà tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, ovvero i tutori dei minori coinvolti, e attiverà adeguate azioni di carattere educativo.

Fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia per i reati commessi, mediante la rete internet, da minorenni di età superiore agli anni quattordici nei confronti di altro minorenne, è applicabile la procedura di ammonimento.

Art.12

(Fumo)

E' vietato fumare negli ambienti di pertinenza della scuola. E' vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi dell'Istituzione scolastica. I trasgressori primari sono sanzionati con provvedimento disciplinare e, in caso di recidiva, con verbale di contravvenzione redatto dal docente incaricato della sorveglianza e conseguente pagamento di ammenda amministrativa.

Art.13

(comportamento)

Gli alunni devono improntare il loro comportamento al decoro esteriore e alla continenza espressiva. Nei confronti degli insegnanti, del personale ausiliario, dei compagni e dei beni altrui devono essere corretti e rispettosi.

Art.14

(Materiale didattico della scuola)

Gli alunni devono avere la massima cura del corredo scolastico. Eventuali deterioramenti o danneggiamenti delle suppellettili scolastiche saranno fonte di responsabilità da fatto illecito a titolo di dolo o di colpa, a carico degli autori, secondo la normativa del codice civile. Qualora la loro individuazione non risultasse possibile, al risarcimento del danno sarà tenuta in via solidale l'intera classe fruitrice del servizio a titolo di responsabilità oggettiva.

Art. 15

(Educazione al rispetto dell'ambiente)

Gli studenti di tutte le classi sono tenuti a rispettare le regole della raccolta differenziata, sia nelle classi che nei laboratori. Presso la sede dell'IPSEOA di Vinchiaturò è istituita la giornata ecologica: ogni 15 giorni, a turno, una classe si occuperà della pulizia delle aree esterne di pertinenza dell'Istituto.

Art.16

(Oggetti personali)

E' vietato agli studenti portare a scuola oggetti non richiesti dalle lezioni, giochi, oggetti di valore o pericolosi. Non si risponde di beni e oggetti lasciati incustoditi.

Art.17

(L'ufficio di direzione)

L'ufficio di direzione è costituito dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori. Il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto e riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della comunità scolastica. Svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge e dalle innovazioni in atto relative allo status di Dirigente nella scuola dell'autonomia. Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

DOCENTI

Art.18

(Generalità)

Il presente Regolamento muove da principi generali ispirati allo scopo di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e trova fondamento sulla professionalità e il senso di responsabilità della classe docente.

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni, secondo i principi sanciti dalla Costituzione italiana.

In particolare, essi:

- curano il proprio aggiornamento culturale e professionale;
- partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte, quali membri di diritto o eletti;
- partecipano all'elaborazione e gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), nonché alla realizzazione di tutte le iniziative educative dell'istituzione scolastica;
- curano i rapporti con i genitori delle rispettive classi;
- partecipano ai lavori delle Commissioni di esame e di concorso di cui siano stati nominati componenti.
- seguono i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare contenuti nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, pubblicato sul sito della scuola.

I docenti ricoprono anche altri incarichi nell'organizzazione dell'Istituto; essi sono assegnati dal Dirigente Scolastico in sintonia con il Collegio dei docenti.

Art.19

(Collaboratori del Dirigente)

I docenti individuati dal Dirigente Scolastico come Collaboratori svolgono i compiti e le funzioni loro delegati dal Dirigente nel settore organizzativo – gestionale.

Art.20

(Docente Coordinatore di classe)

Il Dirigente Scolastico nomina annualmente un docente Coordinatore per ciascuna classe, che ha i seguenti compiti:

- elaborare il documento di programmazione delle attività educative e didattiche del Consiglio di Classe, su indicazione dei docenti delle singole discipline;
- mantenere i contatti con le famiglie, per gli aspetti didattico – disciplinari;

- relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sui problemi e/o istanze della classe e dei singoli alunni;
- presiedere il Consiglio di Classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- convocare e presiedere eventuali incontri con le famiglie;
- verificare e coordinare l'attuazione delle attività programmate;
- curare i rapporti con il referente dell'alternanza scuola/lavoro;
- controllare, attraverso il registro elettronico, la frequenza dei ritardi, delle assenze e l'avvenuta consegna delle ricevute delle comunicazioni alle famiglie;
- seguire le dinamiche relazionali all'interno del gruppo classe;
- predisporre, nelle classi IPSEOA che aderiscono all' IeFP, assieme al Consiglio di classe la documentazione per gli Esami di Qualifica e per l'Esame di Stato;
- rielaborare ed editare, nelle classi V, il documento del 15 maggio.

