



## Istituto Professionale Alberghiero Turistico

Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera

Villa San Giovanni

\*\*\*\*\*

# Regolamento d'Istituto

Anni Scolastici

2015/2018

IPALB-TUR. – VIA DEGASPERI – LOC BOTTARO – 89018 – VILLA SAN GIOVANNI

COD MEC. RCRH100001

TEL. 0965 499470 – /FAX 0965 499469

e.mail: [rcrh100001@istruzione.it](mailto:rcrh100001@istruzione.it) - [rcrh100001@pec.istruzione.it](mailto:rcrh100001@pec.istruzione.it)

sito: [www.ipalbturvillasg.gov.it](http://www.ipalbturvillasg.gov.it)

## SOMMARIO

|                  |   |        |
|------------------|---|--------|
| <b>CAPO I</b>    | <b>PREMESSA GENERALE</b>  | pag 3  |
| <b>Art.1</b>     | Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica                        | pag 3  |
| <b>Art. 2</b>    | Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica | pag 4  |
| <b>Art. 3</b>    | Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti   | pag 5  |
| <b>Art. 4</b>    | Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti    | pag 5  |
| <b>Art. 5</b>    | Norme di funzionamento dei Consigli di Classe   | pag 6  |
| <b>CAPO II</b>   | <b>DOCENTI</b>  | pag 7  |
| <b>Art. 6</b>    | Indicazioni sui doveri dei docenti  | pag 7  |
| <b>CAPO III</b>  | <b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>   | pag 11 |
| <b>Art. 7</b>    | Doveri del personale amministrativo   | pag 11 |
| <b>CAPO IV</b>   | <b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>   | pag 12 |
| <b>Art. 8</b>    | Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici                            | pag 12 |
| <b>CAPO V</b>    | <b>ALUNNI</b>   | pag 14 |
| <b>Art. 9</b>    | Norme di comportamento  | pag 14 |
|                  | ALLIEVE   | pag 17 |
|                  | ALLIEVI   | pag 17 |
| <b>Art. 10</b>   | Diritto di trasparenza nella didattica  | pag 22 |
| <b>Art. 11</b>   | Assemblee studentesche di Istituto  | pag 22 |
| <b>CAPO VI</b>   | <b>GENITORI</b>   | pag 23 |
| <b>Art.12</b>    | Indicazioni   | pag 23 |
| <b>Art. 13</b>   | Accesso dei genitori nei locali scolastici  | pag 24 |
| <b>CAPO VII</b>  | <b>LABORATORI</b>   | pag 24 |
| <b>Art. 14</b>   | Uso dei laboratori  | pag 24 |
| <b>Art. 15</b>   | Sussidi didattici   | pag 25 |
| <b>Art. 16</b>   | Diritto d'autore  | pag 25 |
| <b>Art. 17</b>   | Strumenti audiovisivi   | pag 26 |
| <b>Art. 18</b>   | Utilizzo delle infrastrutture sportive  | pag 26 |
| <b>Art. 19</b>   | Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione   | pag 26 |
| <b>CAPO VIII</b> | <b>SICUREZZA</b>  | pag 27 |
| <b>Art 20</b>    | Norme di comportamento  | pag 27 |
| <b>CAPO IX</b>   | <b>COMUNICAZIONI</b>  | pag 28 |
| <b>Art.21</b>    | Distribuzione materiale informativo e pubblicitario                                     | pag 28 |
| <b>Art. 22</b>   | Comunicazioni docenti - genitori  | pag 29 |
| <b>Art. 23</b>   | Informazione sul Piano dell'offerta formativa   | pag 29 |
| <b>CAPO X</b>    | <b>ACCESSO DEL PUBBLICO</b>   | pag 30 |
| <b>Art. 24</b>   | Accesso di estranei ai locali scolastici  | pag 30 |
| <b>CAPO X</b>    | <b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'</b>  | pag 30 |

## CAPO I

### PREMESSA GENERALE

#### Art.1

#### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

## **Art. 2**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un

componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 3**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 4**

#### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Lo status del vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, rubricato adesso "Comitato per la valutazione dei docenti" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola".

