



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"

Cod. Mecc. AQIS007009

Cod. fisc. 93027230668

Sezioni associate:

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO INDUSTRIA, ARTIGIANATO E PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE "LEONARDO DA VINCI"

Via Monte S. Rocco, 15 - 67100 L'AQUILA

Centralino 0862/22112 - Ufficio di Presidenza 0862/61971 - Fax 0862/22300 - E-mail: ipsiaaq@tin.it

ISTITUTO STATALE D'ARTE "FULVIO MUZI"

Via G. Pansa - 67100 L'AQUILA

Centralino 0862/25449 - Ufficio di Presidenza 0862/61342 - Fax 0862/414203

**Il documento verrà posto all'approvazione del Collegio, il prossimo 25 gennaio.
Si invitano i docenti a prenderne attenta visione al fine di snellire e velocizzare i
lavori del Collegio**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO BOZZA

Il presente regolamento definisce le norme di funzionamento e di comportamento all'interno dell'Istituto, considerato come comunità d'incontro, lavoro, studio, collaborazione tra le diverse componenti che vi operano.

CAP. I

Art. 1 Origini

Il presente regolamento dell'Istituto d'Istruzione "Leonardo da Vinci" viene redatto in esecuzione dell'art. 37 del D.P.R. n. 416 del 31.05.1974.

Art. 2 Scopo

È quello di avere a disposizione uno strumento normativo unitario che permetta una regolare operatività in campo didattico e tecnico- amministrativo nel rispetto della legge e delle disposizioni relative agli Organi Collegiali.

Art. 3 Contenuto

Salvo ulteriori aggiunte, modifiche o varianti da apportare, il presente regolamento consta delle seguenti parti oltre alla presente:

- Cap. II Organizzazione dell'Istituto;
- Cap. III Recupero dei debiti formativi;
- Cap. IV Regolamento sulle attività di terza Area;
- Cap. V Utilizzo attrezzature;
- Cap. VI Funzionamento degli Organi Collegiali;
- Cap. VII Attribuzioni;
- Cap. VIII Norme conclusive e finali.

Art. 4 Applicazione

Il presente regolamento si applica sia alla sede IPSIASAR “Leonardo da Vinci” che alla sede ISA “Fulvio Muzi”.

CAP. II

ORGANIZZAZIONE DELL’ISTITUTO

Art. 1 DENOMINAZIONE SEDE

L’Istituto d’Istruzione Superiore “Leonardo da Vinci” è ubicato in L’Aquila e si articola in due sedi associate : IPSIASAR “Leonardo da Vinci” via Monte S. Rocco 15 e ISA “Fulvio Muzi” Via Filomusi Guelfi. Sito Web : www.leonardodavinciaq.it

Art. 2 Orario didattico

Per le attività didattiche l’ingresso al mattino avviene dalle ore 8.10 alle ore 8.15, le lezioni iniziano alle ore 8.15 e terminano alle ore 13.25. Il martedì è prevista attività didattica pomeridiana dalle ore 13.40 alle ore 17.00.

Art. 3 Orario uffici

Gli orari di ricevimento del Dirigente e degli uffici di segreteria vengono comunicati con apposito avviso all’albo.

Art. 4 Vigilanza

1. La vigilanza agli ingressi è affidata ai collaboratori scolastici.
2. Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti primi dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni (CCNL art. 42, c.5).
3. Durante l’intervallo la vigilanza della classe è affidata al docente della terza ora.
4. La vigilanza nei singoli piani e nella palestra è affidata ai collaboratori scolastici designati dal D.S.G.A.. Non è consentito agli stessi allontanarsi dal posto di vigilanza senza autorizzazione.

Art. 5 Libretto scolastico

1. All’inizio dell’ anno scolastico, ad ogni alunno viene consegnato un libretto per le giustificazioni delle assenze e per le richieste di entrata in ritardo o uscita anticipata; il libretto va sempre portato con sé anche per le comunicazioni tra la scuola e la famiglia.
2. La firma della persona che giustifica le assenze deve corrispondere a quella apposta nella pagina iniziale del libretto e autenticata dalla Dirigenza.
3. gli studenti maggiorenni possono chiedere personalmente la giustificazione se chiaramente motivata; la scuola ha l’obbligo di informare la famiglia e può chiedere chiarimenti circa le motivazioni addotte.

Art. 6 Giustificazione delle assenze

1. Per la giustificazione delle assenze il libretto deve essere compilato in precedenza e posto sulla cattedra; il docente della prima ora giustifica l'assenza, previa valutazione dei motivi adottati; in caso di dubbi invita l'alunno a recarsi presso la Dirigenza.
2. Le assenze per periodi superiori a cinque giorni consecutivi di calendario devono essere giustificate con certificato medico che attesti l'assenza di malattie infettive, contagiose e diffuse.
3. La quinta assenza e multipli di essa (10°, 15°, 20°) deve essere giustificata presso la Dirigenza personalmente da un genitore, anche per gli alunni maggiorenni. In caso di impossibilità per motivi di lavoro o altro, l'alunno è riammesso temporaneamente in attesa della presenza del genitore. Dal 2 maggio l'assenza n. 5 non deve essere giustificata dal genitore.
4. Lo studente che si presenti a scuola senza giustificazione è riammesso temporaneamente; deve poi regolarizzare la sua posizione il giorno successivo al docente della prima ora.
5. In caso di assenze rilevanti, il docente coordinatore della classe ne dà comunicazione alle famiglie tramite la segreteria alunni.
6. Gli alunni che ritardano nel presentare la giustificazione delle assenze vengono segnalati alla Dirigenza per l'adozione dei relativi provvedimenti.
7. Sul registro di classe vengono annotati gli alunni impegnati in attività extra – curriculari e verranno indicati come assenti solo sul registro personale dell'insegnante.
8. Chi falsifica la firma dei genitori, parti del libretto o altri documenti scolastici, viene sottoposto a provvedimento disciplinare.