Art.21
(Alternanza Scuola Lavoro)

I consigli di classe, per le classi III, IV e V, definiscono il percorso e l'articolazione del progetto di Alternanza Scuola Lavoro in tutti i suoi ambiti. Attivano, aiutati dai docenti coordinatori di istituto per l'ASL, percorsi di co-progettazione scuola-azienda del progetto formativo in alternanza. In particolare sono coinvolti nell'approfondimento del profilo degli allievi, mettendone in rilievo non solo i bisogni specifici, ma soprattutto le competenze da acquisire riferite agli obiettivi formativi del progetto.

Elaborano unità di apprendimento riferite all'intero gruppo classe e realizzabili con molteplici metodologie, in particolare:

- definizione del percorso e della sua articolazione: sviluppo temporale, durata, sequenze;
- co-progettazione Scuola/Imprese del percorso formativo in alternanza;
- approfondimento del profilo degli allievi, anche in rapporto a bisogni specifici;
- definizione delle competenze da acquisire tramite l'alternanza, riferite agli obiettivi formativi del curriculum e del progetto.

Art.22
(Registro elettronico)

Il personale docente, in rigorosa osservanza del proprio orario di lavoro, è tenuto a registrare lo svolgimento delle lezioni avvalendosi della registro elettronico, che comproverà la presenza in aula.

Art.23
(Orario e ritardi dei docenti)

I docenti sono tenuti ad essere in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio della propria lezione;

in caso di legittimo impedimento devono avvisare in tempo utile il Dirigente Scolastico tramite l'ufficio di Segreteria.

Art.24

(Docenti a disposizione)

Il docente a disposizione, obbligatoria o volontaria, sarà presente in Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per una sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Il personale docente, anche se presta servizio in più scuole, è tenuto alla presenza in Istituto nell'orario di ricevimento mensile delle famiglie degli alunni.

Art.25

(Vigilanza nei cambi di lezione))

L'assistenza durante le pause didattiche è di competenza, nei primi 5 minuti, del docente in servizio nell'ora precedente, nei secondi 5 minuti del docente dell'ora successiva alla pausa didattica.

I docenti effettuano rapidamente il cambio di classe avvalendosi della vigilanza dei docenti in contemporaneità, se presenti o, in ogni caso, dell'opera di vigilanza del personale ausiliario. I docenti dei laboratori e di educazione fisica sono tenuti a prelevare e riaccompagnare successivamente gli allievi in classe.

Art.26

(Assemblea studentesca)

In occasione delle assemblee studentesche in coincidenza con l'orario di servizio, ciascun docente è tenuto a prestare adeguata vigilanza.

Art.27

(Azione educativa e valutazione)

Il docente rende partecipe lo studente dell'intenzionalità educativa della sua azione didattica, informa con tempestività e chiarezza le famiglie e gli studenti sulla programmazione e definizione degli obiettivi educativi, sulle modalità di realizzazione, sui criteri di valutazione. Ciascun docente comunica in modo rapido agli alunni la votazione conseguita nelle prove di verifica; consegna alla classe gli elaborati scritti corretti al massimo entro 10 giorni dallo svolgimento e nei successivi cinque giorni li deposita presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.

Art.28

(Programmazione didattico educativa)

I docenti predispongono, nei termini perentori indicati in apposito provvedimento del Capo d'Istituto, la propria programmazione per competenze - coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa - corredata dei criteri di valutazione espliciti e condivisi dal Consiglio di Classe. La programmazione mette al centro lo studente con i suoi bisogni, problemi, interessi nell'ottica del suo percorso di apprendimento; essa è concepita per strutturare, con strategie diversificate e

personalizzate, abilità e conoscenze da tradurre in competenze.