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal dirigente scolastico;
- è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

#### **i compiti del comitato:**

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- **esprime il proprio parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94; e per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 5**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO II

### DOCENTI

#### Art. 6

##### Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e annotare l'avvenuta o la omessa giustificazione. Qualora l'assenza del discente è superiore a cinque giorni, il docente dovrà accertare la presenza del certificato medico e annotare sul registro di classe l'avvenuta esibizione dello stesso. La giustificazione prodotta dall'alunno sarà valida solo se risulti dal personale libretto delle assenze/entrate alla seconda ora, consegnato ad ogni iscritto frequentante all'inizio dell'anno scolastico e contenente, per i minorenni, la firma di un genitore, o di chi ne fa le veci, autenticata dalla scuola. Il docente dovrà verificare che l'assenza dalle lezioni sia stata riportata sul predetto libretto, che risulti il motivo dell'assenza, che vi sia la firma del genitore e solo in tal caso controfirmarlo a margine. Gli alunni maggiori di età dovranno provvedere essi stessi a giustificare le proprie assenze, indicando sul relativo libretto il motivo e apponendo la propria firma. Il docente, allorché un alunno, dopo tre giorni dal rientro a scuola, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà al D.S. o a un suo delegato il nominativo per gli opportuni provvedimenti e avvisi alla famiglia che saranno posti a carico della segreteria.
3. Durante la prima ora gli alunni che arrivino con alcuni minuti di ritardo potranno essere ammessi in classe previa annotazione sul registro. In casi eccezionali potrà ammettersi l'entrata di alunni pendolari che arrivino con maggior ritardo a causa dei mezzi di trasporto. In questo ultimo caso occorrerà annotare sul registro di classe le ragioni del ritardo.
4. I docenti della seconda ora dovranno verificare ogni volta se ci sono alunni che sono entrati alla seconda ora e annotare e sottoscrivere l'entrata posticipata sul registro di classe, controllare l'avvenuta giustificazione della entrata alla seconda ora che, al pari delle giustificazioni richieste per le assenze, dovrà risultare dal libretto personale del discente (libretto: assenze/entrate seconda ora). In caso di omessa giustificazione si dovrà procedere, come previsto e

disposto, per la mancata giustificazione delle assenze disciplinata al precedente comma 2) del presente articolo. Dovrà annotarsi sul registro di classe il nome degli alunni che non hanno provveduto a giustificare assenze e/o entrate alla seconda ora, riportandoli anche al giorno successivo con avvertimento scritto che in caso di omessa giustificazione saranno presi gli opportuni provvedimenti disciplinari.

5. I docenti potranno consentire l'uscita anticipata di un alunno minorenni solo se sarà stata autorizzata dal D.S. o da un suo delegato e tale autorizzazione sarà obbligatoria anche per i maggiorenni. Conseguentemente il docente presente in classe in quel momento è tenuto a riportare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è stato autorizzato ad uscire, nonché annotare e depositare nel medesimo registro l'autorizzazione scritta di uscita anticipata rilasciata dal D.S. o da un suo delegato. Il docente dovrà consentire l'uscita anticipata dell'alunno anche per periodi più lunghi o per l'intero anno scolastico, ove la stessa risulti autorizzata dal D.S. o da un suo delegato e sia stata da questi ultimi annotata sul registro di classe.

6. I docenti devono predisporre per ogni classe, tenuto dal coordinatore/segretario di classe, un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico. Tale elenco sarà predisposto dalla Segreteria Didattica ed ivi depositato.

7. I docenti dovranno sempre riportare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le attività didattiche effettuate affinché gli alunni assenti possano, al loro rientro a scuola, averne conoscenza.

8. I docenti dovranno avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e in caso di ritardo nel raggiungere la sede scolastica, dovranno darne comunicazione al D.S. o a un suo delegato almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, o comunque il più in fretta possibile, per consentire la immediata sostituzione e assicurare la vigilanza della classe.

9. I docenti in servizio potranno autorizzare l'uscita per utilizzare i servizi igienici dalle 10.00 alle ore 12.00, e comunque sempre un alunno per volta assicurandosi che i discenti rientrino entro pochi minuti e in caso di ritardo dovranno annotarlo sul registro di classe.

10. Per la consumazione dello spuntino che, compatibilmente con l'attività didattica avverrà in classe. Un alunno si prenderà cura di raccogliere annotazioni e consegnarli al collaboratore scolastico entro la 1ª ora delle lezioni. Sarà cura dei collaboratori scolastici a distribuire nelle classi le ordinazioni ed i docenti, compatibilmente con l'attività didattica, consentiranno una breve pausa per consumare lo spuntino.

11. Durante le ore di lezione potrà autorizzarsi in casi eccezionali e solo ove ricorrano seri motivi l'uscita di più di un alunno per volta.