Art. 7 Ritardi ed uscite anticipate

1. Non sono ammessi ritardi se non per motivi eccezionali dipendenti da cause esterne. Chi arriva in ritardo per giusta causa è ammesso in classe alla seconda ora.
2. Il ritardo degli alunni deve essere giustificato presso la Dirigenza tramite il libretto delle giustificazioni, e solo in casi eccezionali, quali accertato ritardo dei mezzi pubblici di trasporto, visite o analisi mediche o inderogabili motivi di famiglia opportunamente documentati.
3. Per ritardi reiterati, viene avvertita la famiglia. In ogni caso non potranno essere superati più di 4 ritardi a quadrimestre.
4. Le uscite anticipate sono autorizzate dalla Dirigenza solo in casi eccezionali e le relative richieste devono essere consegnate entro la prima ora di lezione all'ufficio di Dirigenza. Per l'uscita anticipata degli alunni minorenni è necessaria la presenza di uno dei genitori. Gli alunni maggiorenni non potranno uscire anticipatamente più di 4 volte a quadrimestre.
5. Le entrate in ritardo e le uscite anticipate non sono autorizzate dal giorno 2 maggio fino alla fine delle lezioni e nel periodo che va dal 7 gennaio fino al termine delle operazioni di scrutinio del primo quadrimestre.
6. Gli alunni che durante le ore di lezioni accusino malessere, vengono autorizzati ad uscire anticipatamente, solo se affidati ad un familiare. Se il familiare è diverso dal genitore è necessario presentare la delega scritta.

Art. 8 Le assenze collettive

1. Le assenze collettive, da qualunque motivo determinate, vanno configurate come assenze non giustificate di particolare gravità (C.M. n. 26152/1963). Di esse è data comunicazione alle famiglie che possono essere invitate a riaccompagnare personalmente i propri figli a scuola.
2. Si configura l'assenza collettiva quando risulta essere assente il 70% degli alunni della classe..
3. E' tuttavia obbligo per ogni alunno a rientro a scuola, dimostrare, con nota del genitore nello spazio delle comunicazioni da presentare all'insegnante, che la famiglia è al corrente dell'avvenuta astensione.

Art. 9 Norme comportamentali

1. La puntualità in classe è un dovere di ciascuno (alunni e docenti) sia all'inizio delle lezioni sia alla ripresa dopo l'intervallo.
2. Agli studenti si richiedono assiduità alle lezioni, presenza in classe con il materiale didattico occorrente, un comportamento serio, educato e corretto, evitando ogni manifestazione di aggressività nel rispetto dei compagni, insegnanti e personale non docente.
3. Gli studenti possono allontanarsi dalla classe solo con il permesso dell'insegnante per urgenze serie e documentate e non possono sostare nei corridoi e negli atri durante le ore di lezione. La raccolta delle firme per le assemblee va fatta dai rappresentanti di classe e di istituto durante l'intervallo.
4. Lo spostamento degli alunni per le palestre o per i laboratori, avviene in gruppo, senza correre ed in silenzio, avviati dal personale ATA del corridoio.
5. Al cambio dell'ora non è consentito uscire dalla propria classe.
6. Durante l'intervallo per la ricreazione (tra la terza e la quarta ora di lezione) e durante la seconda ricreazione del martedì, gli alunni sono tenuti a rimanere nel proprio corridoio o atrio di riferimento o nel cortile interno. La vigilanza è affidata ai docenti ed al personale ATA. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, disciplinerà le modalità di vigilanza. Il prelevamento della merenda presso gli appositi punti di distribuzione, può iniziare solo dopo il suono della campanella della ricreazione; è opportuno che solo un rappresentante provveda per tutti per evitare massicci e disordinati spostamenti di studenti.
7. I servizi igienici vanno utilizzati preferibilmente durante l'intervallo senza sostarvi inutilmente, impedendo ad altri di poterne usufruire.
8. L'abbigliamento a scuola deve essere sobrio, decoroso e non deve essere di impaccio in caso di sgombero rapido dei locali per qualsiasi tipo di allarme.
9. Gli ambienti scolastici, sia interni che esterni, vanno rispettati e mantenuti puliti e integri come pure gli arredi e le attrezzature a disposizione.
10. Gli studenti sono invitati a non portare a scuola rilevanti somme di denaro ed oggetti di valore e soprattutto non lasciarli incustoditi per evitare che possono essere smarriti e per i quali l'Istituto non può assumersi alcuna responsabilità.
11. Durante l'orario scolastico non è ammesso l'uso di telefoni cellulari e di altri strumenti elettronici non didattici che devono essere tenuti spenti nella cartella.

12. Per eventuali comunicazioni urgenti, viene utilizzato il telefono della scuola.

Art. 10 Divieto di fumo (art. 52 comma 20 legge 448 del 28/12/2001)

1. E' fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola.
2. Tutto il personale della scuola ha l'obbligo della sorveglianza e deve accompagnare il trasgressore presso la Dirigenza.
3. I trasgressori oltre ai provvedimenti disciplinari, vengono segnalati all'autorità di Pubblica Sicurezza, per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge.

