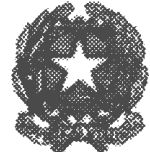




**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



Prot. n.

Lamezia Terme, lì 11/10/2011

**BOZZA REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**PREMESSA**

*La scuola è aperta alle istanze, agli apporti, alle verifiche di tutte le Componenti e della Comunità in cui essa opera. Tutte le componenti della scuola hanno il diritto-dovere di partecipare con il loro contributo alla vita democratica dell'Istituto Omnicomprensivo, alle decisioni che la riguardano, alle assemblee e agli Organi Collegiali di cui fanno parte, accettando ogni decisione democraticamente espressa nell'ambito delle leggi. Tutti coloro che ne fanno parte sono moralmente responsabili del suo buon funzionamento, del decoro delle sue strutture e della sua continua qualificazione.*

*La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*

*E' una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.*

*La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante/studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.*

*La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione ed espressione, sulla libertà religiosa, sulle pari opportunità, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.*

**CAPO I**

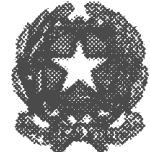
**I DOCENTI**

**ART. 1** - I Docenti devono presentarsi puntualmente alle lezioni. I Docenti della prima ora saranno presenti in aula cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni, quelli dell'ultima ora hanno l'obbligo di lasciare l'aula solo dopo l'uscita di tutti gli allievi e allieve.

**ART. 2** - Devono annotare scrupolosamente sul Registro di Classe assenze, giustificazioni, ritardi e uscite anticipate degli studenti e studentesse e comunicare alla Presidenza i casi di assenza persistente. In caso di uscita anticipata della classe il Docente presente in classe nell'ultima ora di lezione deve verificare che tutti gli alunni siano provvisti dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente. I Docenti devono annotare sul registro di classe l'avvenuta comunicazione agli alunni e alunne di circolari e avvisi.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



**ART. 3** - Hanno l'obbligo di custodire e compilare in ogni parte i registri personali e consegnarli unitamente agli elaborati, fasciati, alle scadenze previste. Devono altresì consegnare in tempo utile i Piani di lavoro, i Prospetti e le Relazioni finali. Devono trascrivere le valutazioni secondo modalità concordate.

**ART. 4** - Devono segnalare alla Presidenza e al Coordinatore di classe le note disciplinari con il Registro di Classe.

**ART. 5** Coloro che alla fine dell'ora devono cambiare classe, devono farlo nel modo più sollecito possibile, e il trasferimento da e per la palestra deve essere regolamentato dal Docente di Educazione Fisica.

**ART. 6** - Hanno l'obbligo di effettuare con rigore la vigilanza durante l'intervallo. In particolare, i Docenti che hanno lezione durante l'intervallo, devono costantemente sorvegliare gli alunni nel corso della ricreazione.

**ART. 7** - Devono prendere visione delle Comunicazioni presenti nell'apposito registro in Sala Professori senza controfirmare le Comunicazioni di servizio.

**ART. 8** - Devono comunicare tempestivamente l'impossibilità di essere in servizio per permettere agli Uffici preposti le opportune sostituzioni in tempo utile.

**ART. 9** - E' vietato fumare in tutti i locali dell'istituto, in ottemperanza delle vigenti disposizioni di legge.

**ART. 10** - I Docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore devono effettuare le ore a disposizione indicate nell'orario di servizio.

**ART. 11** - Durante le assemblee studentesche i Docenti in servizio sono tenuti a prestare la dovuta sorveglianza e ad intervenire nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento. I Docenti possono assistere all'assemblea.

## **CAPO II**

### **IL PERSONALE AUSILIARIO**

**ART. 12** - Il Personale ausiliario collabora con i Docenti alla sorveglianza, nel corso dell'intera mattinata e in tutti quei momenti in cui siano presenti degli alunni e alunne nell'Istituto, affinché non sostino o passeggiino arbitrariamente nei corridoi o nei servizi.

**ART. 13** - La funzione di vigilanza, al momento dell'entrata degli allievi e allieve viene svolta dal Personale in servizio alla portineria e ai piani.

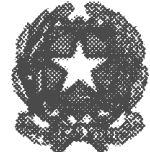
**ART. 14** - Dopo il suono della campana l'addetto al servizio di portineria controlla che nessun estraneo entri nei locali scolastici.

**ART. 15** - Il Personale in servizio al portone d'ingresso deve impedire l'uscita degli allievi e allieve dall'istituto nel corso delle ore di lezione. Durante la ricreazione in Sede non è ammessa l'uscita nel cortile antistante.

**ART. 16** - Il personale all'ingresso deve annunciare alla Presidenza o alla Segreteria eventuali visitatori. Il personale all'ingresso deve richiedere ai visitatori un documento d'identità.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



**ART. 17** - Deve essere cortese con l'utenza ma impedire alla stessa l'accesso nelle classi. In caso di richiesta di colloquio l'utente viene accompagnato nella sala Docente.