12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

13. In occasione dell'allontanamento dall'aula dell'intera classe per lo svolgimento dell'ora di Ed. Fisica o per recarsi nei laboratori, gli alunni devono essere invitati a portare sempre con sé



gli eventuali oggetti personali di valore, informandoli del fatto che la scuola non risponderà in alcun modo in caso di loro scomparsa o danneggiamento.

14. Durante le ore di lezione i docenti dovranno ammonire verbalmente gli alunni che sporchino con carte o altro la classe e dovranno invitarli a rimetterla in ordine.

15. I docenti dell'ultima ora dovranno assicurarsi che gli alunni non abbiano lasciato carte a terra e in tal caso invitarli a raccogliere e gettarle negli appositi contenitori.

16. I docenti ove dovessero scoprire un alunno a danneggiare gli arredi della scuola o arrecare danni a pareti, radiatori, infissi, laboratori o ai macchinari e attrezzature ivi presenti, dovranno annotare sul registro l'accaduto e il nome del responsabile e dovranno provvedere a darne comunicazione al D.S. o a un suo delegato per gli opportuni provvedimenti di cui al successivo comma n°18.

17. I danni riscontrati dovranno essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato l'intera classe sarà obbligata a risarcire il danno subito dalla scuola.

18. I docenti che per motivi didattici devono allontanarsi dall'aula assieme all'intera classe, qualora al rientro notino che si sono verificati i danni di cui al precedente comma n°17, dovranno annotare il tutto sul registro e comunicarlo al D.S. o a un suo delegato.

19. I docenti di Ed. Fisica e gli insegnanti delle attività tecnico-pratiche, durante lo svolgimento dell'attività di pratica sportiva o di pratica di laboratorio, dovranno costantemente vigilare sugli alunni che non dovranno in nessun caso essere lasciati da soli.

20. I docenti di Ed. Fisica e gli insegnanti tecnico-pratici, dovranno assicurarsi che nessun alunno, durante lo svolgimento dell'attività di pratica sportiva o di laboratorio assuma comportamenti pregiudizievoli per se stesso e per gli altri. Tutti i docenti in caso di infortunio di un alunno dovranno espletare gli adempimenti previsti;

21. Gli insegnanti delle attività tecnico-pratiche, allorché alcuni alunni siano sprovvisti di divisa e non possano per tale motivo avere accesso al laboratorio e seguire la lezione, dovranno annotare il nominativo dei predetti discenti sul registro di classe affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti disciplinari in caso di reiterazione di tale comportamento omissivo, nonché, al fine di non lasciare gli alunni da soli, dovranno essere assistiti da Assistenti Tecnici e/o Collaboratori Scolastici e/o Docenti disponibili affinché svolgano, attività pratica dove non è prevista una divisa specifica (riordino di attrezzatura, della sala della zona di lavaggio stoviglie o pentolame, ecc.). Durante il predetto arco di tempo saranno sottoposti al controllo e vigilanza del personale in servizio.

22. Gli insegnanti delle attività tecnico-pratiche dovranno annotare sul registro delle rispettive classi interessate, il nome degli alunni impegnati nell'attività speciali nella scuola, i giorni di durata delle attività stesse e le relative ore, al fine di informare i docenti delle altre discipline del motivo di assenza degli alunni dalla classe.

23. Gli insegnanti delle materie tecnico-pratiche, durante le ore di laboratorio dovranno assicurarsi che gli alunni presenti alla lezione rispettino e si adeguino ai requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di igiene del personale, soprattutto se l'esercitazione comporta la manipolazione di sostanze alimentari. In caso di inosservanza dei predetti requisiti minimi, occorrerà riportare il nome dell'alunno inadempiente sul registro di classe e, in caso di suo reiterato comportamento omissivo, darne comunicazione al D.S. o a un suo delegato per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

24. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

25. I docenti dovranno vietare che gli alunni ostruiscano con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

26. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

27. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

28. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi e se i destinatari saranno anche gli alunni, dovrà annotare il numero di protocollo della circolare di cui si è data preventiva lettura in classe, sul registro. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

29. I docenti per motivi di ufficio, potranno utilizzare il telefono della scuola recandosi presso gli uffici di Segreteria, ed eventualmente notificare le telefonate.

30. I docenti devono avvisare le famiglie circa l'eventuale svolgimento di attività didattiche extra curriculari. Qualora tali attività debbano svolgersi all'esterno della scuola sarà necessario informare tramite gli alunni le famiglie e successivamente raccogliere l'autorizzazione scritta dei genitori che consisterà nella compilazione di un apposito modulo predisposto dalla scuola o secondo procedura di volta in volta richiesta alla famiglia.

31. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

32. I registri dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente Scolastico.

33. I docenti dell'ultima ora consentiranno l'uscita degli alunni nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal D.S. e portate a conoscenza degli alunni tramite circolare letta in classe, affinché si eviti sovraffollamento e si determinino situazioni di pericolo.

34. I docenti non dovranno consentire l' accesso in classe di persone estranee all' Istituto e non autorizzate dal D.S. e in caso di tali presenze dovranno darne immediata segnalazione al D.S. o a un suo delegato.

35. I docenti in servizio nella scuola dovranno quotidianamente firmare il registro delle presenze posto in sala professori .

36. I docenti dell' ultima ora dovranno sempre riportare il registro di classe al piano terra e consegnarlo ai Collaboratori Scolastici.

37. I docenti di sostegno dovranno avere cura di vigilare e assistere costantemente sugli alunni loro assegnati per tutto le ore di incarico ricevuto, provvedendo ove necessario e possibile a costituire un minimo di materiale didattico utile a consentire ai docenti delle ore in cui non è presente il sostegno, di assegnare delle esercitazioni all' alunno.

38. Nei primi giorni di scuola tutti i docenti delle prime classi dovranno dedicare alcune ore alla presentazione della scuola, nonché alle metodiche di studio più idonee ed adeguate al programma che si intenderà sviluppare nel corso dell' anno, anche con riferimento al corretto utilizzo degli strumenti didattici adottati, invitando gli alunni a provvedere quanto prima al loro acquisto.

39. Per le classi degli anni successivi, i primi giorni di scuola dovranno essere dedicati ad un ripasso veloce e sintetico del programma dell' anno precedente, con interventi, ove necessario , sul metodo di studio da adottare per un miglioramento nell' apprendimento e rendimento.

40. I docenti, nel pieno rispetto di quanto previsto dall' art.2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, dovranno fornire all' alunno una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto valutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza o di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO III**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 7**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né utilizzare il collegamento internet per scopi personali e non attinenti alle proprie competenze lavorative.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti anche in merito alle comunicazioni da inviare alle famiglie.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## CAPO IV

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art. 8

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - devono sempre vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e dopo alcuni minuti dal suono della campanella della prima ora dovranno provvedere a chiudere la porta di ingresso e ad aprirla di volta in volta a chi ne faccia richiesta controllando in tal modo tutti coloro che entrano ed escono;
  - devono assicurarsi che gli estranei che chiedono di accedere nell'Istituto non circolino liberamente e non abbiano alcun contatto con gli alunni;
  - devono annunciare al D.S. o al suo delegato le persone che intendono avere con loro un colloquio;
  - devono evitare che estranei, non autorizzati, sostino all'interno dei locali della scuola e invitarli a uscire. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento
  - devono vigilare affinché gli alunni non sostino nei corridoi, non assumano comportamenti inadeguati, non affollino i bagni; non si spostino dal piano di propria pertinenza;

- devono segnalare immediatamente al D.S. o al suo delegato i nominativi di alunni che si trattengono a lungo nei corridoi a parlare o fare chiasso;
  - devono accedere nei bagni per verificare che gli alunni non vi si trattengano per fumare o non danneggino i sanitari e, in tal caso, segnalare immediatamente il nominativo del discente e la sua classe di appartenenza al D.S. o al suo delegato;
  - devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza, rimanendo a portata di voce e di sguardo;
  - devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - devono favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - devono vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante i loro spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali della scuola;
  - devono vigilare sulla classe e nei corridoi durante il cambio dell' ora per consentire ai docenti impegnati su più classi di raggiungere quella dell' ora successiva ;
  - devono riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - devono impedire, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - devono evitare di parlare ad alta voce;
  - devono tenere i servizi igienici della scuola sempre in modo decoroso, pulito e accessibile;
  - devono provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non devono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e non devono intrattenersi in conversazioni distraendosi dai loro compiti;
  - devono prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - devono sorvegliare l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Devono sempre segnalare in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Devono accogliere il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e della scuola nonché le finestre;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che il sistema di sicurezza sia attivato.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intenderanno regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO V

## ALUNNI

### Art. 9

#### Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale in servizio nella scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe o dal Collegio dei Docenti con l'approvazione del POF.

3. La giustificazione riportata sul libretto dovrà sempre essere firmata a margine dal genitore che ha vidimato il libretto all'inizio dell'anno o da chi ne fa le veci, nonché deve contenere il motivo dell'assenza o dell'entrata posticipata.