Art. 11 Esonero dalle lezioni di Educazione Fisica

(art. 3 legge 7.02.1958 n. 88 e successive integrazioni)

1. L'Esonero dalle attività di Educazione Fisica è concesso dal Dirigente Scolastico, previa presentazione della domanda in carta semplice sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci, con allegata certificazione medica.
2. Per il controllo della causa invalidante, può essere disposta la visita fiscale presso la competente ASL.
3. Gli alunni esonerati sono tenuti ad indossare la tenuta ginnica ed a seguire regolarmente le lezioni ed a collaborare, entro il limite delle ore possibilità, all'organizzazione delle attività,

Art. 12 Incidenti ed infortuni

1. In caso di incidente o infortunio, viene compilato e sottoscritto, a cura del docente presente in servizio, l'apposito modulo che viene trasmesso all'Assicurazione della scuola, entro 48 ore dal fatto.

Art. 13 Uscite didattiche, visite guidate, gite e viaggi d'istruzione

1. Le uscite didattiche, le visite guidate, le gite e i viaggi d'istruzione, sono programmati e approvati dal Consiglio d'Istituto, dal Collegio Docenti e dai Consigli di Classe, rientrano a tutti gli effetti tra le attività didattiche.
2. Le uscite didattiche, le visite guidate, le gite e i viaggi d'istruzione, sono rivolti alla classe nella sua totalità; ove ciò non sia possibile, si stabilisce che debbano partecipare almeno la metà più uno degli alunni perché l'attività stessa si possa attuare.
3. Le gite ed i viaggi d'istruzione sono programmati con la seguente durata: a) classi prime e seconde: un giorno; b) classi terze e quarte: tre giorni; c) classi quinte: sei giorni. È consentito, solo per l'ISA, in via eccezionale, abbinare le classi 2° e 3° e le classi 4° e 5°.
4. Ai genitori ed agli alunni, viene richiesta la sottoscrizione degli impegni e degli obblighi che i propri figli dovranno rispettare durante le suddette attività.
5. Al termine della gita e del viaggio d'istruzione, i docenti accompagnatori redicono una dettagliata relazione includendo anche il comportamento tenuto dagli alunni e la qualità dei servizi.
6. In caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, il Consiglio di Classe può valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione degli alunni a successive e/o ulteriori uscite didattiche, visite guidate, gite e viaggi d'istruzione ed a infliggere ai trasgressori delle regole un provvedimento disciplinare.
7. I genitori sono tenuti a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

8. I genitori sono tenuti a segnalare, in tempo utile, al docente accompagnatore, situazioni di salute del proprio figlio (diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc) che richiedono particolari premure e accorgimenti.

Art. 14 Codice disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari si ispirano al principio della riparazione del danno, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e vanno applicate secondo criteri di gradualità, proporzionalità e giustizia.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. La sanzione deve essere resa pubblica e trasparente. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni manifestata e non lesiva della dignità della persona.
4. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del Codice Penale, il Dirigente Scolastico, quando sia tenuto dal Codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e il Consiglio della classe dello studente interessato.
5. Le sanzioni per le mancanze disciplinari sono: il richiamo verbale, il richiamo scritto, la sospensione dalle attività didattiche, l'allontanamento dalla comunità scolastica.
6. Il richiamo verbale e quello scritto sono espressi dal docente, dal Dirigente, dal Consiglio di classe. Il richiamo scritto e ogni altro provvedimento disciplinare, vengono annotati sul registro di classe.
7. Le sanzioni disciplinari, previste dall'art. 19 del R.D. 4.5.1925, richiamate dall'art. 328 del D. Le.vo del 16 aprile 1994 n. 297, dal Codice di disciplina degli studenti e dal D.P.R. n. 235 del 21.11.2007 vengono adottate su proposta del Consiglio di presidenza o del Consiglio di classe. Se la sanzione è compresa tra 1 e 5 giorni di sospensione dalle lezioni, la stessa è adottata su proposta del Consiglio di Presidenza. Se la sanzione supera i 5 giorni di sospensione, è adottata dal Consiglio di classe interessato. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal Consiglio d'Istituto. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in casi gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni, deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiore ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana

o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

10. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9), nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità, durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
11. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti, possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
12. Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo studente, consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, in altra scuola.
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
14. Di ogni sanzione superiore al richiamo scritto, viene data comunicazione scritta alla famiglia.
15. La sanzione di ordine superiore al rimprovero scritto è conservata nel fascicolo personale dello studente ed integra le informazioni relative alla sua carriera scolastica.
16. Poiché le sanzioni ispirano sempre alla riparazione del danno ed alla compensazione dell'errore commesso, verrà sottoposta allo studente la possibilità di scegliere tra la punizione ed una proposta alternativa che lo vedrà impegnato, in orario non scolastico, in attività socialmente utili o in azioni utili alla comunità scolastica.
17. Nel caso in cui uno o più studenti danneggino suppellettili, strumenti o strutture dell'Istituto, oltre ad essere sottoposti a provvedimento disciplinare, hanno l'obbligo di risarcire economicamente il danno arrecato. I familiari degli studenti minorenni garantiranno il risarcimento dei danni subiti dall'Istituto ad opera dei propri figli.

Art. 15 Uso di telefoni cellulari e videofonini cellulari

1. E' vietato ai docenti, al personale ATA ed agli studenti, nelle aule e nei laboratori, l'uso dei telefoni cellulari, sia per ricevere o fare telefonate, sia per ricevere o inviare messaggi telefonici.
2. Non è consentito riprendere filmati, effettuare registrazioni audio o scattare fotografie digitali in qualsiasi ambiente scolastico. La diffusione esterna di immagini video o di riprese audio effettuate a scuola, senza autorizzazione preventiva, comporterà l'immediata

denuncia al Garante per la Privacy per l'applicazione delle relative sanzioni che vanno da € 3.000,00 a € 18.000,00.