**ART. 18** - Deve segnalare tempestivamente alla Presidenza qualsiasi comportamento scorretto degli allievi e allieve .

**ART. 19** - Non deve abbandonare, senza permesso, il posto di servizio e in caso di impellente necessità, deve farsi sostituire da un collega.

**ART. 20** - In caso di assenza improvvisa di un Docente e nell'impossibilità di una tempestiva sostituzione, e durante il cambio d'ora il Personale ausiliario collabora alla sorveglianza della classe.

**ART. 21** - Deve rispettare e collaborare a far rispettare il divieto di fumare nell'ambito dell'Istituto.

### **CAPO III**

#### **GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE: FREQUENZA E NORME COMPORTAMENTALI**

**ART. 22** - Gli studenti e studentesse sono parte attiva della Comunità scolastica; la frequenza regolare alle lezioni è dovere e diritto di ogni alunno.

**ART. 23** - La scuola è aperta agli alunni e alunne al primo segnale della campana. Subito dopo tutti gli allievi e allieve devono essere in classe. Una volta iniziate le lezioni, nessun alunno e alunna può uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Collaboratore del DS. Gli studenti e studentesse ritardatari possono essere ammessi se il ritardo è di lieve entità e direttamente dal docente in servizio durante la prima ora. Quando il ritardo, invece, è superiore ai sessanta minuti ed è dovuto a cause oggettive, oppure è documentato, lo studente è ammesso dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci. Il ritardo, deve essere giustificato sul libretto e annotato sempre sul registro di Classe. Lo studente e studentessa, nel corso dell'anno, non può superare i 5 ritardi, pena un'attività alternativa che dovrà avvenire a cura del coordinatore di classe il quale vigilerà su questo aspetto. Solo i pendolari residenti fuori dal Comune, potranno essere ammessi alle lezioni oltre i sessanta minuti di ritardo, qualora venga constatato il ritardo del mezzo di trasporto. Tali alunni e alunne saranno inseriti in un apposito elenco controllato attentamente dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci. Il Coordinatore di Classe, inoltre, all'alunno al quale vengono comminate cinque note individuali, può proporre al Consiglio di classe il divieto della partecipazione alle visite guidate.

**ART. 24** - Agli studenti e studentesse non è concesso uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni giornaliere. L'uscita in anticipo può essere eccezionalmente concessa dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del DS, per i minori, su richiesta scritta dei genitori solo sul libretto o, in casi di insorgente stato di necessità, previa autorizzazione, di un genitore; per i maggiorenni solo nel caso di esigenze comprovate o accertabili. Di norma non si possono richiedere più di dieci uscite anticipate nel corso dell'anno scolastico e non prima della quarta ora, tranne in casi di accertata necessità.

**ART. 25** - Gli allievi e allieve indisposti dovranno rivolgersi al Docente in servizio o comunque al Personale della scuola facendo presente le loro necessità. In casi più gravi saranno inviati al pronto soccorso tramite ambulanza.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



**ART. 26** - Al suono della campana che segnala il termine delle lezioni mattutine gli studenti e studentesse devono lasciare ordinatamente l'Istituto e non potranno rientrare nei locali scolastici prima dell'inizio dell'eventuale attività pomeridiana.

**ART. 27** - Gli allievi e allieve non possono uscire dalle aule se non per gravi motivi. In ogni caso non deve uscire dall'aula più di uno studente per volta e due studentesse per volta. A nessun alunno è permesso di girare o sostare arbitrariamente nei corridoi e nei servizi. I coordinatori sono tenuti a vigilare al rispetto di tale punto. Non è consentito, altresì, avere contatti con persone esterne alla Scuola per nessun motivo.

**ART. 28** - Durante l'intervallo gli studenti e studentesse possono uscire dalle aule solo per recarsi negli appositi spazi per la ricreazione. La vigilanza è garantita dai Docenti in servizio all'interno delle aule e negli spazi comuni dai Docenti in servizio di assistenza e dal Personale ausiliario. Gli alunni e le alunne devono tenere un comportamento e un abbigliamento dignitoso e consono all'ambiente scolastico nel rispetto della propria e dell'altrui dignità.

**ART. 29** - Gli studenti e studentesse devono rispettare le suppellettili scolastiche, i locali, le attrezzature dei laboratori ecc. In caso di danno provocato per grave negligenza o per dolo, oltre al provvedimento disciplinare, i responsabili dovranno rimborsare la spesa per la riparazione dell'oggetto o per la sua sostituzione, in caso di danno irreparabile.

**ART. 30** - E' tassativamente vietato, in ottemperanza alle vigenti leggi, fumare in tutti i locali dell'Istituto.

**ART. 31** - Gli studenti e le studentesse non devono affacciarsi o sporgersi dalle finestre per alcun motivo, né uscire dalle finestre situate al piano terra.

**ART. 32** - Gli studenti e le studentesse che hanno avuto l'esonero parziale o totale dalle lezioni di educazione fisica sono comunque tenuti a presenziare alle lezioni.