4. Le giustificazioni dovranno essere effettuate attraverso lo strumento del libretto delle assenze/entrate seconda ora, rilasciato all' inizio dell' anno dalla scuola. Il libretto è personale e dovrà essere custodito con la massima cautela e accuratezza. Non devono essere effettuate alterazioni dei dati personali dell' alunno riportati sul libretto direttamente dal personale scolastico preposto , all' inizio dell' anno, alla consegna dei libretti medesimi già completi di nome, cognome e dati anagrafici degli alunni.

5. Gli alunni dovranno provvedere a far firmare il libretto dal genitore o da chi ne fa le veci , portando un documento di riconoscimento del predetto firmatario affinché possa procedersi al riconoscimento e autentica della firma.

6. Gli alunni dovranno per tutto l' anno scolastico, far giustificare le assenze e le entrate alla seconda ora esclusivamente dal genitore che ha firmato il libretto e la cui firma è stata autenticata dalla scuola con apposito timbro;

7. In caso di smarrimento del libretto gli alunni dovranno fare richiesta di duplicato alla scuola che provvederà, previo adempimento di tutte le incombenze di cui al predetto comma n°5 e avviso alla famiglia, a consegnare un altro libretto su cui verrà annotato che trattasi di duplicato;

8. Gli alunni dovranno esibire la giustificazione, per le assenze fatte, il primo giorno di rientro a scuola e all'inizio della prima ora di lezione, e il docente provvederà a controfirmare il libretto delle assenze a margine e a prendere nota sul registro dell' avvenuta giustificazione. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorrerà presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci e in mancanza essere sottoposto agli opportuni provvedimenti disciplinari che saranno decisi dal D.S. o da un suo delegato; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate dalla segreteria tempestive comunicazioni scritte o telefoniche alle famiglie anche degli alunni maggiorenni. In caso di giustificazione relativa all' entrata alla seconda ora se non sarà prodotta dall' alunno entro massimo 3 giorni si procederà nei suoi confronti secondo quanto previsto nel presente comma per la omessa giustificazione delle assenze

9. Gli alunni dovranno rispettare l' orario di entrata e di uscita che all' inizio di ogni anno scolastico verrà loro comunicato a mezzo di lettura di circolare e che salvo imprevisti, resterà confermato per l' intero anno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita.

10. Tutte le entrate alla seconda ora e le assenze saranno comunicate dalla scuola alla famiglia. Il numero massimo delle entrate alla seconda ora consentite, verrà comunicato ai docenti e agli alunni, all' inizio di ogni anno scolastico, dal D.S. a mezzo di lettura di circolare interna. Le eventuali entrate posticipate eccedenti quelle consentite, dovranno essere autorizzate

direttamente dal D.S. o da un suo delegato nel rispetto delle modalità stabilite con la predetta circolare.

11. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente o tramite un familiare munito di documento di riconoscimento e di delega scritta, che dovrà chiedere l'autorizzazione al prelievo del minore al D.S. o a un suo delegato.

12. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

13. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, fumare, usare telefonini, ecc... .

14. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

15. I servizi igienici dovranno essere utilizzati in modo corretto e dovranno sempre essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

16. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

17. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

18. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

19. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;

20. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore corredata di allegato certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per lo svolgimento di attività sportive curricolari ed extra curricolari dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

21. Per la partecipazione alle attività sportive che avranno luogo all'esterno della scuola gli alunni dovranno portare una dichiarazione, già predisposta dalla scuola, sottoscritta dai loro genitori o da chi ne fa le veci che gli autorizzi a partecipare alle attività di volta in volta



specificate e che avrà valore di liberatoria nei confronti dell' istituto per eventuali danni a persone o cose che i discenti per loro dolo o colpa avranno causato a se stessi , a terzi o a cose.

22.Gli alunni dovranno essere muniti di idoneo abbigliamento sportivo durante l' ora di educazione Fisica e di divisa o abbigliamento idoneo alla attività pratica che svolgeranno nei laboratori, seguendo le indicazioni dei loro docenti.

Viste le finalità professionali dell'Istituto, è necessario che tutti gli allievi, sia durante le lezioni che le esercitazioni pratiche, abbiano la massima cura della propria persona e del proprio abbigliamento.

