

***REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO***

Anno scolastico 2018-2019

*Approvato nella seduta del
Consiglio d'Istituto
del 25 ottobre 2018*

Prot.n° 10425 del 26/10/2018

PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E OBIETTIVI

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto si pone come uno degli strumenti di attuazione del P.T.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, lo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (D. Lgs. 297/94, D.P.C.M. 7 giugno 95, DPR. 249/98, DPR. 235/2007, Nota Ministeriale 3602/2008), il *P.T.O.F.*, le problematiche concrete e le reali potenzialità dell'Istituto.

Esso ha lo scopo di garantire il perfetto funzionamento dell'IPSSEOA Ferraioli di Napoli, attribuendo centralità agli studenti nella vita della comunità scolastica, promuovendone la formazione umana, sociale e professionale, mediante lo studio, l'acquisizione delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola si pone come una comunità di dialogo, 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 e la realizzazione del diritto allo studio.

L'Istituto si impegna in modo attivo e continuo per lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, per il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, per lo sviluppo negli alunni delle competenze sociali e civiche, che includono il rispetto delle leggi e delle diversità, nonché una corretta consapevolezza e valorizzazione dell'identità di genere.

Attraverso il Regolamento s'intende promuovere anche un profondo senso di **appartenenza** alla comunità scolastica, educando gli alunni, nelle varie modalità di presenza all'interno della scuola e nelle diverse tappe della propria esistenza, ad una coscienza critico-costruttiva e partecipativa.

VALIDITA' E DURATA

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo e pubblicata sul sito dell'Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata al Dirigente Scolastico ed agli **Organi Collegiali**. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori. Il **Regolamento di Istituto** definisce il funzionamento della vita della scuola.

ART. 1- Consiglio di Istituto (C.I.)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'istituto sono indicati dal D.I. n. 44 01/02/2001, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica.

E' composto da 19 membri: dal D.S., 8 docenti, 4 genitori, 4 studenti, 2 membri del personale ATA.

Per quanto attiene alle norme di funzionamento e al regolamento interno si rimanda all'art. 14 dell'allegato concernente il funzionamento degli organi collegiali

ART.2- Giunta Esecutiva (G.E.)

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale, di preparare i lavori, di formulare proposte da sottoporre all'approvazione del C.d.I. e di eseguirne le delibere. E' composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

Per quanto attiene alle norme di funzionamento e al regolamento interno si rimanda all'art.15 dell'allegato concernente il funzionamento degli organi collegiali

ART.3- Organo di garanzia (O.d.G.)

1) L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 98- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori, ed è presieduto dal D.S.

2) L'O.d.G. è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui ricorsi riguardanti l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dalle sospensioni presentati entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione di irrogazione.

3) Per quanto riguarda le modalità di elezione dell'O.d.G. della componente genitori ed alunni, tutti sono candidabili, si vota per un solo candidato e viene eletto il genitore e lo studente che ottiene il maggior numero di preferenze quale membro effettivo ed il secondo degli eletti quale membro supplente, che subentra in caso di incompatibilità o di dovere di astensione da parte del membro effettivo (es. qualora faccia parte dell'O.d.G. lo studente sanzionato o il genitore).

4) E' convocato dal D.S. entro dieci giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne o dell'esercente la potestà sul minore.

5) Si riunisce obbligatoriamente tre volte l'anno per monitorare e valutare l'applicazione ed il funzionamento del Regolamento di disciplina, per compilare le statistiche delle sanzioni comminate e comunque ogni qualvolta risulti necessario.

6) L'O.d.G. decide nella prima votazione a maggioranza qualificata dei due terzi con voto palese, successivamente a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione.

ART.4- Collegio dei Docenti (C.D.)

1) Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.

2) Il C.D. 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. Le riunioni sono convocate dal

Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il 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) Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.

4) Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per Commissioni e Dipartimenti, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

a) Le Commissioni, presiedute dal D.S., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche, ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D.

b) I Dipartimenti sono organi composti da docenti della medesima disciplina ed hanno i seguenti compiti:

- programmare gli obiettivi disciplinari ed i contenuti minimi comuni;
- individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico;
- progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
- elaborare la programmazione didattica annuale;
- concordare le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di valutazione;
- progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
- proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
- formulare progetti curriculari;
- coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
- provvedere al monitoraggio *in itinere* dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati;
- predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
- predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibile dell'attività didattica;

ART.5- Comitato per la valutazione dei docenti

1) Ai sensi del comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "*legge buona scuola*" è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;

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

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, valuta il servizio su richiesta dell'interessato; esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ART.6- Consigli di classe (C.d.C.)

1) Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.

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.

3) Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.

4) All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle

famiglie le opportunità offerte dal PTOF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.

5) I Consigli di classe, in particolare :

- rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
- elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
- illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni;
- eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
- provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

ART.7- Assemblea e Comitato dei genitori

- 1) I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web dell'Istituto e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g..
- 2) Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- 3) Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
- 4) Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.
- 5) Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.
- 6) Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

ART.8- Assemblee e Comitato studenteschi

L'art. 13 del D. Lgs. 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

A. Assemblea di classe

- 1) Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S., cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
- 2) È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
- 3) Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

B. Assemblea di Istituto

- 1) È costituita da tutti gli studenti dell'Istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso.
- 2) L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'Istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale

comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione.

3) Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico.

4) È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.

5) L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Aula Magna o in altro locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.

6) L'Assemblea elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa.

7) Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

8) La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa; la presenza non è tuttavia obbligatoria e le eventuali assenze non devono essere giustificate.

9) Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

C. Comitato studentesco (C.S.)

1) Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto, che possono invitare alle proprie riunioni componenti dell'Istituto estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.

2) Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.

3) Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

4) Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D.S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.

5) Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli studenti, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.

6) La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.

7) Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.

8) Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.

9) Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.

10) Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

Titolo II

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ' SCOLASTICA

ART.9- Ingresso nell'Istituto-permessi di entrata in ritardo

- 1) Le lezioni, della durata di 60 minuti, hanno inizio alle ore 8.00. L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Dopo tale ora l'alunno potrà accedere all'Istituto solo se accompagnato da un genitore.
- 2) Gli studenti pendolari, i cui nominativi vengono annotati sul Registro di classe, possono essere autorizzati dal D.S., dietro richiesta scritta e motivata da parte dei genitori - i quali si assumono la responsabilità per eventuali incidenti *in itinere* -, ad entrare nella scuola con alcuni minuti di differenza rispetto all'orario di inizio delle lezioni.
- 3) L'ingresso a scuola alle ore 9.00 è consentito solo per motivazioni gravi, che devono comunque essere certificate per iscritto ovvero giustificate personalmente da un genitore.

ART.10- Permessi di uscita anticipata

- 1) Le lezioni terminano di norma fra le ore 13.00 e le 15.00, secondo il quadro-orario di ciascuna classe.
- 2) Gli studenti possono lasciare l'Istituto prima del termine dell'attività scolastica solo in caso di effettiva necessità e prelevati dai genitori.
- 3) Tali permessi di uscita anticipata sono accordati agli alunni dal D.S. o dai suoi collaboratori solo in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata.
- 4) In via eccezionale, agli alunni maggiorenni, possono essere concessi dal D.S. permessi di uscita anticipata anche dietro richiesta scritta dei genitori, purché ad essa sia allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del genitore.