**ART. 33** - Gli alunni e alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e hanno scelto l'attività individuale, si recheranno nell'aula designata per svolgere le attività consentite o potranno uscire e rientrare nell'Istituto all'inizio dell'ora successiva previo consenso scritto della famiglia, da consegnare all'inizio dell'anno scolastico.

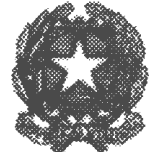
### **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

**ART. 34** - Le richieste di giustificazione per assenze di durata pari o inferiore a cinque giorni, compresi i festivi, devono essere redatte sull'apposito libretto e firmate da chi ha depositato la firma all'atto della consegna dello stesso.

**ART. 35** - Le richieste di giustificazione per assenze di durata superiore a cinque giorni, compresi i festivi, e dovute a motivi di salute devono essere accompagnate da un certificato medico che attesti la possibilità di riprendere a frequentare la comunità scolastica. In caso di assenze non dovute a motivi di salute il genitore, o l'allievo se maggiorenne, può presentare una dichiarazione preventiva preavvisando la scuola dell'assenza programmata e della sua durata: in tale caso si è dispensati dall'obbligo di esibire un certificato medico. Rimane ovviamente l'obbligo di presentare la giustificazione sul libretto.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



**ART. 36** - La richiesta di giustificazione della quinta assenza per malattia (e allo stesso modo per eventuali ulteriori successive assenze in numero multiplo di cinque) deve essere presentata direttamente da un genitore (o dallo studente o studentessa se maggiorenne) al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci. O se impossibilitato a farlo personalmente anche telefonicamente.

**ART. 37** - Le assenze abituali o prolungate, vengono segnalate alla famiglia dello studente, anche nel caso sia maggiorenne.

**ART. 38** - Le assenze dovute a manifestazioni collettive devono essere dichiarate dal genitore o da chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito libretto delle giustificazioni. Il genitore deve dichiarare di essere a conoscenza dell'assenza fatta e del motivo di essa.

**ART. 39** - Lo studente deve conservare in buone condizioni il libretto delle giustificazioni, senza alterarlo o manometterlo in alcuna parte.

**ART. 40** - Lo studente che si presenti senza giustificazione viene ammesso alle lezioni, ma deve produrla il giorno successivo, pena la non ammissione.

**ART. 41** - La mancata presentazione della giustificazione, **entro il secondo giorno del rientro a Scuola**, è considerata rilevante dal punto di vista disciplinare.

**ART. 42** - In caso di smarrimento, esaurimento o danneggiamento che lo renda inutilizzabile, il libretto dovrà essere sostituito presentando apposita domanda alla segreteria corredata dalla ricevuta di versamento: su tale libretto verrà riportata la scritta "Duplicato" e sarà trascritto il numero di assenze, ritardi e uscite anticipate già fatte dall'allievo al momento della consegna del duplicato.

**ART. 43** - Nel caso di proclamazione di sciopero del personale docente e/o non docente, gli studenti e studentesse sono tenuti a presentarsi regolarmente a scuola.

**ART. 44** - Gli alunni assenti dovranno presentare regolare giustificazione sul libretto.

### **ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO**

**ART. 45** - Le assemblee di Classe, e le assemblee d' Istituto devono conformarsi alle disposizioni degli articoli: 42, 43, 44 del D.P.R. 416/1974. Gli studenti e studentesse si riuniscono in assemblea previa presentazione al Dirigente Scolastico dell'ordine del giorno e della data di convocazione. Per ragioni organizzative le richieste di autorizzazione delle assemblee devono essere presentate almeno con **cinque** giorni di anticipo, preferibilmente nello stesso periodo, salvo casi di urgenza manifesta. La richiesta di assemblea di classe deve essere controfirmata, per presa visione, dai Docenti che avrebbero lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

**ART. 46** - Per poter effettuare un'assemblea di classe, i rappresentanti degli alunni e alunne devono far domanda al Dirigente Scolastico sugli appositi moduli, nei quali vanno chiaramente indicati i motivi della richiesta, l'ordine del giorno, le firme di almeno il 70% degli alunni e alunne della classe, le firme dei Docenti nelle cui ore l'assemblea dovrebbe svolgersi.

**ART. 47** - L'assemblea di classe si riunisce nelle rispettive aule. Il Presidente è, di diritto, scelto tra



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



i rappresentanti di Classe. Questi, in apertura di seduta, nomina il Segretario che ha il compito di redigere un esauriente verbale che sarà presentato al Dirigente Scolastico.

**ART. 48** - Gli studenti e studentesse redigono o confermano, tramite l'Assemblea d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, il Regolamento dell'Assemblea previsto dalle norme vigenti.

**ART. 49** - L'Assemblea d'Istituto può essere convocata o per problemi interni alla scuola, o per dibattere tematiche sociali utili per la formazione culturale e civile degli studenti e studentesse.

**ART. 50** - La richiesta della convocazione dell' assemblea d'Istituto deve essere sottoscritta dalla maggioranza del Comitato Studentesco o almeno dal 10% degli studenti e studentesse dell'Istituto.