In particolare sono prescritti i seguenti capi di vestiario:

## ALLIEVE

**Devono assumere un aspetto decoroso e professionale. I capelli dovranno essere curati e, se lunghi, raccolti.**

➤ **per la frequenza alla esercitazioni :**

### **CUCINA**

Pantaloni a quadretti bianchi e neri, giacca a doppio petto bianca e cappello da cuoco o cuffia, fazzoletto da collo bianco e scarpe di cuoio nero, grembiule da cucina.

### **SALA – BAR**

Spencer cotone color panna , gonna nera , camicia bianca a maniche lunghe, papillon, calze color naturale, scarpe classiche nere con tacco basso.

### **RICEVIMENTO**

Tailleur nero con gonna al ginocchio, camicetta bianca, scarpe nere classiche con tacco basso e calze nere.

## ALLIEVI

**Devono assumere un aspetto decoroso e professionale. I capelli devono essere corti e curati, la barba rasata.**

➤ **per la frequenza delle esercitazioni :**

### **CUCINA**

Pantaloni a quadretti bianchi e neri, giacca a doppio petto bianca e cappello da cuoco o cuffia, fazzoletto da collo bianco e scarpe di cuoio nero, grembiule da cucina.

### **SALA – BAR allievi**

Spencer cotone color panna , pantaloni neri classici, camicia bianca a maniche lunghe, cravatta , scarpe nere classiche calzini neri.

## RICEVIMENTO

Vestito nero, camicia bianca, cravatta della scuola, scarpe classiche e calzini neri.

I requisiti sopra indicati sono indispensabili per gli allievi che frequentano un Istituto Professionale Alberghiero.

I turni alle esercitazioni saranno concordati con l'insegnante responsabile e non sono ammesse sostituzioni non concordate.

22.Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni inclusa la divisa per lo svolgimento delle materie pratiche. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti di tali oggetti.

23.Ogni studente è responsabile dell'integrità delle attrezzature e suppellettili presenti nei locali della scuola, e in caso di danni, ferma restando la possibilità di applicare sanzioni disciplinari e procedere per via giudiziale, sarà tenuto al risarcimento. Qualora non sia possibile identificare l'alunno che ha commesso il danno sarà tenuta a risarcirlo l'intera classe.

24.É fatto assoluto divieto agli alunni di sporcare gli ambienti della scuola, le attrezzature e le suppellettili ivi presenti. In caso di inosservanza saranno sottoposti i responsabili o l'intera classe a provvedimenti disciplinari che potranno comportare,come sanzione accessoria, anche lo svolgimento di attività in favore della scuola oltre al risarcimento del danno arrecato.

25.E' fatto assoluto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

26.E' fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare telefonini quando si è in classe e ove dovesse accadere sarà previsto il ritiro dell'apparecchio che sarà riconsegnato al termine delle lezioni.

27.All'interno dell'Istituto è fatto divieto assoluto agli alunni di portare copricapo di qualsiasi genere che non siano quelli previsti dalla divisa durante le attività di tirocinio interno o pratica di laboratorio.

28.E' fatto divieto assoluto agli alunni di fumare all'interno della scuola o durante le attività didattiche che si dovessero eventualmente svolgere all'esterno dell'Istituto.