Art.29

(Doveri)

L'insegnante assegna agli studenti il carico di lavoro domestico sulla base del principio di ragionevole sostenibilità, in un quadro di pari dignità delle discipline. Il personale docente non accetta, qualunque sia il motivo, doni individuali o collettivi degli alunni o delle loro famiglie; si astiene, inoltre, dal consigliare libri di testo diversi da quelli in adozione nell'Istituto e dall'impartire lezioni private ad alunni della propria scuola. L'insegnante condivide responsabilmente con i colleghi la progettazione dell'offerta formativa di Istituto; egli rispetta i colleghi, la loro professionalità e difende nelle occasioni pubbliche la scuola dove opera.

Art.30

(Infortuni)

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare immediatamente alla dirigenza scolastica eventuali infortuni degli alunni, stilando una relazione scritta dettagliata dell'accaduto e limitandosi alla descrizione oggettiva dei fatti.

Art. 31

(Danni alle strutture, agli arredi e al materiale didattico)

Nel caso in cui il docente dovesse essere testimone di danneggiamenti avvenuti in sua presenza, in qualsiasi luogo dell'Istituto scolastico, egli è tenuto ad informare immediatamente il personale ausiliario presente, e, a richiesta del dirigente scolastico, stilerà una relazione dell'accaduto.

Art.32

(Attività collegiali)

Ogni docente deve prendere conoscenza del calendario delle attività, degli avvisi e delle circolari pubblicati nel sito della scuola o inviati via e-mail. In occasione degli incontri scuola – famiglia è inoltre tenuto a compilare e consegnare in segreteria la scheda di valutazione infra-quadrimestrale.

PERSONALE NON DOCENTE

Art.33

(Orario di lavoro)

Il personale non docente, in rigorosa osservanza del proprio orario di lavoro, è tenuto a registrare l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico avvalendosi della macchina marcatempo.

Art.34

(Mansioni)

Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini dell'efficiente funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità

scolastica.

GENITORI

Art.35

(Partecipazione)

I genitori degli alunni hanno il diritto – dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato attraverso la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari organi collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto, nonché alle altre iniziative promosse dal Consiglio d'Istituto. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori firmano il Patto formativo di Corresponsabilità.

Art.36

(Collaborazione)

Ogni genitore ha altresì il diritto–dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, sia prendendo contatti con il Dirigente Scolastico e i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di un'auspicabile sintonia tra l'azione della famiglia e quella della scuola.

Art.37

(Rappresentanza)

Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in Comitati e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il Dirigente. Le domande di riunione, complete di tutti gli estremi per quanto attiene i partecipanti e l'ordine del giorno dell'assemblea, vanno comunicate al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della riunione.

TITOLO III

Organi

Art.38

(Elenco)

Gli organi operanti nell'istituto sono:

- Staff di Presidenza
- Consiglio d'Istituto
- Collegio dei docenti
- Consigli di classe
- GLI

- Comitato di valutazione dei docenti
- Comitato studentesco
- Comitato dei genitori
- Commissione elettorale
- Organo di garanzia
- Dipartimenti e aree disciplinari
- Funzioni strumentali
- Commissioni e gruppi di lavoro, a carattere permanente o temporaneo, per lo studio e la soluzione di vari problemi educativi ed organizzativi.

Art.39

(Regolamenti)

Ad ogni Organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per il proprio funzionamento interno, salvo quanto stabilito negli articoli seguenti. I singoli Regolamenti devono essere trasmessi per conoscenza al Consiglio d'Istituto, al Collegio dei docenti e alle assemblee degli studenti e dei genitori e costituiscono allegati del presente Regolamento d'Istituto. Pertanto le norme in essi contenute non esplicano efficacia innovativa del presente Regolamento di Istituto. Una copia dei vari Regolamenti deve essere depositata in Segreteria e ogni membro ha facoltà di prenderne visione.

Art.40

(Convocazione)

Gli Organi collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'ordine del giorno, notificato ai singoli membri e affisso all'albo. L'avviso di convocazione per le sedute ordinarie deve essere notificato almeno cinque giorni prima e per le riunioni straordinarie almeno due giorni prima. L'avviso di convocazione viene pubblicato con la pubblicazione sul sito della scuola e trasmesso direttamente ai componenti anche per posta elettronica. Ove i predetti mezzi non fossero possibili il predetto avviso viene trasmesso per posta. Per le sedute straordinarie, l'avviso di convocazione viene trasmesso personalmente, a cura del Presidente.