**ART. 51** - L'assemblea di Istituto è validamente costituita quando siano presenti studenti e studentesse in numero pari o superiore al 70% degli iscritti nell' anno scolastico in corso. Nel giorno dell'assemblea gli allievi e allieve, all'inizio delle lezioni, si recheranno in aula per l'appello nominale: l'assemblea avrà inizio non appena il Dirigente scolastico o chi ne fa le veci avrà controllato l'entità delle presenze. Gli alunni e alunne assenti dovranno portare regolare giustificazione.

**ART. 52** - La partecipazione degli studenti e studentesse alle assemblee generali è libera: chi non intende parteciparvi deve restare in classe con i Docenti, i quali sono tenuti a non svolgere lezioni che possano danneggiare i partecipanti all'assemblea.

**ART. 53** - La presenza di esperti all' assemblea degli studenti e studentesse deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto al quale la richiesta deve essere presentata di norma 20 giorni prima della convocazione dell'assemblea. Quando gli esperti trattano argomenti di carattere curricolare o interdisciplinare, l'autorizzazione può essere concessa esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

**ART. 54** - L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal Comitato Studentesco al quale è demandato il servizio d'ordine.

**ART. 55** - Alle assemblee possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato e i Docenti che lo desiderano. In caso di violazione del Regolamento o nell' impossibilità di ordinato svolgimento, il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci può intervenire e sciogliere l'assemblea.

#### **CAPO IV**

#### **COMUNICAZIONI SCUOLA E FAMIGLIA**

**ART. 56** - Per le comunicazioni scritte scuola - famiglia sono riservati appositi spazi sul libretto delle giustificazioni.

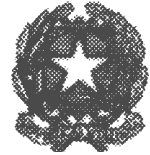
**ART. 57-** Il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i Collaboratori ricevono i genitori preferibilmente previo appuntamento.

**ART. 58** - Ogni Docente riceve i genitori, su richiesta, nel giorno e nell'ora che saranno comunicati, dalla Presidenza, alle famiglie.

**ART. 59** - Nel corso dell' anno scolastico possono tenersi, nel pomeriggio, tre ricevimenti generali in cui tutti gli insegnanti sono a disposizione per permettere ai genitori impossibilitati ad usufruire dei ricevimenti



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



ordinari, di parlare con i vari Docenti. In caso di docenti assenti, gli stessi saranno riconvocati la settimana successiva o, comunque, al loro rientro.

**ART. 60** - I Consigli di Classe oltre che ai rappresentanti di classe, sono aperti a tutte le componenti (genitori e allievi e allieve) che desiderano portare il loro contributo al corretto funzionamento dell'Istituto.

**ART. 61** - Qualora sorgessero particolari motivi disciplinari o urgenti problemi, su richiesta dei Docenti o dei rappresentanti dei genitori, possono essere convocati Consigli di Classe straordinari.

**ART. 62** - Di tutte queste iniziative, è inviato alle famiglie, il calendario che i genitori devono controfirmare per presa visione.

**ART. 63** - I genitori si impegnano a controllare il libretto delle giustificazioni delle assenze e il libretto dei voti sul quale sono trascritte dai Docenti le valutazioni.

#### **CAPO V**

#### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

**ART. 64** - La responsabilità disciplinare è personale. 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. La prevenzione dei comportamenti che il presente Regolamento definisce come sanzionabili va perseguita attraverso la fermezza e l'equità delle sanzioni e l'assolvimento delle responsabilità di sorveglianza e di tempestiva diagnosi.

**ART. 65** - Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate ad un criterio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e studentessa. Lo studente e studentessa passibili di sanzioni disciplinari possono esporre le proprie ragioni.

**ART. 66** - La sanzione disciplinare può essere sostituita in parte o totalmente da un'attività utile indicata dal Consiglio di Classe.

Tale attività dovrà:

- svolgersi in orario pomeridiano o comunque al di fuori dell'orario di lezione
- essere effettivamente utile alla collettività scolastica
- essere esente da oneri per la collettività stessa

Sono da escludersi tutte le attività che comportino rischi di infortunio, che richiedano abilità non comuni, che possano causare danni a persone o cose, che siano degradanti o umilianti per lo studente e la studentessa.

**ART. 67** - Le studentesse e gli studenti sono tenuti al rispetto di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta. La trasgressione di essi comporta l'azione di responsabilizzazione da parte dell'Istituzione scolastica e l'applicazione di sanzioni, irrogate dagli organi competenti.

Le sanzioni sono sintetizzabili in :

**(A) Ammonizione** (da parte dei Docenti) scritta sul diario e sul registro di classe.

**(B) Ammonizione** (da parte del Dirigente scolastico o del collaboratore del DS) verbale o scritta sul registro di classe.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



L' ammonizione scritta, può comportare anche la convocazione dei genitori.