3. I comportamenti di cui ai commi 1 e 2 saranno puniti con adeguato provvedimento disciplinare.

Art. 16 Organo di disciplina e Organo di garanzia

1. In base al D.P.R. n. 249 del 24/6/98 art. 4, il Consiglio di classe assume la funzione di Organo di disciplina e perciò è demandato a prendere provvedimenti per gli alunni che abbiano avuto comportamenti scorretti, offensivi o che abbiano turbato il regolare andamento delle attività della scuola, se la proposta di sospensione superi i 5 giorni.
2. L'Organo di garanzia è composto da due docenti, due studenti e dal Dirigente Scolastico.

Art. 17 Modalità di comunicazione con le famiglie

1. Colloqui quindicinali. A partire dal mese di ottobre iniziano i colloqui con le famiglie, in orario antimeridiano, nell'ora settimanale scelta dal singolo docente. Tali colloqui sono sospesi negli ultimi trenta giorni della scuola ed avvengono a cadenza quindicinale.
2. I colloqui pomeridiani. Si svolgono tre volte nell'arco dell'anno scolastico secondo il calendario affisso all'Albo, comunicato agli studenti e pubblicato sul sito internet.
3. Colloqui straordinari. Al bisogno, i familiari degli studenti sono convocati a colloquio con uno o più insegnanti, a cura del Dirigente o del docente Coordinatore di classe; la convocazione viene comunicata allo studente o per mezzo di lettera raccomandata o telegramma.
4. Valutazioni relative al profitto del primo quadrimestre. Dopo le operazioni di scrutinio, le famiglie ricevono la pagella con le valutazioni dei livelli di profitto relative al primo quadrimestre. La pagella, una volta firmata dal genitore, viene riconsegnata puntualmente al docente coordinatore di classe e conservata nel fascicolo personale dello studente.
5. Valutazioni intermedie. Le famiglie ricevono, tramite i propri figli, una scheda con le valutazioni dei livelli di profitto relative al primo e al terzo bimestre, espresse tramite giudizi ed eventuali osservazioni. Il pagellino, una volta firmato dal genitore, è riconsegnato puntualmente al docente coordinatore di classe e conservato nel fascicolo personale dello studente.
6. Valutazioni relative al profitto del secondo quadrimestre. Dopo le operazioni di scrutinio finale, verranno pubblicati e resi noti alle famiglie, i risultati degli studenti. L'esito finale potrà essere di tre tipi:

PROMOSSO, NON PROMOSSO, GIUDIZIO SOSPESO.

Il giudizio è sospeso se lo studente consegue uno o più debiti formativi che non comportino, a parere del Consiglio di classe, la bocciatura, ma che, obbligatoriamente dovranno essere sanati prima dell'inizio del successivo anno scolastico.

La disciplina di tale materia è contemplata nel Cap. III del presente Regolamento.

Art. 18 Affissioni

1. Le affissioni all'interno dell'Istituto, riguardanti attività compatibili con le finalità della scuola e prive di pubblicità, devono essere vidimate dal Dirigente.

2. Viene riservato agli alunni uno spazio per l'affissione di avvisi **“offro, vendo, compro”**.
3. Le affissioni vanno poste negli appositi spazi e sulle stecche poste nei corridoi.

CAP. III

RECUPERO DEI DEBITI FORMATIVI

1. Le attività di sostegno e di recupero, come previsto dal D.M. n. 42 del 22/05/2007, costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa dell'Istituto. Lo scopo delle suddette attività non è finalizzato solo al recupero dei debiti formativi ma anche a prevenirli.
2. L'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, programma forme diversificate di attività di recupero e di sostegno nei confronti degli studenti che abbiano riportato, sia nelle verifiche infraquadrimestrali (pagelline) che quadrimestrali, valutazioni non sufficienti in una o più discipline.
3. Alla luce degli esiti delle valutazioni intermedie, il Consiglio di Classe può deliberare l'attivazione di attività di sostegno e di recupero (corsi o sportelli didattici in orario extracurricolare) con il preciso scopo di far superare allo studente le carenze evidenziate.
4. In sede di scrutinio del I quadrimestre il Consiglio di classe delibera l'attivazione di specifiche attività di recupero in tutte le discipline nelle quali gli studenti abbiano riportato una votazione insufficiente. Il docente compilerà, per ogni studente, un "Patto Formativo" nel quale verranno evidenziate le singole carenze manifestate dall'allievo e gli impegni che le due parti si assumono per superare le carenze manifestate. Tale patto è controfirmato anche dai genitori dello studente. Al termine del percorso di recupero, che si svilupperà esclusivamente sulle tematiche nelle quali l'alunno ha manifestato delle carenze, il docente effettuerà una specifica verifica (orale, scritta, grafica o pratica) e valuterà se il debito formativo è stato saldato. Degli esiti di tale verifica saranno formalmente informate le famiglie.
5. Il Collegio dei docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, delibera se attuare le iniziative di cui all'art.4 organizzando dei corsi di recupero in orario pomeridiano o ricorrere all'utilizzazione della quota del 20% prevista dal D.M. n. 47 del 13/06/2006, in considerazione che oltre il 90% degli studenti è pendolare e che quasi tutti gli allievi effettuano già un rientro pomeridiano (attività curriculari o di terza area).
6. Nel caso in cui il Collegio optasse per l'applicazione della flessibilità dell'orario, nel periodo intercorrente dal 15 febbraio al 7 marzo verranno organizzati, in orario curriculare specifiche attività di recupero per alunni con debito formativo e percorsi di approfondimento per gli altri studenti. Sarà possibile ricorrere, previo adattamento dell'orario settimanale delle lezioni, all'aggregazione di allievi per classi parallele o consecutive ma con le medesime tipologie di debito.