ART.11- Assenze-Giustificazioni

- 1) Le assenze dalle attività vengono segnate sul Registro di classe e sul registro digitale.
- 2) Quando l'assenza supera i cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi), la giustificazione sul libretto deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti l'idoneità dello studente a riprendere la frequenza delle lezioni.
- 3) Gli studenti che risultino assenti ininterrottamente dal 15 marzo sono invitati dal D.S. a dichiarare, personalmente se maggiorenni, tramite il genitore/affidatario se minorenni, la volontà di ritirarsi dal corso di studi.
- 4) Le giustificazioni delle assenze per gli studenti minorenni vengono registrate sull'apposito libretto dal genitore/affidatario depositario della firma e vanno esibite al docente della prima ora che le annota sul Registro di classe; i maggiorenni possono giustificarsi personalmente sul libretto. In caso di dubbi circa l'autenticità della firma del genitore/affidatario, il docente delegato della prima ora manda lo studente in Presidenza con l'apposito libretto.
- 5) Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro il giorno successivo; in caso di reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari ovvero gli allievi possono essere ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore/affidatario.
- 6) E' comunque, opportuno che le assenze dalle lezioni siano limitate, poiché esse influiscono inevitabilmente, oltre che sulla condotta, anche sul credito scolastico, in quanto riducono la possibilità dei docenti di accertare in modo oggettivo il grado di profitto scolastico raggiunto dai singoli studenti.
- 7) Le ore di assenza annuali non dovranno comunque superare un terzo del monte ore complessivo.

ART.12- Assenze collettive

- 1) Le assenze collettive non sono di per sé giustificate e ne viene data comunicazione alle famiglie.
- 2) Le assenze di tutti o di una parte degli alunni di una classe, in occasione di manifestazioni pubbliche indette dalle organizzazioni studentesche, non sono di per sé giustificate, pertanto ogni studente, all'inizio delle lezioni del giorno successivo, è tenuto a presentare la relativa giustificazione.

ART.13- Attività scolastica in assenza del docente /eventuale riduzione dell'orario scolastico

- 1) In assenza del docente, gli studenti di norma, usufruiscono, di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale;
- 2) In caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono essere dimessi previa preventiva autorizzazione scritta delle famiglie oppure possono essere disposte variazioni di orario. Tali variazioni vengono, nei limiti del possibile, comunicate per tempo alle famiglie. E' compito, tuttavia, dei genitori informarsi preventivamente sulla regolarità o meno del servizio scolastico.

ART.14- Divieto di fumo

- 1) A norma di legge (Decreto ministeriale n°914 del 7 novembre 2013) è vietato fumare nei locali dell'Istituto e nei locali all'aperto di pertinenza dell'Istituto, ovvero cortile, balconi, ballatoio esterno, scale esterne etc. Il divieto è assoluto, si estende anche alle sigarette elettroniche e a sostanze di altra natura. Sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva.
- 2) I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti.

ART.15- Danni, pulizia delle aule e raccolta differenziata dei rifiuti.

- 1) La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e del personale scolastico.
- 2) Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili.
- 3) Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare e il costo di ogni riparazione che si rendesse necessaria, verrà addebitato ai singoli responsabili del danno, altrimenti a tutta la classe qualora non venga individuato il responsabile.
- 4) I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.
- 5) Nel rispetto dell'ambiente in cui svolgono l'attività didattica nonché del lavoro dei collaboratori scolastici, gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti delle consumazioni (carte, bicchieri, ecc.) negli appositi contenitori della raccolta differenziata presenti in tutte le aule, nei laboratori e nei vari locali dell'Istituto.
- 6) Gli alunni e tutto il personale scolastico sono obbligati ad una corretta gestione dei rifiuti e quindi al rispetto delle norme della raccolta differenziata.
- 7) I docenti ed i collaboratori scolastici sono tenuti a motivare gli alunni alla differenziazione dei rifiuti ed a controllarne la regolare esecuzione.
- 8) L'Istituzione Scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni e da tutto il personale (docenti e ATA).

ART.16- Criteri relativi alle iscrizioni

- 1) Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.Lgs. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici.

- 2) Ai sensi dell'art.192 comma 4 del D.L.vo n°297/94, una stessa classe dell'Istituto può essere frequentata soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il Collegio dei Docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustificano, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno.

In tali casi, la domanda di iscrizione per la terza volta in una stessa classe dell'Istituto può essere presentata presso la Segreteria Didattica entro e non oltre il 30 luglio.