**(C) Allontanamento dalla comunità scolastica** (per un periodo non superiore ai 15 giorni) disposto dal Dirigente scolastico su delibera del Commissario Straordinario convocato in seduta straordinaria).

A titolo esemplificativo, ancorchè non esaustivo, vengono indicati i principali doveri e/o divieti di comportamento e di condotta.

<b>DOVERI</b>	<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI E AZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate	<b>(A)</b> Ammonizione con annotazione sul registro di classe. <b>(B)</b> Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	Docente Coordinatore Dirigente scolastico
Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità	<b>(A)</b> Ammonizione	Docente Coordinatore
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	- Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc. - Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc	<b>(A)</b> Ammonizione  <b>(B)</b> Ammonizione e convocazione della famiglia.	Docente Coordinatore Dirigente scolastico
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale	<b>(A)</b> Ammonizione <b>(B)</b> Convocazione della famiglia.	Docente Coordinatore



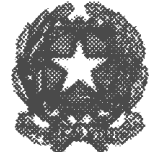
**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linguaggio e/o gesti offensivi</li><li>- Minacce</li><li>- Aggressione verbale/fisica</li><li>- Mancato rispetto delle proprietà altrui</li></ul>	<p><b>(A) – (B)</b></p> <p><b>(A) – (B)</b></p> <p><b>(A) – (B) – (C)</b></p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Risarcimento danni</p>	<p>Docente – Dir. Scol.</p> <p>Docente – Dir. Scol.</p> <p>Docente – Dir. Scol.</p> <p>Dir Scol. – Consiglio Classe</p> <p>Docente – Dir. Scol.</p>
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disturbo della lezione/attività</li><li>- Rifiuto a svolgere il compito assegnato</li><li>- Rifiuto a collaborare</li><li>- Dimenticanze ripetute del materiale scolastico</li><li>-Stazionamento arbitrario nell'atrio</li></ul>	<p><b>(A)</b></p> <p><b>(A)</b></p> <p><b>(A)</b></p> <p><b>(A)</b></p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Convocazione del genitore da parte del Coordinatore</p>
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale	<b>(A) – (B)</b>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p>
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici	Danneggiamento volontario o colposo	<b>(A) – (B) – (C)</b>	<p>Consiglio di classe</p> <p>Risarcimento danni</p> <p>Dirigente Scol. Con Consiglio di Classe</p>



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



Corresponsabilità nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti o danneggiamento volontario	(A) – (B)	Docente Dirigente scolastico
---	--	-----------	---------------------------------

**ART. 68** - Per maggiore chiarezza si riporta una classificazione delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità:

- a)** sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo della studentessa e dello studente dalla comunità scolastica; tale sanzione è adottata dal singolo Docente, dal Docente Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe. Rientrano in questa fattispecie i richiami, le ammonizioni, le note disciplinari, le esclusioni dalla partecipazione ad attività organizzate dalla scuola, lo svolgimento di attività utili individuate dal Consiglio di classe;
- b)** sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni; tale sanzione è adottata dal Consiglio di Classe allargato. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica;
- c)** sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni; tale sanzione è adottata dal Consiglio di Classe insieme al Commissario Straordinario. Durante il periodo di allontanamento la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e della studentessa, e, ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica;
- d)** sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico; tale sanzione è adottata dal Consiglio di Classe e dal Commissario Straordinario;
- e)** sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi; tale sanzione è adottata dal Consiglio di Classe e dal Commissario Straordinario (secondo la normativa vigente).

**ART. 69** - La sanzione disciplinare deve specificare le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa; nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

**ART. 70** - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni. L'Organo di Garanzia, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da un Docente designato dal Collegio Docenti, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame. L'Organo di Garanzia decide anche in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina. Funzionamento Organo di Garanzia (nota n.1)

**CAPO VI**

**UTILIZZO DEI LABORATORI**

**ART. 71** - Per utilizzare gli strumenti, i computers, le macchine dei laboratori si devono seguire le direttive dei Docenti e degli Assistenti Tecnici, i quali, tenendo conto dello stato di pericolosità del macchinario, suggeriranno le norme che permettono di operare in sicurezza. Il trasferimento da e per i laboratori deve essere regolamentato dai Docenti e dal Personale tecnico in modo da evitare che gli alunni e alunne creino disturbo allo svolgimento delle altre attività didattiche.

L'accesso al laboratorio e l'uso dei computer è riservato agli alunni e agli insegnanti. Altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile del laboratorio.

Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati dal docente.

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare, nell'utilizzo, le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer.
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio.
- Non modificare le impostazioni ( sfondo, colori, risoluzioni, pagina iniziale di internet, ecc...).
- Segnalare eventuali guasti al responsabile del laboratorio o all'assistente tecnico.
- Non spostare o cancellare dati e cartelle di altri.
- Memorizzare i propri file nelle memorie di massa portatili (CHIAVETTA USB, DWD ecc.).

Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, si consiglia di effettuare copie di sicurezza personali del proprio lavoro.