Il recupero può avvenire anche utilizzando modalità laboratoriali.

Il periodo di flessibilità oraria avrà la seguente durata:

- 1 settimana per le discipline con 9 o più ore settimanali;
- 2 settimane per le discipline con un orario settimanale che va da 5 a 8 ore;
- 3 settimane per le discipline con meno di 5 ore settimanali.

Al termine dei suddetti periodi i docenti procederanno alle relative verifiche di profitto secondo le modalità di cui all'art. 4.

7. In sede di scrutinio finale gli studenti potranno essere dichiarati **PROMOSSI** (se non hanno riportato nessuna insufficienza), **NON PROMOSSI** (se hanno riportato un numero di insufficienze superiori al numero massimo consentito dal collegio dei docenti) oppure sarà dichiarata la **SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO** nei confronti degli allievi che non hanno conseguito la sufficienza in una o più discipline, che non comporti tuttavia un immediato giudizio di non promozione. In tale ultimo caso il Consiglio di classe procede al rinvio della formulazione del giudizio finale.

8. L'istituto comunica subito alle famiglie per iscritto, le decisioni assunte dal consiglio di classe, indicando le specifiche carenze rilevate per ciascun alunno dai docenti delle singole discipline ed i voti proposti in sede di scrutinio nella disciplina o nelle discipline nelle quali l'alunno non ha raggiunto la sufficienza.

Contestualmente viene comunicato alle famiglie, che la scuola organizzerà specifici corsi di recupero della durata di 15 ore al termine dei quali lo studente verrà definitivamente valutato.

E' data facoltà alle famiglie, comunicandolo per iscritto, di non avvalersi delle iniziative di recupero organizzate dall'istituto.

Resta fermo l'obbligo dello studente di sottoporsi alle verifiche finali.

9. A conclusione dei suddetti interventi didattici, il Consiglio di classe, in sede di integrazione dello scrutinio finale, procede alla verifica dei risultati conseguiti ed alla formulazione del giudizio definitivo, fermo restando che l'esito delle verifiche è uno degli elementi che concorrono alla valutazione complessiva.

In caso di esito positivo, l'alunno è ammesso alla frequenza della classe successiva.

Nei confronti degli alunni del 3^a e 4^a anno, valutati positivamente, il Consiglio di classe procede altresì all'attribuzione del punteggio di credito scolastico.

10. Poiché l'istituto organizza attività di stage aziendali di terza area per le classi quarte durante l'ultima settimana di maggio, le prime due di giugno e le prime tre di settembre e tenendo anche conto che molti allievi svolgono attività lavorativa nel periodo estivo, i corsi di recupero saranno realizzati durante le ultime 2 settimane di giugno e la prima di luglio, concentrando le attività di verifica e valutazione finale dei consigli di classe entro la seconda settimana di luglio e comunque non oltre la metà di tale mese.

11. I corsi saranno tenuti dai docenti delle discipline interessate al recupero.

In caso di indisponibilità, il corso verrà affidato ad altro docente dell'istituto o ad esperti esterni. In ogni caso è obbligo del docente titolare delle discipline oggetto di intervento predisporre le prove di accertamento e somministrarle dopo aver acquisito ogni utile elemento di giudizio da parte del docente che ha tenuto il corso.

12. Prima dell'inizio del corso di recupero, si stipulerà tra l'insegnante e l'alunno il "Patto Formativo", con le modalità di cui all'art. 4.
13. Norma transitoria. I debiti contratti nell'a.s. 2006/07, nel passaggio dalla terza alla quarta classe in materie non più presenti nel curriculum, e non saldati nel corso della penultima classe nell'a.s. 2007/08, non costituiscono, di per sé, motivo di non promozione, tali debiti devono però essere improrogabilmente saldati prima del 15 marzo dell'anno 2009, pena la non ammissione all'esame di stato, ai sensi del DM n. 42/2007, art. 3, commi 2 e 4.

CAP. IV

REGOLAMENTO SULLE ATTIVITA' DI TERZA AREA

1. Le attività di Terza area costituiscono parte integrante delle iniziative didattiche che l'istituto organizza per gli studenti delle classi 4^a e 5^a.
2. Gli studenti accedono alle attività di terza Area a domanda e si impegnano a rispettare il presente Regolamento.
3. La frequenza alle lezioni ed alle attività di stage aziendale è obbligatoria. Ogni assenza o ritardo dovrà essere giustificato secondo il regolamento scolastico. L'ammissione all'esame finale regionale è consentito solo agli allievi che frequentano almeno il 70% delle ore di lezione e stage.
4. L'Istituto, convenzionandosi con Aziende locali, regionali e nazionali, organizza attività di stage per tutti gli studenti, della durata di sei settimane, a cavallo di due anni scolastici, nei mesi di maggio, giugno e settembre. Saranno ammessi agli stage aziendali solo gli studenti che avranno dimostrato assiduità nella frequenza delle lezioni (almeno il 70%).
5. Gli alunni, frequentanti la 5^a classe, che al termine dell'anno scolastico non avranno conseguito il numero minimo di ore di presenza agli stage aziendali (70%) saranno ammessi agli Esami di Stato solo se dimostreranno, certificandolo, di aver effettuato privatamente il tirocinio aziendale.
6. I docenti, tenendo anche presenti le relazioni dei tutor scolastici e dei tutor aziendali, valuteranno a cadenza bimestrale gli allievi a loro affidati, tenendo conto dei seguenti indicatori:
 - conoscenza degli argomenti proposti;
 - assiduità nella frequenza;
 - comportamento ed interesse manifestato.La valutazione, che si concretizzerà in un voto espresso in decimi, sarà trascritta sulla pagella e sul pagellino degli studenti.
7. I docenti disporranno di un registro personale nel quale annoteranno le assenze, le valutazioni degli allievi e gli argomenti trattati. Gli stessi valuteranno, almeno una volta al mese, i propri allievi utilizzando prove strutturate, semistrutturate, pratiche, scritte o orali.