3) In base all'art. 3 del D.P.R. n.235/2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con l'Istituto un **patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

4) I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per le iscrizioni e la formazione delle classi prime, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

- Equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni.
- Mescolanza di alunni di sesso diverso commisurata all'esigenza di garantire l'equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni.
- Continuità nello studio della lingua straniera rispetto alla scuola media.
- Gli alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti nell'Istituto nell'anno scolastico in corso, hanno diritto all'assegnazione alla sezione da questi frequentato, salvo diversa richiesta dei genitori..

5) Nel caso si presenti la necessità di ridistribuire gli studenti di una classe, la sezione verrà individuata tenendo conto del parere espresso dal Consiglio di Classe e seguendo il criterio del numero e del profitto.

ART.17- Criteri generali delle attività integrative ed aggiuntive

1) La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dagli studenti, dai docenti, dai genitori, dal personale ATA e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro.

2) Tali progetti sono preceduti da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza; per la loro approvazione è preso in considerazione un numero minimo di partecipanti che non possono provenire esclusivamente dalle sezioni del docente proponente, ma dal maggior numero di classi possibile. Qualora si verificasse *in itinere* una consistente riduzione - quantificabile nel 50% - del numero di studenti frequentanti, il docente responsabile dell'attività è tenuto a darne comunicazione al D.S., al docente referente per il P.T.O.F. ed al docente referente per gli studenti.

3) I progetti con tematiche affini confluiscono all'interno di un'unica progettazione per evitare la frammentazione dell'offerta formativa.

4) Per i progetti tenuti in orario curricolare può essere utilizzata la quota di variabilità prevista dal Regolamento dell'Autonomia, dividendo le classi in gruppi e moduli didattici.

5) All'inizio dell'anno scolastico, per finanziare gli interventi correlati alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, viene determinata una previsione di budget che tiene conto per gli anni a venire della serie storica delle spese sostenute e delle iscrizioni ai corsi effettuate da parte degli studenti.

6) Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività di alto valore formativo che prevedono una limitata partecipazione di studenti e l'intervento di esperti esterni, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.

7) L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico è volontaria ed è effettuata dallo studente all'atto dell'iscrizione e/o all'inizio dell'anno; il rilascio dell'attestato con le conoscenze e le competenze acquisite è subordinato alla frequenza di almeno il 75% delle lezioni. Lo studente che, senza giustificato motivo, abbandoni la frequenza non è ammesso a frequentare altri corsi nel medesimo anno scolastico.

ART.18- Corsi di recupero e di sostegno

1) Indicazioni organizzative

Premesso che le presenti indicazioni sono formulate sulla base dell'O.M. 92/2007 art.2, e pertanto suscettibili di modificazioni a seguito di nuove disposizioni ministeriali, fatta, inoltre, salva la competenza didattico- disciplinare del Collegio dei Docenti in ordine ai contenuti ed alle metodologie didattiche da utilizzare e all'identificazione degli studenti da indirizzare alla frequenza dei suddetti corsi da parte del Consiglio di classe, gli eventuali corsi di recupero per il saldo del debito scolastico e quelli per il sostegno durante l'anno scolastico si svolgeranno tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- Recupero del debito al termine degli scrutini finali ed attribuzione da parte del CdC della "sospensione di giudizio": i corsi di recupero potranno tenersi in un'unica sessione entro il mese di agosto, secondo il calendario di fattibilità stabilito dal Collegio dei Docenti e dal DS.

- La verifica del recupero delle insufficienze avverrà durante il periodo estivo, e comunque prima del termine dell'anno scolastico. I tempi e le modalità di organizzazione delle prove saranno rese note a studenti e famiglie contestualmente alla comunicazione della sospensione del giudizio che avverrà in un apposito incontro scuola/famiglia.
- Attività di sostegno e di prevenzione dell'insuccesso scolastico: Il Consiglio di Classe individua gli studenti tenuti a frequentare i moduli di sostegno e/o eventuali sportelli didattici per colmare le carenze rilevate nello scrutinio del 1° e 2° periodo di valutazione.