- Nel caso di individuazione di virus, segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio o all'assistente tecnico.

- Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni.

L'accesso a Internet da parte degli alunni deve avvenire solo per scopi didattici sempre in presenza dell'insegnante

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

**USO DEI LOCALI DELL' ISTITUTO**

**ART. 72** - L'uso dei locali e delle attrezzature, degli strumenti culturali dell' Istituto è consentito agli alunni e alunne, fuori dell'orario di lezione, per lavori di gruppo, di ricerca e seminari didattico – culturali esclusivamente con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che predispone l'agibilità dei locali e la presenza degli esperti, dei Docenti e del personale necessario allo svolgimento delle attività. La richiesta d'uso deve essere presentata con qualche giorno di preavviso per l'organizzazione.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



**CAPO VII**

**BIBLIOTECA**

**ART. 73** - L'Istituto è dotato di una Biblioteche.

**ART. 74** - La Biblioteca è un sussidio didattico e pertanto deve essere a disposizione di Docenti, allievi e allieve.

**ART. 75** - Le biblioteche non hanno un orario definito. Il responsabile consegnerà i volumi o ne permetterà la consultazione, compatibilmente con il loro orario di servizio, quando gli allievi e allieve o i Docenti ne facciano richiesta.

**ART. 76** - I Docenti, e non solo il responsabile della Biblioteca, sono tenuti a guidare gli allievi e allieve nella scelta dei libri da richiedere in prestito e a responsabilizzarli circa la loro conservazione e restituzione.

**ART. 77** - Non possono essere concessi in prestito i volumi che hanno importanza storica e quelli che hanno un discreto valore o per l'epoca di edizione o perché rari sul mercato.

**ART. 78** - I volumi prestati ai Docenti, i Dizionari o i Manuali utili per svolgere le loro mansioni didattiche, possono restare in loro consegna, addebitati con prestito, sino alla fine dell'anno.

**ART. 79** - Se un Docente, per motivi didattici, desidera avere a disposizione libri da far circolare fra gli alunni e alunne della sua classe, potrà richiederli alla biblioteca che li addebiterà al Docente stesso, il quale avrà poi cura di gestire prestiti e restituzioni all'interno della classe.

**ART. 80** - I libri prelevati dai Docenti a titolo personale, devono essere restituiti entro il 20 maggio dell'anno in cui è stato effettuato il prestito.

**ART. 81** - Gli studenti e le studentesse non possono accedere agli scaffali della Biblioteca. I volumi sono cercati e consegnati esclusivamente dal responsabile.

**ART. 82** - In caso di prestito è assolutamente indispensabile la firma dell'allievo e allieva per poter contestare eventuali smarrimenti o la mancata riconsegna del libro.

**ART. 83** - La durata del prestito agli allievi e allieve è, di norma, una settimana, ma può essere aumentata, previa annotazione sul registro, a 15 giorni.

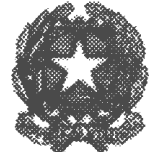
**ART. 84** - Non potranno essere concessi prestiti dopo il 10 maggio e tutti i volumi devono essere restituiti entro il 20 maggio per permettere al responsabile l'inventario.

**ART. 85** - Qualora agli studenti e alle studentesse delle classi quinte occorressero dei testi al fine della preparazione all'esame di stato possono ottenerli in prestito solo su richiesta di un Docente della materia in oggetto, al quale sarà addebitato il prestito. Tali volumi dovranno essere riconsegnati improrogabilmente entro il 20 giugno.

**ART. 86** - Le riviste sono a disposizione dei Docenti per la consultazione, previa richiesta al Referente al quale le riviste sono affidate.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



**ART. 87** - Si può chiedere in prestito solo una rivista per volta, salvo il caso in cui un articolo prosegua in più numeri. Le riviste si possono concedere in prestito per un periodo di 15 giorni.

**ART. 88** - Gli studenti e le studentesse non possono richiedere riviste, se non tramite il responsabile che farà annotare il prestito a suo carico.

### **CAPO VIII**

#### **VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**ART. 89** - Alla luce dell'applicazione dei vari testi di legge che regolano la materia, si riassume il regolamento sui viaggi che questo istituto intende adottare. Si rammenta soprattutto che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun indirizzo di studio.

**ART. 90** - I viaggi di istruzione si dividono essenzialmente in:

- a) viaggi di integrazione culturale effettuati in località nazionali ed estere;
- b) viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo sono essenzialmente finalizzati alle acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche e favoriscono l'integrazione fra la scuola e il mondo del lavoro si prefiggono in via primaria visite in Italia e all'estero in aziende nelle quali possono conoscere le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio;
- c) visite guidate si effettuano nell'arco della giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, manifestazioni di interesse culturale e didattico. Il rientro deve essere effettuato in giornata e di norma è vietato viaggiare in orario notturno;
- d) viaggi connessi ad attività sportive: vi rientrano in questo punto le iniziative per la partecipazione a manifestazioni sportive e ad altre attività generiche come apprendimento alla pratica sciistica, campi scuola, regate e manifestazioni velico remiere.