8. La valutazione finale sulle attività di Terza Area costituisce parte integrante della valutazione finale di ammissione degli studenti all'Esame di Stato.

CAP. V

UTILIZZO STRUTTURE E ATTREZZATURE

Art. 1 Accesso alla biblioteca

1. L'orario di accesso alla biblioteca è indicato all'Albo e all'ingresso della biblioteca; il prestito avviene secondo la normativa delle biblioteche pubbliche.

Art. 2 Le palestre

1. Il responsabile della palestra è un docente designato dal Collegio docenti.
2. La palestra è utilizzata esclusivamente per le lezioni di Educazione Fisica, per le esercitazioni inerenti le attività del Gruppo sportivo e per i progetti previsti nel P.O.F.. Il Consiglio d'Istituto può concedere l'assenso all'uso della palestra da parte di associazioni o società sportive che ne facciano richiesta segnalandolo all'Amministrazione Provinciale. Coloro che ne usufruiscono si fanno carico di eventuali danneggiamenti alle strutture ed agli attrezzi.
3. Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento o danno dovuto ad incuria ed uso improprio. Gli insegnanti di Educazione Fisica sono responsabili della conservazione delle attrezzature e del materiale sportivo.
4. Per la pratica dell'attività motoria e sportiva, gli studenti dovranno essere provvisti di abbigliamento idonei (tuta e scarpette); l'accesso alla palestra è vietato se non si è provvisti di scarpe da ginnastica.
5. Il materiale in dotazione alla palestra interna ed esterna può essere utilizzato esclusivamente nelle stesse e, solo in casi eccezionali, previa autorizzazione del responsabile della palestra, può essere utilizzato in altri locali della scuola.
6. E' altresì vietato indossare piercing, orecchini o quant'altro possa essere fonte di possibili danni fisici.

Art. 3 I laboratori multimediali

1. Il responsabile dei laboratori multimediali è un Assistente Tecnico designato dal DSGA. Possono accedere al laboratorio: a) i docenti che abbiano necessità di lavorare sul computer con la presenza del tecnico di laboratorio; b) gli alunni accompagnati dal docente della classe per lo svolgimento delle lezioni; c) altre persone, anche estranee alla scuola, per lo svolgimento di corsi di informatica, con autorizzazione del Dirigente e con la presenza del responsabile di laboratorio.
2. Chi utilizza il laboratorio è responsabile di eventuali danni arrecati alle macchine, agli arredi e al software.
3. I docenti che utilizzano i laboratori possono redigere un apposito regolamento.

Art. 4 Gli altri laboratori

1. I responsabili dei laboratori, sono docenti designati dal Collegio dei docenti o Assistenti tecnici designati dal DSGA. Possono accedere ai laboratori gli alunni, solo se accompagnati dal docente della classe per lo svolgimento di lezioni o esercitazioni.
2. Chi utilizza i laboratori è responsabile di eventuali danni arrecati alle attrezzature.
3. Il materiale in dotazione ai laboratori deve essere utilizzato esclusivamente all'interno dello stesso e solo in casi eccezionali, previa autorizzazione del responsabile del laboratorio, può essere utilizzato in altri locali della scuola.

Art. 5 Uso della fotocopiatrice

1. Le fotocopiatrici della scuola vengono utilizzate dal personale incaricato.
2. Per la riproduzione di materiale didattico è in uso una fotocopiatrice che consente ad ogni singola classe di eseguire copie occorrenti per un numero prestabilito proporzionale al totale degli alunni e delle discipline.
3. A termine di legge, non è consentito fotocopiare interi volumi o parti consistenti degli stessi.

CAP. VI

FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.

Art. 1 a) Assemblee studentesche (D.P.R. n. 476/74, titolo II art. 42, 43, 44)

1. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese, ad eccezione del mese conclusivo delle lezioni, nei locali della scuola. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario di lezione. Per consentire la più ampia partecipazione degli studenti, l'assemblea si terrà dopo lo svolgimento di 2 ore di lezione.
2. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del Presidente o della maggioranza del Comitato Studentesco d'Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
3. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima.
4. E' obbligatoria la presenza di almeno due rappresentanti per classe. La classe inadempiente non parteciperà alla successiva assemblea.
5. L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato al Consiglio d'Istituto.
6. Di ogni assemblea va redatto un dettagliato verbale da leggere ed approvare nella seduta successiva. Copia va trasmessa alla Dirigenza per l'applicazione e eventuali proposte e richieste da parte degli studenti. Devono essere registrati i nominativi degli studenti presenti.
7. La partecipazione di esperti esterni è autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
8. Il Comitato studentesco, ove costituito, o il Presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
9. Il Dirigente Scolastico ha il potere d'intervento e di sospensione nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