2) Criteri per lo svolgimento dei corsi:

- Gli eventuali corsi per il recupero dei debiti, per il sostegno delle carenze evidenziate nel corso dell'anno scolastico o/e per il potenziamento delle conoscenze e competenze nelle classi quinte in vista dell'esame di Stato potranno essere articolati, di norma, in moduli di minimo 10 ore per corso. Le prove di verifica, opportunamente predisposte, si svolgeranno dopo la conclusione del corso in orario extra-curricolare.
- I corsi non possono essere tenuti per recuperare ritardi nello svolgimento dei programmi o per dare valutazioni.
- I genitori/gli affidatari dello studente minorenni o l'alunno maggiorenne possono dichiarare per iscritto di voler provvedere autonomamente al recupero, esonerandone quindi la scuola, ma resta inteso che gli studenti segnalati per la partecipazione ai corsi di recupero e/o sostegno sono comunque tenuti a sottoporsi a tutte le prove di verifica previste dall'Istituto.

Art. 19 - Rapporti con le famiglie

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

- 1) Gli incontri collegiali scuola-famiglia sui risultati del profitto di interperiodo e/o finali, sono correlati alla scelta dei periodi di valutazione deliberati dal C.D. e si svolgono, in orario pomeridiano, tre volte nell'arco dell'anno scolastico.
- 2) Tutte le comunicazioni alle famiglie, sono effettuate tramite circolari interne lette dai docenti e annotate sui Registri di classe; gli studenti minorenni sono tenuti a riportarle sul proprio diario per farle controfirmare dal genitore. Quelle relative ad atti di interesse generale vengono pubblicate in forma ufficiale in bacheca e sul sito della scuola.
- 3) I docenti, qualora lo ritengano necessario, possono inviare tramite la Segreteria Didattica note scritte alle famiglie circa l'andamento didattico e disciplinare dei figli, invitandole ad un colloquio riservato.
- 4) Le valutazioni degli scrutini e quelle di interperiodo, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero attivati e dell'esito di tali interventi, sono comunicate per iscritto alle famiglie.

Art.20-Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- 1) Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S.
- 2) E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale didatticamente utilizzabile (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro degli studenti (giornalino, mostre, ricerche).
- 3) La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

ART.21- Accesso agli atti amministrativi

- 1) L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92 e dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93.
D. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la potestà, che siano titolari di un interesse personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al D.S. specificando la motivazione della richiesta.
- 2) E' escluso l'accesso richiesto per motivi emulativi o per mera curiosità.
- 3) Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso

tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati. Pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione. L'accesso ai documenti degli esami è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.

STUDENTI

ART.22- Principi generali

- 1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto anche formale consono ad una convivenza civile.
- 2) Gli alunni sono tenuti ad alzarsi, in segno di rispetto, all'ingresso in aula del Dirigente scolastico o di un docente.
- 3) 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.
- 4) Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo previa autorizzazione dell'insegnante. Non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta. L'uscita dalle aule è consentita solo al termine della seconda ora.
- 5) Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione.
- 6) L'accesso al bar didattico è consentito al termine della seconda ora. I generi alimentari e le bevande devono essere consumate in classe, previa autorizzazione del docente presente in aula, e i rifiuti gettati negli appositi contenitori della raccolta differenziata presenti nelle aule, nei laboratori e nei vari locali dell'Istituto.
- 7) E' assolutamente vietato introdurre nell'Istituto generi alimentari o bevande provenienti dall'esterno.
- 8) E' fatto divieto agli allievi di indossare nell'Istituto cappelli di qualsiasi tipo, pantaloni lacerati e pantaloncini corti, di portare capelli scolpiti e ricoperti di gel, indossare catene ed altri monili appariscenti, masticare chewing gum durante le attività didattiche e di laboratorio.
- 9) E' fatto divieto agli allievi di introdurre nell'Istituto qualsivoglia oggetto che possa rappresentare un pericolo per l'incolumità degli stessi e/o di terzi.
- 10) Gli allievi avranno accesso ai laboratori di cucina, sala, ricevimento solo se muniti dell'apposita specifica divisa, perfettamente pulita e in ordine, obbligo a cui è tenuto anche il personale docente, tecnico e ausiliario, e se sprovvisti di piercing, tatuaggi visibili, orologi, bracciali, anelli, orecchini etc. Gli alunni dovranno avere inoltre unghie perfettamente curate, corte e non laccate, capelli raccolti e nascosti dagli appositi cappelli o cuffie della divisa. Queste norme mirano ad abituare l'allievo ad un contesto operativo perfettamente simulato, pertanto vengono tenute valide, fatta eccezione per la divisa, anche nelle attività di classe.
- 11) Al cambio dell'ora, 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, gridare nei corridoi e nelle aule. Sono da evitare tutte le attività che possono risultare pericolose.
- 12) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 13) 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.
- 14) L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca è possibile soltanto negli orari stabiliti.