**ART. 91** - I destinatari dei viaggi sono gli alunni e alunne sia maggiorenni che minorenni. Tutti i partecipanti ai viaggi devono essere in possesso di un documento di identità valido e se per l'estero valido per l'espatrio.

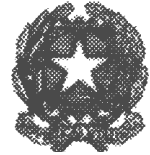
**ART. 92** - La partecipazione dei genitori di norma non è prevista, e solo in caso eccezionale, può essere autorizzata per le competenze specifiche e peculiari possedute dai soggetti e utili nelle specifiche esperienze, dietro una preventiva copertura assicurativa. Per gli alunni e alunne minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite con comunicazione scritta.

**ART. 93** - Di norma nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurato i 2/3 (66%) dei componenti delle singole classi coinvolte. Si sottolinea l'opportunità di venire incontro agli alunni meno abbienti con la possibilità di esonero dal pagamento della quota di partecipazione alla visita guidata di fine quinquennio, previo controllo della situazione fiscale delle famiglie da apposita commissione e la copertura finanziaria dello specifico capitolo di spesa.

**ART. 94** - Per le visite guidate l'autorizzazione è rimessa all'autonomia decisionale degli organi



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



collegiali della scuola, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti. E' opportuno che le iniziative degli istituti di istruzione secondaria superiore siano programmate consultando anche il comitato studentesco.

**ART. 95** - Viaggi all'estero: in nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per viaggi in paesi la cui situazione interna possa fornire preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti.

**ART. 96** - Di norma è sconsigliato effettuare visite o viaggi nell'ultimo mese delle lezioni durante il quale l'attività didattica è indirizzata al completamento dei programmi di studio.

### ***DOCENTI ACCOMPAGNATORI***

**ART. 97** - E' opportuno che gli accompagnatori vengano individuati tra i Docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti e che siano preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio. Nei viaggi che riguardano le attività sportive, la scelta cadrà necessariamente sugli Insegnanti di Educazione Fisica con eventuale scelta di Docenti con connotazioni verso lo sport. Per i viaggi all'estero è opportuno che almeno uno dei Docenti partecipanti possieda conoscenza della lingua del paese da visitare. L'incarico di accompagnatore dà diritto al trattamento di missione nella misura prevista dalle leggi dello Stato. L'incarico di accompagnatore richiede una particolare vigilanza degli alunni e alunne e per evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma di viaggio non deve prevedere tempi morti cosiddetti "a disposizione" la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.

E' necessario un accompagnatore ogni 15 alunni; l'eventuale elevazione di una unità deve essere connessa con il numero degli studenti e guardando al bilancio della scuola. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni e alunne in situazione di handicap, si provvede alla partecipazione, vista l'autorizzazione degli organi collegiali, di un accompagnatore qualificato e di provvedere ad ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione. Ai fini del conferimento dell'incarico, il Dirigente scolastico individua i Docenti che parteciperanno al viaggio di istruzione, sentiti i Consigli di classe. Quando possibile deve essere previsto l'avvicendamento dei Docenti accompagnatori, pur essendo auspicabile una rotazione. Il Dirigente scolastico autorizza gli accompagnatori in base alle regole vigenti e fatto salvo il regolare funzionamento delle attività scolastiche dell'Istituto.

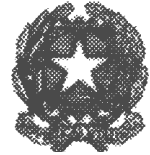
I Docenti accompagnatori sono tenuti a viaggio concluso, ad informare il Dirigente scolastico, attraverso una relazione sull'esito dell'esperienza.

### ***SCelta DEL MEZZO DI TRASPORTO***

**ART. 98** - Per i viaggi all'estero, data l'eccessiva distanza o l'ubicazione del paese da visitare, per cui sarebbe difficile raggiungerlo con mezzi terrestri, è consentito l'uso della nave o dell'aereo. I viaggi in aereo e nave sono equiparati ai viaggi a lunga percorrenza fatti in treno. Per la legislazione regionale i viaggi di gruppo debbono avvenire attraverso la mediazione di agenzie di viaggio. Considerato che questi viaggi con finalità educative sono organizzati in autonomia, l'Ufficio Tecnico può avvalersi di agenzie di viaggio di categoria "a", in grado di offrire il meglio dei servizi. Nella scelta dell'agenzia di viaggio, gli incaricati devono acquisire almeno tre preventivi di ditte che operano nel settore viaggi o autotrasporti.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



All'agenzia di viaggio deve essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti del Consiglio d'Istituto con la quale garantisce:

di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'attività professionale delle agenzie di viaggio;  
di rendersi responsabile in "toto" della osservazione delle norme di legge assumendosi la responsabilità delle eventuali omissioni o adempienze;  
di essere in possesso in caso di viaggio effettuato con automezzo di tutti i requisiti che la legge prescrive.

**ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI**

**ART. 99** - Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere assicurati contro gli infortuni. E' consentito l'accreditamento al Dirigente scolastico o a uno dei Docenti accompagnatori di una somma di denaro per piccole spese impreviste durante il viaggio.