Art.41

(Documentazione)

A partire dal momento in cui viene inviato l'avviso, deve essere contestualmente depositata in Segreteria ogni documentazione connessa o presupposta a cui l'ordine del giorno faccia riferimento e i membri di ogni organo collegiale hanno diritto a prenderne visione.

Art.42

(Verbalizzazione)

Di ogni riunione collegiale viene redatto per iscritto sul relativo registro apposito verbale che,

approvato a maggioranza, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario estensore. Lo stesso sarà depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.

Ad eccezione dei Consigli di Classe, estratti del verbale con le decisioni prese e i risultati delle eventuali votazioni sono pubblicati all'albo sul sito dell'Istituto (www.iissbojano.gov.it).

Art.43

(finalità)

Tutti gli organi collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente Regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art.3 (diritto allo studio) e promuovere la collaborazione con gli altri Organi collegiali.

Art.44

(Organizzazione delle attività)

Gli Organi collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, specie in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri. A tal fine i Presidenti dei vari Organi programmano all'inizio dell'anno riunioni congiunte, che possono essere svolte anche tramite Commissioni, e alle riunioni dei singoli Organi può essere richiesta la partecipazione, senza diritto di voto, di componenti degli altri Organi per fornire informazioni, chiarimenti e risposte.

Art.45

(Consiglio d'Istituto)

Il Consiglio è l'Organo di autogoverno della scuola; fatte salve le specifiche competenze del Collegio dei docenti, dei Consigli di Classe, di disciplina e valutazione, esso ha competenza generale per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, che esprime adottando il Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 46

(Comitato Tecnico Scientifico)

Il CTS è l'organismo propositivo e di consulenza dell'ISISS di Bojano. Esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito a quanto indicato dall'art. 3. Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) ed opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione. Il CTS è istituito con apposito regolamento.

Art.47

(Consigli di Classe)

Ogni Consiglio di Classe, nella componente comprendente anche i rappresentanti degli alunni e dei genitori, si riunisce, di regola, almeno tre volte nell'anno scolastico.

Art.48

(Organo di Garanzia)

L'Organo di Garanzia è regolato dall'art. 5 del D.P.R. 21/11/2007 n. 235 . Esso è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti di cui uno titolare e uno supplente designati dal Consiglio d'Istituto, da due allievi di cui uno titolare e uno supplente eletti dal Comitato degli studenti, da un genitore titolare e uno supplente eletti dal Comitato dei genitori . L'Organo di Garanzia è competente in merito al riesame delle sanzioni disciplinari irrogate a carico di singoli studenti, valutandone i precipi profili della opportunità e della convenienza in riferimento alla gravità della condotta ascritta. Chiunque vi abbia interesse può presentare ricorso avverso le sanzioni disciplinari entro quindici giorni dalla comunicazione della deliberazione. Tale Organo decide nel termine di dieci giorni. Esso è competente, inoltre, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Art.49

(Validità delle deliberazioni)

La commissione si riunisce validamente alla presenza della maggioranza dei suoi membri e delibera con la maggioranza dei voti espressi dai presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art.50

(Modalità di convocazione e sede riunioni)

Per le assemblee di classe, di Istituto e dei genitori sono a disposizione le aule dell'Istituto, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico. La convocazione deve essere effettuata con lettera ai singoli membri dell'Organo collegiale e mediante affissione all'albo della scuola di apposito avviso, almeno cinque giorni prima della data della riunione. Per ogni assemblea vanno verbalizzati i lavori ed i processi verbali devono essere a disposizione in Segreteria. Ogni assemblea si può dare un proprio Regolamento.

Art 51

(Assemblea dei genitori di classe)

E' convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Classe o di almeno cinque genitori degli studenti; possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe.

Art.52

(Assemblea dei genitori di istituto)

Si riunisce su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure di 100 genitori (popolazione scolastica fino a 500 alunni), di duecento genitori (popolazione scolastica fino a 1000 alunni), della maggioranza del comitato dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La riunione si effettua in orario non coincidente con quello delle lezioni, nei locali messi a disposizione dall'Istituto e secondo le modalità dettate dal Regolamento di assemblea, di cui il

Consiglio d'Istituto prende visione e che viene allegato al presente Regolamento. Possono partecipare all'assemblea con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della scuola.