29. Gli inadempienti saranno soggetti a sanzioni disciplinari dagli organi competenti

| <b>VIOLAZIONE</b>  | <b>SANZIONE</b>  |
|--|--|
| <b>1)</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Mancanza ai doveri scolastici</li><li>• Negligenza abituale</li><li>• Mancanza esibizione del cartellino</li></ul> | Ammonimento verbale ma in caso di violazione reiterata si provvederà all'Ammonimento scritto |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ritardi ripetuti c/o ingiustificati.</li></ul>   |  |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abbigliamento non conforme al regolamento. Mancanza del materiale didattico occorrente indicato dall'insegnante.</li> <li>• Uscita non autorizzata dall'aula.</li> <li>• Sistemático disturbo delle lezioni.</li> <li>• Consumo di bevande e cibi durante l'ora di lezione.</li> <li>• Utilizzo di auricolari e cellulari in classe e durante i trasferimenti.</li> <li>• Utilizzo del cellulare in classe per chiamate e/o sms o mms.</li> <li>• Ingresso nei laboratori senza l'autorizzazione dell'insegnante.</li> <li>• Violazione del divieto di fumare in tutti gli spazi dell'Istituto nonché durante i vari trasferimenti.</li> </ul> | <p>Ammonimento scritto</p> <p>ma, in caso di violazione reiterata oltre la <b><u>terza volta</u></b>, si provvederà all'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 3 giorni</p> <p>in più verrà comminata la sanzione accessoria di cui art. 17 c.7</p> |
| <p><b>2)</b></p>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenza ingiustificata.</li> <li>• Mancata giustificazione delle assenze nei tempi e nelle forme previste dal regolamento.</li> </ul>  | <p>Ammonimento scritto.</p> <p>Dopo <b><u>tre assenze ingiustificate</u></b> verrà avvisata la famiglia e lo studente dovrà essere accompagnato a scuola da un genitore, in caso contrario non verrà ammesso alle lezioni.</p>  |
| <p><b>3)</b></p>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporcare con ogni genere di rifiuti gli spazi dell'Istituto: aule, corridoi, ecc...</li> <li>• Imbrattare, sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico, pareti o altre aree con scritte, graffiti o murali.</li> <li>• Sporcare e imbrattare luoghi di uso pubblico e proprietà private poste lungo il tragitto sede-succursali-palestre-stazione.</li> </ul>   | <p>Ammonimento scritto.</p> <p>Inoltre allo studente sarà imposto di provvedere a proprie spese, o personalmente, alla pulizia e tinteggiatura delle pareti o delle aree interessate.</p>   |
| <p><b>4)</b></p>  |   |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Danneggiamento degli strumenti di proprietà della Scuola con comportamento imprudente o negligente.</li> </ul>  | <p>Ammonimento scritto.</p> <p>Sarà determinato l'eventuale risarcimento del danno da valutarsi caso per caso in base alle circostanze.</p>   |
| <p><b>5)</b></p>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata o ritardata denuncia entro le ventiquattrore da parte dell'alunno all'insegnante di eventuali infortuni verificatisi durante l'ora di lezione.</li> </ul>   | <p>Ammonimento scritto</p>  |
| <p><b>6)</b></p>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni.</li> <li>• Offesa al decoro personale, alla morale, alla religione e alle istituzioni.</li> <li>• Oltraggio al Dirigente Scolastico, ai Docenti e al personale A.T.A..</li> <li>• Offesa e mancanza di rispetto nei confronti dei compagni.</li> <li>• Comportamenti lesivi della propria e altrui incolumità.</li> <li>• Atti di violenza.</li> <li>• Offesa alla dignità e integrità della persona.</li> </ul> | <p>Allontanamento dalla comunità scolastica da tre fino a dieci giorni e, nel caso la violazione sia reiterata, fino a quindici giorni.</p> <p>La punizione può essere eventualmente convertita in attività a favore della comunità scolastica o in altre attività esterne socialmente utili.</p> |
| <p><b>7)</b></p>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti gravi e scorretti non solo nell'ambito della scuola ma anche durante attività extrascolastiche (visite d'istruzione, trasferimenti succursale-sede o palestra).</li> </ul>  | <p>Allontanamento dalla comunità scolastica da tre fino a dieci giorni e, nel caso la violazione sia reiterata, fino a quindici giorni.</p> <p>La punizione può essere eventualmente convertita in attività a favore della comunità scolastica o in altre attività esterne socialmente utili.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>8)</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso improprio del telefono cellulare: riprese e foto nei locali scolastici, produzione e/o diffusione di audio e/o immagini pornografiche, di atti di violenza e bullismo attraverso cellulari, internet o altri dispositivi elettronici.</li> </ul> | Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata non inferiore ai quindici giorni, eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato<br>in più verrà comminata la sanzione accessoria di cui art. 17 c.7   |
| <b>9)</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso personale di sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto</li> </ul>  | Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata non inferiore ai quindici giorni, eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato   |
| <b>10)</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati.</li> <li>• Furto di denaro o oggetti personali.</li> <li>• Sottrazione di strumenti e attrezzature scolastiche.</li> <li>• Danneggiamenti dolosi.</li> </ul>  | Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata non inferiore ai quindici giorni, eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato<br>(la sanzione a richiesta può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica o in altre attività esterne socialmente utili).  |
| <b>11)</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati di particolare gravità perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale.</li> <li>• Spaccio di sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto.</li> </ul>  | Allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale e comunque per un periodo non inferiore a gg. 15. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. |
| <b>12)</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situazioni di recidiva nel caso di</li> </ul>  |   |

|  |   |
|--|---|
| reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana. <ul style="list-style-type: none"><li>• Atti di grave violenza in cui non siano esperibili interventi per un inserimento responsabile dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico.</li></ul> | Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata non inferiore ai quindici giorni, eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato |
|--|---|

## **Art. 10**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

-L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

-Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

-I docenti esplicitano il programma, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

-La valutazione, in osservanza di quanto disciplinato dall' art.2, comma quattro, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, sarà sempre trasparente e tempestiva nonché adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di auto valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **Art. 11**

### **Assemblee studentesche di Istituto**

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea.