La documentazione da acquisire agli atti della scuola per essere esibita prontamente per qualsiasi richiesta è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi di appartenenza.
- Le dichiarazioni di consenso informato delle famiglie da parte delle famiglie.
- Elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza .
- Il preventivo di spesa delle disponibilità finanziarie a copertura con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni.
- Programma analitico del viaggio.
- La dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici.
- Ogni certificazione utile ad accertare la sicurezza dell'eventuale automezzo.
- Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.
- Compilazione degli elenchi timbrati e firmati per visite a musei ecc.

Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del Consiglio d'Istituto che dovrà contenere la precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di classe.

**RICHIESTE DELLA COMMISSIONE VIAGGI**

**ART. 100** - Dichiarazione di uso di farmaci a cui si è allergici ed eventuali intolleranze alimentari.

Farmaci per il mal di mare.

Recapito di un numero di cellulare (possibilmente un genitore).

Elenchi alunni e alunne e accompagnatori timbrati e firmati, per visite a musei ecc.

Nel caso di affido osservanza delle norme di legge circa la presentazione dei documenti è della famiglia affidataria.

L'eventuale danneggiamento a cose o persone saranno addebitate al responsabile se maggiorenne e nel caso di minori alle famiglie.

Nel caso di viaggi all'estero l'alunno dovrà essere fornito del modello specifico che si richiede alla ASL di competenza.

Farmaci personali di scorta per eventuali patologie.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



**CAPO IX**

**USO DEI CELLULARI E APPARECCHI VIDEO – INFORMATICI**

**ART. 101** - L'uso dei cellulari, I-POD, lettori MP3, apparecchi di ripresa video e similari, da parte degli studenti durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche è vietato.

Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successive integrazioni).

Tali apparecchi, da parte degli studenti, dovranno essere spenti e riposti dentro gli zaini al momento dell'ingresso nella scuola.

**ART. 102** - La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare per cui si applicano le seguenti sanzioni: ritiro immediato del telefonino e/o delle apparecchiature indicate all'art. precedente; riconsegna non prima di 48 ore dapprima all'alunno, poi ad un genitore che sottoscriverà una scheda di restituzione dell'apparecchiatura; al terzo sequestro scatta automaticamente anche la sospensione dalle lezioni di almeno due giorni con obbligo di frequenza.

**ART. 103** - Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale Docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n°362 del 25/08/1998 e successive da parte del Ministero).

Tale divieto non si applica ai collaboratori del Dirigente scolastico, al personale ATA di segreteria e in altri casi eccezionalmente autorizzati.

Le sanzioni relative alla violazione della norma saranno di competenza del Dirigente scolastico.

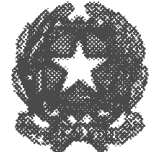
**ART. 104** - E' fatto assoluto divieto agli studenti e studentesse di utilizzare, negli spazi scolastici anche se aree scoperte di pertinenza dell' Istituto, apparecchiature di qualsiasi genere atte a riprese video. In violazione di tale divieto si procederà al sequestro dell'apparecchiatura e nel caso di sospetto di violazione della privacy, la consegna dell'apparato all'autorità giudiziaria per valutare se siano rilevabili atti riconducibili ad azioni penalmente perseguibili e di tale gravità (bullismo, razzismo, violenza privata, prevaricazione, estorsione, atti di violenza in generis, consumo e spaccio di sostanze stupefacenti) che potrebbero comportare sanzioni particolari.

**ART. 105** - Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, sarà applicabile, in attesa dell'approvazione di norma specifica, sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale e all' esame di Stato conclusivo del corso di studi.

**ART. 106** - Dirigente, Docenti e Personale Tecnico e Amministrativo della Scuola hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti e delle studentesse in tutti gli spazi scolastici e di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



**Nota 1 - Funzionamento dell'Organo di Garanzia:**

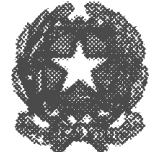
Il Presidente è il Dirigente Scolastico o un suo delegato, mentre le funzioni di segretario vengono svolte da un Docente.

Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI "Luigi Einaudi"  
88046 LAMEZIA TERME - CZ**



## **Regolamento Organi Collegiali ed Indicazioni Generali**

### **Art.1 Disposizioni Generali.**

La convocazione degli organi collegiali deve essere predisposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza è ammessa la convocazione anche anticipatamente. La convocazione deve essere effettuata mediante circolare su registro appositamente predisposto e su cui non vanno apposte firme per presa visione e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La circolare e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### **Art. 2 Programmazione.**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 3 Coordinamento.**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in diverse materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

### **Art. 4. Convocazione del Consiglio di Classe.**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Il consiglio si riunisce secondo il piano attuale delle attività.

### **Art. 5 Programmazione.**

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate.

Il Dirigente Scolastico

*Prof.<sup>ssa</sup> Teresa A. Goffredo*