Art.53

(Comitato dei genitori d'Istituto)

E' costituito dai Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto; nomina al proprio interno il Coordinatore e viene convocato su iniziativa del Coordinatore, di almeno dieci rappresentanti o su richiesta del Consiglio d'Istituto. Nelle riunioni viene allegato un verbale dei pareri, proposte e richieste da trasmettere al Consiglio d'Istituto ed eventualmente ad altri Organi, tramite affissione. Il Consiglio d'Istituto può richiedere la convocazione del Comitato e delle assemblee degli studenti e dei genitori.

Art.54

(Assemblea degli studenti di classe)

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore di lezione anche disgiunte, in giorni diversi e di norma mai coincidenti con l'inizio o il termine delle lezioni. L'assemblea si riunisce su richiesta degli alunni rappresentanti o di almeno il 25% degli studenti della classe; non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana, né può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. La richiesta, con indicazione dell'ordine del giorno, deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico; l'autorizzazione viene comunicata, a cura della presidenza, con anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data di svolgimento, con annotazione sul registro di classe. All'assemblea di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino. Di ogni assemblea viene redatto un verbale sottoscritto dai rappresentanti di classe, che viene inviato al Dirigente Scolastico e resta a disposizione in Segreteria. I docenti delle materie interessate dalle ore di lezione nelle quali si svolgono le assemblee rimangono presenti nell'Istituto per effettuare le operazioni iniziali (appello, firma del registro, ecc.) e per riprendere le normali attività scolastiche in caso di chiusura anticipata dei lavori assembleari.

Art.55

(Assemblea degli studenti d'Istituto)

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese, escluso il mese conclusivo delle lezioni, nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'istituto o del 10% degli studenti. Data e ordine del giorno devono essere presentati cinque giorni prima al Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali da valutarsi di volta in volta dal Dirigente Scolastico assistito dai collaboratori; l'autorizzazione viene comunicata con anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data di svolgimento, a cura della presidenza, con apposita circolare sottoposta alla firma per presa visione del personale docente.

Art.56

(Regolamento assemblea studenti d' Istituto)

Il Comitato organizzatore elegge di volta in volta un Presidente d'assemblea, che ha il potere di sospendere in qualunque momento i lavori, nei seguenti casi: (a) vi siano meno del 10% degli studenti; (b) si esauriscano gli argomenti in discussione; (c) l'interesse venga a mancare; (d) si manifestino episodi di disordine. Possono assistere all'assemblea il Dirigente Scolastico o un suo delegato e gli insegnanti che lo desiderino. Durante lo svolgimento non è consentita l'uscita dall'Istituto o dalla sede di svolgimento dell'assemblea. Il controllo dei presenti avverrà per appello nominale da parte degli alunni incaricati del servizio d'ordine. In caso di sospensione, gli studenti sono tenuti a riprendere le lezioni. Le ore non utilizzate dall'assemblea non sono recuperabili. Il controllo degli alunni in assemblea verrà esercitato da un servizio d'ordine di alunni, segnalati dal comitato organizzatore e dai docenti in servizio. Gli alunni che non desiderassero partecipare ai lavori assembleari hanno facoltà di organizzare gruppi di studio o attività alternative, che dovranno essere segnalate per iscritto alla presidenza d'Istituto prima dell'assemblea, precisando il tema e i nomi dei partecipanti.

Art.57

(Comitato degli studenti d'Istituto)

E' costituito dai Rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto; nomina al proprio interno un coordinatore e un segretario. Può essere convocato su richiesta di almeno dieci rappresentanti o su richiesta del Consiglio d' Istituto. Il comitato formula proposte ed esprime pareri alla dirigenza scolastica e al consiglio di istituto in ordine all'organizzazione della vita scolastica, nonché riguardo alle iniziative complementari e integrative che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

TITOLO IV

Organizzazione degli Uffici di Segreteria

Art.58

(Definizione)

Il servizio di Segreteria è coordinato dal DSGA. Gli uffici si dividono in:

- Segreteria didattica: svolge attività di sportello con il pubblico, archiviazione atti amministrativi e documenti didattici, rilascio certificati. I certificati possono essere richiesti anche oralmente. All'atto della richiesta viene comunicata la data del rilascio.
- Segreteria amministrativa: svolge le funzioni contabili, protocollo generale, protocollo dei reclami, smistamento corrispondenza ai destinatari, coordinamento del personale A.T.A., predispone gli atti relativi allo stato giuridico e al servizio del Dirigente Scolastico, dei

docenti, del personale A.T.A., cura i progetti speciali. Collabora con la Dirigenza alla preparazione degli atti e provvedimenti amministrativi che sorreggono i vari momenti dell'attività didattica.