ART.23- Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci (Dir. Min. n°104 del 30/11/2007)

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del cellulare e/o altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente.

Pertanto, in ottemperanza alle disposizioni contenute nella Direttiva Ministeriale 104/2007, riguardante le disposizioni relative all'uso dei videofonini, gli alunni sono tenuti ad osservare le seguenti

disposizioni:

- durante lo svolgimento delle lezioni sono sempre vietati l'accensione e l'uso di telefoni cellulari e di videofonini, salvo i casi in cui non vi sia stata una preventiva autorizzazione del docente in servizio;
- è sempre vietato raccogliere e registrare suoni, voci o immagini attraverso telefoni cellulari o videofonini, senza la preventiva autorizzazione scritta della/e persona/e interessata/e e del docente che sta tenendo la lezione. Per ciò che riguarda gli allievi minorenni, la cui immagine o voce sia oggetto di registrazione, l'autorizzazione scritta dovrà essere rilasciata dal genitore o da chi ne eserciti la potestà;
- è sempre vietato raccogliere e divulgare dati sulla salute delle persone.

Salve le facoltà di tutela delle persone che risultino lese dalla violazione delle norme previste dal presente regolamento, in particolare per i danni conseguenti all'abuso dell'immagine altrui, per le sanzioni amministrative, applicabili dal Garante sulla privacy, per le sanzioni penali conseguenti al reato di ingiurie, atti osceni e raccolta indebita di dati riguardanti la sfera privata degli individui, gli allievi che violeranno le presenti disposizioni saranno destinatari di provvedimenti disciplinari ispirati al criterio di gradualità e così articolati:

- **richiamo verbale** per la prima volta in cui abbiano mantenuto acceso il telefono cellulare ovvero il videofonino durante l'orario di lezione;
- **richiamo scritto** con annotazione sul registro di classe per la seconda volta che abbiano mantenuto acceso il telefono cellulare ovvero il videofonino durante l'orario di lezione, **ritiro immediato del cellulare** e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente e consegna in presidenza. L'alunno lo potrà ritirare al termine dell'orario delle lezioni della giornata;
- **richiamo scritto** con annotazione sul registro di classe per la terza volta, **ritiro immediato del cellulare** e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente, consegna in presidenza e **riconsegna solo ai genitori**, previo appuntamento con il D.S. o suo delegato;
- provvedimento disciplinare di **sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni**, con o senza obbligo di frequenza, per aver ignorato i precedenti richiami e per manifesta abitudine a mantenere acceso il telefono cellulare ovvero il videofonino durante l'orario di lezione;
- provvedimento disciplinare di **sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni**, senza obbligo di frequenza, per la raccolta di suoni, voci o immagini, senza il preventivo consenso scritto delle persone interessate e/o per la raccolta di suoni, voci o immagini che ledano la dignità della persona o evidenzino atti, gesti e comportamenti osceni o a sfondo sessuale attraverso telefoni cellulari o videofonini.

ART.24- Sanzioni disciplinari

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari e l'individuazione dei comportamenti che danno luogo alle medesime, si rimanda al Regolamento di disciplina.

ART.25-Lotta al bullismo e cyberbullismo

La legge contro il bullismo e il cyberbullismo è stata approvata dalla Camera dei deputati all'unanimità, con 432 voti su 432. Il minore che ha compiuto 14 anni può rivolgere istanza al gestore del sito internet che provvede all'oscuramento del sito che deve avvenire entro 48 ore.