2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

4. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici,

indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.

5. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

6.L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

7. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

8. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

9. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

10. Durante l'Assemblea d'Istituto il Dirigente Scolastico può predisporre turni di sorveglianza con Docenti e Collaboratori Scolastici.

## CAPO VI

## GENITORI

### Art.12

#### Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno per i genitori, nel preminente interesse dei figli, cercare di:

-trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

-stabilire rapporti corretti con i docenti , collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia, di rispetto e di fattivo sostegno e collaborazione;

-controllare quotidianamente il libretto delle assenze/ entrate seconda ora del proprio figlio consegnato dalla scuola all' inizio dell' anno scolastico e da loro firmato;

-verificare tramite il predetto libretto le assenze o entrate posticipate fatte dal figlio e osservare le modalità impartite dalla scuola per giustificare assenze e ritardi;

-leggere le comunicazioni fatte dalla scuola o rendersi reperibili telefonicamente comunicando un proprio numero di telefono che resterà a disposizione della scuola;

-partecipare attivamente agli incontri tra genitori e docenti, programmati nel corso dell'anno scolastico e di cui hanno ricevuto comunicazione tramite i figli;

-favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola, cercando di procurargli quanto prima i libri di testo adottati.

-sostenere e coadiuvare il lavoro dei docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

-educare i figli ad avere un comportamento corretto e responsabile all' interno della comunità scolastica;

3. I docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero dei docenti non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

### **Art. 13**

#### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o del D.S. in caso di necessità di colloquio con quest' ultimo.

## **CAPO VII**

## **LABORATORI**

### **Art. 14**

#### **Uso dei laboratori**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del



materiale disponibile, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà regolato nel corso dell'anno e reso noto ai docenti interessati.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

## **Art. 15**

### **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale consultabile previa richiesta del docente o dell' alunno al responsabile. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## **Art. 16**

### **Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art. 17**

### **Strumenti audiovisivi**

1. La prenotazione per l'utilizzazione degli strumenti audiovisivi a fini didattici, dovrà essere effettuata un giorno prima al fine di verificare la disponibilità delle apparecchiature e stabilire un calendario orario per l'uso giornaliero delle stesse. I docenti dovranno accertarsi che gli alunni non arrechino danni alle apparecchiature e in tal caso darne immediata comunicazione al D.S. indicando, ove possibile, il responsabile che sarà personalmente obbligato al risarcimento dei danni provocati. In assenza di un preciso responsabile, l'intera classe sarà tenuta a risarcire il danno causato all'apparecchiatura utilizzata.

## **Art. 18**

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive**

1. Per lo svolgimento delle attività pratiche di Ed.Fisica, i docenti previo adeguamento della programmazione allo stato dei luoghi in cui dovrà essere svolta la predetta attività, potranno utilizzare gli spazi all'aperto circostanti la scuola, che, poiché frequentati anche da esterni, dovranno essere ritenuti adeguati e idonei, al momento del loro utilizzo, allo svolgimento dell'attività sportiva.

## **Art. 19**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## CAPO VIII

### SICUREZZA

#### Art 20

#### Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal docente o dal personale scolastico autorizzato in quel momento a vigilare sulla classe oppure addetto al controllo nei restanti locali della scuola;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

-Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

-Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

-In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.

Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

-Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

-Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

-Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

-Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

-Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

-L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

-Tutti coloro che operano all' interno della scuola devono osservare e fare osservare le norme previste dal D.lgs. 626/94 e quanto previsto dal DPR 524/82 che regola la segnaletica di sicurezza.

## CAPO IX

### COMUNICAZIONI

#### Art.21

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

5. Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **Art. 22**

### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

## **Art. 23**

### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti incaricati illustreranno agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## CAPO X

### ACCESSO DEL PUBBLICO

#### Art. 24

##### Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resterà del docente.
2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi al pubblico.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## CAPO X

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1. Questo istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n. 235/2007), ha elaborato, con la partecipazione di tutte le componenti della scuola, il Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.
2. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

3. Contestualmente all'iscrizione e' richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di una sottoscrizione .

4. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l' istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

5. Il Patto può essere modificato su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

***Il presente regolamento è parte integrante del P.T.O.F.***