All'inizio dell'anno, l'assemblea del personale A.T.A. presieduta dal Direttore amministrativo, propone al Consiglio di Istituto le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati e altri documenti. Detto orario garantisce agli utenti l'accesso allo sportello ed è reso pubblico mediante affissione all'albo per il pubblico e nei pressi dell'ufficio.

Art.59

(Accesso ai servizi)

Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo, non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito. Per le necessità d'ufficio anche ai docenti è fatto divieto di accedere e stazionare negli uffici di Segreteria se non negli orari di apertura degli uffici al pubblico.

TITOLO V

Laboratori

Art.60

(Accesso)

Tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori dell'Istituto, delle attrezzature e dei sussidi in essi presenti, in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline. L'accesso avverrà su prenotazione, da effettuarsi a cura del docente della disciplina su apposita modulistica in consegna agli assistenti tecnici.

Art.61

(Utilizzo)

I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un professore, che si avvarrà della collaborazione degli assistenti tecnici di competenza per il loro corretto uso. Singoli gruppi di studenti possono usare i laboratori in orario pomeridiano per attività di approfondimento e ricerca, presentando un programma organico concordato con il docente della materia trattata nell'attività di laboratorio e, in ogni caso, con tutte le garanzie relative alla loro incolumità e con le condizioni che permettano di individuare i responsabili di eventuali danni alle strutture.

Art.62

(norme specifiche)

Nei laboratori e nelle aule speciali devono essere osservate le norme di comportamento specifico richiamate in apposite tabelle, illustrate all'inizio e durante l'anno dai docenti preposti. Gli allievi sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante disfunzioni e danni alle apparecchiature.

Art.63

(Laboratori di cucina, sala, bar, accoglienza)

L'accesso ai laboratori è riservato esclusivamente ai docenti delle discipline di area tecnico-professionale, agli studenti e al personale ausiliario ad essi addetto. Per accedere ai laboratori gli allievi devono indossare la divisa completa, pulita e in ordine e ad osservare scrupolosamente le norme igieniche. Gli allievi per accedere ai laboratori devono essere in possesso dell'attestato di alimentarista, corso base come previsto dalle normative vigenti. Durante le esercitazioni di laboratorio gli studenti devono assumere un aspetto decoroso e professionale. In particolare per le allieve i capelli dovranno essere curati e, se lunghi, raccolti. Le unghie devono essere corte e ben curate; non sono ammesse colorazioni vistose dei capelli, né tatuaggi visibili e piercing. Per gli/le allievi/e i capelli devono essere corti e curati, la barba rasata. Gli studenti sono tenuti a segnalare all'insegnante eventuali patologie infettive in corso e sono in ogni caso obbligati a proteggere ferite o abrasioni non infette con cerotti e garze resistenti all'acqua e ad indossare i guanti monouso. Durante le esercitazioni i docenti decideranno sulle modalità di effettuazione della pausa didattica.

Art.64

(Adempimenti dei docenti)

- Laboratori di cucina, sala e bar

I docenti che effettuano esercitazioni nei laboratori di cucina, sala e bar devono compilare regolarmente, tutta la documentazione relativa al piano HACCP secondo il calendario comunicato dal responsabile del piano HACCP. I docenti accompagnano gli alunni negli spogliatoi per il cambio prima dell'inizio dell'esercitazione e al termine della stessa.