10. L'assemblea è competente ad esaminare e a discutere i problemi generali della scuola e a formulare proposte ai competenti Organi Collegiali. Ha poteri deliberativi a maggioranza, per la nomina della sua Presidenza e per l'approvazione del proprio regolamento.
11. Durante l'assemblea sono presenti in Istituto, con compiti di moderazione e consulenza, alcuni docenti designati dal Dirigente Scolastico, che redigeranno un verbale al termine dei lavori della stessa.

b) Assemblee di classe

1. E' consentito lo svolgimento di due assemblee di classe al mese nel limite di un'ora di lezione, ad eccezione del mese conclusivo delle lezioni. L'assemblea non deve impegnare sempre le ore delle stesse discipline.
2. L'assemblea di classe viene convocata dai rappresentanti degli studenti del consiglio di classe o di un quinto degli alunni interessati, previo accordo con gli insegnanti delle ore scelte, almeno tre giorni prima dello svolgimento.
3. Di ogni assemblea va redatto un dettagliato verbale che va approvato nella seduta successiva.
4. Il Dirigente o il docente ha il potere d'intervento e di sospensione nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Il docente in servizio può essere presente all'assemblea ed in ogni caso dovrà essere in grado di intervenire tempestivamente in aula in caso di necessità.
5. Se l'assemblea è tenuta in laboratorio, è obbligatoria la presenza del docente.

Art. 2 Comitato studentesco

1. Il Comitato studentesco è composto da un numero di membri pari ad un sesto dei componenti l'assemblea dei rappresentanti dei Consigli di Classe. Nomina un Presidente e un Vicepresidente e dura in carica un anno scolastico. Oltre al Presidente può essere convocato da un terzo dei suoi componenti. Esso è l'organo di raccordo tra gli studenti ed i loro rappresentanti in Consiglio d'Istituto. Le riunioni di tale organismo avvengono al di fuori dell'orario scolastico.

Art. 3 Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori, di classe e di Istituto, si richiedono e si svolgono a norma dell'art. 15 D. L.vo del 16/04/1994, n° 297. La data e l'orario di svolgimento sono preventivamente concordati con il Dirigente.
2. Alle assemblee dei genitori, di classe e di Istituto, possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente delle classi e dell'Istituto. Su temi specifici di particolare rilevanza, il Presidente o il Segretario dell'assemblea può espressamente chiedere la presenza del Dirigente dell'Istituto o di un suo delegato.
3. Gli organismi rappresentativi dei genitori, d'intesa con il Dirigente o con le altre componenti della scuola, durante l'anno scolastico possono indire al massimo due assemblee di Istituto, al di fuori dell'orario scolastico, eventualmente aperte all'intervento di esterni.
4. Il Comitato dei genitori, costituito dai genitori eletti rappresentanti di classe e i membri del Consiglio d'Istituto, è il momento di raccordo organizzativo e funzionale fra la componente

genitori e gli organi della scuola (Dirigente, Consigli di classe, Consiglio d'Istituto, Collegio dei docenti, assemblea del personale ATA). Le riunioni del Comitato dei genitori si tengono nella scuola e sono aperte alla partecipazione degli altri genitori. Possono, altresì partecipare con la facoltà di intervento, ma senza diritto di voto, gli studenti, i docenti, il personale ATA, oltre il Dirigente.

Art. 4 Il Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 componenti: 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni, 4 rappresentanti degli studenti e il Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio ha durata triennale ma può essere sciolto e rinnovato anche prima dello scadere dei tre anni, nei casi previsti dalla legge (D.P.R. 416 art. 26 comma 7).
3. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio medesimo, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti presenti nel Consiglio.
4. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il consiglio, secondo le stesse modalità previste nell'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario saranno svolte da un membro del Consiglio.
5. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio stesso il quale è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, oppure di almeno un terzo dei suoi componenti.

Art. 5 Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da: Il Dirigente, il D.S.G.A., 1 docente, 1 non docente, 1 genitore ed 1 rappresentante degli studenti.
2. Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico, il segretario è il Direttore S.G.A.

Art. 6 Convocazione degli Organi Collegiali e delle Commissioni di lavoro

1. Le convocazioni degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva, Consigli di Classe e dipartimentali) e delle Commissioni di lavoro, sono disposte con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di particolare urgenze, il preavviso può essere ridotto a 48 ore.
2. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione di apposito avviso all'albo e/o circolare interna; la lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti dell'ordine del giorno. In caso di urgenza la convocazione potrà essere effettuata per telefono.

Art. 7 Consigli di classe

1. I Consigli di Classe, da tenersi a norma dell'art. 5 del D.L.vo n. 297/94, sono programmati dal Collegio dei docenti ad inizio di anno scolastico e sono presieduti dal Dirigente o dal Coordinatore della classe.
2. La partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti è limitata agli ultimi 15 minuti dei lavori del Consiglio.
3. Possono essere convocati anche consigli di classe straordinari su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti dello stesso.