- Laboratorio di accoglienza e informatica

Le classi possono accedere al laboratorio di informatica solo se accompagnate e assistite dal loro insegnante, Il docente è tenuto ad assegnare le postazioni agli alunni e a compilare il registro di utilizzo dei computer; è obbligato inoltre a segnalare ogni disfunzione all'assistente tecnico preposto, servendosi del modulo di denuncia danni. L'insegnante, durante la permanenza della classe in laboratorio, è responsabile dell'integrità e del corretto uso delle macchine, nonché del comportamento corretto della classe e, in particolare, curerà che: non si consumino cibo e bevande; non si sporchino i banchi e non si butti carta per terra; venga rispettata l'ordinata disposizione delle attrezzature e degli arredi. Alla fine dell'attività didattica, il docente dovrà verificare che tutti i computer siano stati spenti secondo la corretta procedura spiegata nei cartelli affissi in aula. L'utilizzo di Internet è consentito esclusivamente per fini didattici. È consentito stampare solo documenti riguardanti attività didattiche, previa autorizzazione del docente presente in aula. L'uso della stampante è riservato alla produzione dei documenti elaborati durante l'attività.. Non è consentito stampare per uso personale documenti da Internet. L'utilizzo delle pen drive è

autorizzato solo se dopo verifica dell'assenza di virus o malware. È vietato modificare le impostazioni del computer (sfondo, screen saver, ecc.), installare software esterno, intervenire sul “pannello di controllo” e manomettere la macchina. La manutenzione delle macchine (sostituzione cartucce, inserimento di periferiche, ecc.) spetta esclusivamente al responsabile del laboratorio. Saranno effettuati controlli casuali del rispetto del presente regolamento; le sanzioni previste sono di tipo pecuniario e saranno dirette al ripristino di quanto sprecato o danneggiato.

Art. 65

(Laboratorio multimediale IPSEOA)

Le attività didattiche da svolgere nel laboratorio devono essere parte integrante della programmazione educativa e didattica delle classi, all'interno della quale i docenti sono tenuti a specificare gli obiettivi perseguiti, i contenuti, i tempi, i software da utilizzare. Il laboratorio è utilizzato prioritariamente dai docenti di accoglienza turistica e dai docenti di lingua.

TITOLO VI

Attività sportive

Art.66

Le attività sportive si svolgono all'aperto e prevedono attività di walking, giochi di squadra e tornei sportivi all'interno e all'esterno delle aree di pertinenza dell'Istituto, previa autorizzazione dei genitori. Le aree di pertinenza dell'Istituto destinate alle attività sportive sono riservate ai docenti di Educazione fisica per lo svolgimento dell'attività didattica di pertinenza. Durante le attività sono tenuti al controllo degli allievi e a vigilare che gli spazi utilizzati siano lasciati puliti. Gli allievi possono partecipare a tornei sportivi interni ed esterni finalizzati alla diffusione della cultura sportiva.

TITOLO VII

Fotocopiatrice

Art.67

Al fine di ridurre l'uso delle fotocopie nella didattica in favore di metodologie e tecniche incentrate sull'accrescimento delle motivazioni e sull'utilizzo di materiali diversi; diminuire l'accumulo di materiali quantitativamente rilevanti in favore di un metodo innovativo e inventivo per accrescere i saperi; educare alla tutela e salvaguardia del patrimonio ambientale; educare all'uso, vissuto come lavoro in rete senza utilizzare materiale cartaceo, dei mezzi informatici divenuti indispensabili, educare al civismo; si dà la possibilità ai docenti di utilizzare la fotocopiatrice solo ad uso didattico e strettamente necessario. I docenti dovranno utilizzare il codice personale che conteggia le copie effettuate. Ai sensi della normativa è vietato fotocopiare libri coperti dal Copyright.

TITOLO VIII

Procedure dei reclami e valutazione del servizio

Art.68

Il Dirigente Scolastico è competente a decidere, nell'esercizio del suo potere di autotutela amministrativa, sui reclami da qualunque soggetto interessato e a qualsiasi titolo validamente inoltrati e afferenti ad atti e provvedimenti da egli emanati nello svolgimento delle funzioni.

Il Dirigente Scolastico darà avviso alla parte ricorrente dell'apertura del procedimento amministrativo e la terrà informata della istruttoria che riterrà opportuno esperire, espressamente invitandola a esercitare il suo diritto di partecipazione al contraddittorio.

Al termine della fase istruttoria, nei quindici giorni successivi, Il Dirigente Scolastico emetterà apposito provvedimento di accoglimento o di rigetto del reclamo .