CAP. VII

ATTRIBUZIONI

Art. 1 Attribuzioni del Collegio docenti

1. Delibera in materia di funzionamento didattico; cura la programmazione dell'azione educativa; formula i criteri per la formazione delle classi e la valutazione degli alunni; adotta i libri di testo sentiti i Consigli di classe; promuove iniziative di aggiornamento dei docenti.
2. Nomina i responsabili dei laboratori, ove previsto e i responsabili delle due palestre.
3. Nomina i referenti ed i Responsabili delle attività previste nel POF e deliberate dal Collegio stesso.
4. Elege i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Art. 2 Attribuzioni del Coordinatore di classe

1. Presiede i Consigli di classe su delega del Dirigente Scolastico; predispone la programmazione iniziale e la verifica finale della classe; verifica la programmazione e l'attività didattica in generale; favorisce il collegamento fra le varie discipline; favorisce collegamenti e raccordi con le classi parallele.
2. Controlla il carico scolastico e si adopera per un necessario equilibrio tra attività scolastica e lavoro domestico; controlla la frequenza degli alunni e ne dà comunicazione alle famiglie in caso di eccessive assenze; recepisce le indicazioni e le segnalazioni dei docenti della classe e coordina i rapporti con le famiglie comunicando anche eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 3 Attribuzioni del tutor

1. Nominato dal Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio, provvede alla programmazione del lavoro di tutoraggio seguendo il docente in anno di straordinariato nelle seguenti attività: a) programmazione curriculare e stesura dei programmi; b) preparazione delle lezioni; c) conduzione delle interrogazioni; correzione degli elaborati; tenuta del registro e degli altri documenti; f) assistenza durante alcune lezioni.
2. L'insegnante tutor, al termine dell'anno, redige un'accurata relazione sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti.

Art. 4 Attribuzioni della Commissione per la valutazione del servizio degli insegnanti (art. 8 D.P.R. 416/74-ART. 66 D.P.R. 417/74)

1. Valuta il servizio dei docenti in prova con discussione della relazione sull'attività didattica svolta nell'anno scolastico da valutare.

2. Valuta il servizio degli ultimi tre anni su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

Art. 5 Attribuzioni dei responsabili delle palestre

1. Controllano e aggiornano l'inventario del materiale sportivo sito nello stanziino degli attrezzi ed in palestra all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.
2. Coordinano le richieste di acquisto di nuovo materiale didattico e lo controllano una volta consegnato. Provvedono al riordino della rimessa attrezzi e al conteggio periodico dei piccoli attrezzi.
3. Recepiscono le segnalazioni di danni da usura arrecati agli attrezzi o perdite degli stessi.
4. Provvedono alla preparazione delle autorizzazioni per la partecipazione degli alunni alle attività sportive curricolari.

Art. 6 Attribuzioni dei responsabili di laboratorio (Docenti e Assistenti tecnici)

1. Controllano lo stato di funzionamento degli strumenti e delle attrezzature e segnalano gli eventuali guasti o malfunzionamento che non possono essere riparati dagli assistenti tecnici assegnati ai laboratori.
2. Provvedono al riordino e alla catalogazione periodica del materiale di laboratorio.
3. Mantengono sempre aggiornato l'inventario relativo al materiale presente nei laboratori.
4. Provvedono affinché i luoghi e le attrezzature a disposizione siano utilizzati in maniera adeguata nel rispetto delle norme di sicurezza.
5. Coordinano le richieste di acquisto di nuovo materiale didattico e collaudano lo stesso una volta preso in consegna.
6. Al termine dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 30 giugno, relazionano per iscritto a DSGA sullo stato della strumentazione e dei materiali presenti nei laboratori.

Art. 6 Attribuzioni dei responsabili delle Biblioteche

1. Controlla, verifica e cataloga i libri in arrivo.
2. Propone abbonamenti a nuove riviste anche su suggerimento dei docenti.
3. Segnala ai docenti gli articoli di particolare interesse didattico.
4. Provvede al servizio di prestito dei volumi agli studenti e al personale, nel rispetto di un orario prestabilito.

Art. 7 Attribuzioni degli Assistenti amministrativi

1. Provvedono alla stipula dei contratti del personale, assunzione in servizio, ricostruzione carriera, pratiche pensioni.
2. Curano la tenuta dei fascicoli personali dei docenti, del personale ATA e degli alunni con l'assolvimento di tutte le pratiche varie.
3. Provvedono al protocollo, alla posta elettronica, al rilascio dei certificati.
4. Curano lo sportello secondo gli orari affissi all'albo.
5. Collaborano con il D.S.G.A. e con il Dirigente Scolastico.

Art. 8 Attribuzioni dei Collaboratori scolastici

1. Sono addetti alla sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita, come pure nelle aule, nei laboratori, nelle palestre e negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza del docente e durante la ricreazione.
2. Provvedono all'apertura e alla chiusura dei locali scolastici.
3. Provvedono alla pulizia dei locali scolastici e degli spazi esterni oltre che delle suppellettili.
4. Accompagnano e sorvegliano gli alunni in caso di spostamento da un plesso all'altro e in altre sedi non scolastiche.
5. Svolgono servizio esterno: posta, banca.

Art. 9 Attribuzioni degli Assistenti tecnici

1. Provvedono all'apertura, alla chiusura e alla vigilanza dei laboratori.
2. Verificano la funzionalità delle attrezzature e ne segnalano eventuali anomalie.
3. Eseguono interventi di piccola manutenzione e controllano durante la manutenzione di Ditte esterne.
4. Collaborano e preparano il materiale per le esercitazioni didattiche.

CAP. VIII

NORME CONCLUSIVE E FINALI

Art. 1 Approvazione

1. Il presente regolamento viene approvato dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto su proposta di una apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico.
2. Le variazioni al presente regolamento vengono apportate su proposta e approvazione delle componenti citate nel comma 1.
3. Il presente regolamento, approvato in data....., entra in vigore dal

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Domenico Evangelista)