TITOLO IX

Regolamento di disciplina allievi

Il presente regolamento, che recepisce le indicazioni del D. P. R. n. 249/98 e del D.P.R. n. 235/2007 è allegato al Regolamento di Istituto e ne costituisce parte integrante ad ogni effetto e conseguenza di legge.

Art.69

La disciplina scolastica degli allievi è regolata dal presente titolo. Per disciplina scolastica si intende, ai fini del presente regolamento, il complesso dei comportamenti, interni ed esterni all'edificio scolastico, che riguardano il rapporto sociale instaurato, al momento dell'iscrizione, tra lo studente e le altre componenti umane della scuola, compagni, docenti, dirigente scolastico, personale tecnico – amministrativo e ausiliario, genitori, persone la cui funzione sia occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico. La disciplina ha lo scopo di conservare un ambiente consono all'azione educativa e il suo mantenimento ed è, per larga parte, affidata agli stessi studenti, nella prospettiva dell'autodisciplina che scaturisce dal senso di appartenenza alla collettività, dalla partecipazione consapevole al processo di istruzione e formazione che avviene nella scuola. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Art.70

Gli atteggiamenti e i comportamenti sanzionabili non possono essere ricondotti a ipotesi tassativamente tipizzate.

Si preferisce configurare tre gruppi di condotte ontologiche di violazione e aggressione dei doveri scolastici, punite diversamente a seconda del loro grado di offensività, indicando per ciascuno di essi l'organo competente a decidere e la sanzione applicabile.

- 1) Azioni intrattenute in violazione delle regole di educazione, del senso civico e del regolamento scolastico, di negligenza o di disinteresse verso l'attività didattica, di ribellione o di intemperanza verso la singola persona senza ledere i fini istituzionali dell'Ente : la competenza è rimessa al Dirigente Scolastico e la sanzione applicabile è quella dell'ammonizione.
- 2) Condotte che integrano in astratto una fattispecie prevista e punita dall'ordinamento penale, oppure ipotesi di recidiva specifica e reiterata: la competenza è attribuita al Consiglio di classe e la sanzione prevista è quella della sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, fino a un massimo di quindici giorni.
- 3) Comportamenti devianti connotati da abitudine e sistematica violazione delle regole oppure da violenza, tali da inferire un giudizio di potenziale pericolosità sociale: per questi casi, attesa la loro allarmante gravità, la competenza a decidere si appartiene al Consiglio di Istituto e la sanzione applicabile è quella dell'allontanamento dello studente dalla scuola fino al termine delle lezioni.

Art.71

Il procedimento disciplinare a carico dello studente viene avviato da una relazione scritta del Coordinatore di Classe che, all'uopo notiziato, stigmatizza il comportamento intrattenuto in violazione di quei doveri generali enucleabili dalla normativa che precede. La relazione è consegnata al Dirigente Scolastico che ne valuta in via preliminare la sua fondatezza, decidendo di procedere oppure di archiviare per la estrema tenuità del fatto.

Se la contestazione ascritta rientra in quelle censurabili di cui al n.1 dell'art.70, il Dirigente Scolastico, senza procedere alla convocazione del Consiglio di classe, trattiene per sé la trattazione, contesta l'addebito allo studente e applica, se del caso, la sanzione dell'ammonizione.

Se l'ipotesi contestata rientra tra quelle di cui al n.2 e n.3 dell'art.70, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe e, al fine di garantire l'oralità e il pieno contraddittorio del procedimento, contesta l'addebito ai genitori dell'alunno, invitandoli a presenziare ad apposita udienza per garantire l'esercizio del diritto di difesa .

Terminato il dibattimento, il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto, si ritira in camera di consiglio e delibera a maggioranza.

La sanzione applicata può essere convertita in lavori e servizi di utilità scolastica, se ritenuti di pari efficacia deterrente.

La decisione è notificata ai genitori dello studente nelle forme di legge .

Art.72

La graduazione della sanzione disciplinare, nel pieno rispetto del principio del libero convincimento dell'organo giudicante, deve tenere in considerazione l'eventuale ricorrenza di circostanze di tempo e di fatto idonee ad attenuarne o ad aggravarne la misura, secondo i principi generali dell'ordinamento giuridico.