L'Istituto e il referente collaborano con la polizia, le associazioni e i centri di aggregazione presenti sul territorio. Il ragazzo che ha superato i 14 anni può denunciare il colpevole di bullismo che, accompagnato dai genitori, sarà convocato dal questore e invitato ad avere un comportamento conforme alla legge.

L'Istituto, in concerto con il referente:

- convoca i genitori;
- ammonisce l'alunno;
- lo invita a recarsi presso lo sportello CIC;
- nei casi più gravi, lo allontana dalla scuola;
- convoca gli assistenti sociali.

Titolo IV

DOCENTI

ART.26- Principi generali

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti nel C.C.N.L. Comparto scuola. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:

- 1) Ogni docente dovrà scrupolosamente rispettare il proprio orario di servizio e dovrà giungere in Istituto in orario utile da permettere il tempestivo ingresso in aula e l'immediato avvicendamento con il docente dell'ora precedente.
- 2) Ogni docente deve tenere costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro dello stato personale ed il registro di classe, che viene portato in aula dal docente della I^A ora e non può essere affidato agli studenti.
- 3) E' a disposizione di ciascun docente nella Sala dei Professori il registro delle circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali. L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.
- 4) Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro 20 giorni dal loro svolgimento.
- 5) Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.
- 6) I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.
- 7) I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, annotandolo sul Registro di classe.
- 8) Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S. collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.

ART.27- Vigilanza alunni

- 1) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi.
- 1) Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
- 2) I docenti, durante il periodo di servizio, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie.
- 3) Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

ART.28- Presenza del Docente alle assemblee di classe

- 1) Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

ART.29- Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola

- 1) I docenti non possono utilizzare:
 - i telefoni cellulari durante l'attività didattica
 - i telefoni della scuola per motivi personali

Titolo V

IL PERSONALE A.T.A.

ART.30 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. di categoria in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

ART.31- Il personale amministrativo

- 1) Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
- 2) Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- 3) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla normativa vigente.

ART.32- Il personale tecnico

Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature tecnico-didattiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

ART.33- Il personale ausiliario

- 1) Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili e svolge opera di vigilanza secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A., sulla base delle direttive del D.S.
 - 2) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate collaborando al complessivo funzionamento dell'Istituto, in particolare essi:
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
 - agevolano l'integrazione degli alunni in situazione di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi per ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel settore di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, 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;
 - 3) Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.
- Per quanto concerne la normativa da applicare nello specifico ai collaboratori scolastici si fa riferimento alle disposizioni in allegato.

Titolo VI

LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ART.34- Locali scolastici

- 1) Le strutture dell'Istituto devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.
- 2) Nell'Istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
- 3) Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.
- 4) I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale, nonché del D.S. e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S. e dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA.

ART.35 Laboratori e Aule speciali

- 1) Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione tecnico-didattica.
- 2) il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere i registri di laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.
- 3) L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
- 4) 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 al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 5) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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 e le aule speciali devono essere lasciate 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.
- 8) Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

ART.36- Strutture sportive

- 1) Le lezioni di Educazione fisica si svolgono nelle palestre e/o, qualora se ne ravvisi la necessità, nei cortili interni ed esterni della scuola adibiti ad area sportiva.
- 2) Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di educazione fisica.

ART.37- Fotocopiatrici

- 1) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 2) Per favorire lo svolgimento del servizio di duplicazione del materiale didattico, i docenti sono invitati a consegnare al personale ausiliario, se possibile, con anticipo di almeno due giorni, il materiale da riprodurre.
- 3) I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
- 4) É escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.
- 5) Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui **diritti d'autore**, pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione e/o duplicazione.

Titolo VII

ATTIVITÀ' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART.38- Attività extrascolastiche

- 1) Il Consiglio d'istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.
- 2) Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattico- educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.
- 3) Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.
- 4) Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali.

ART.39- Viaggi di istruzione

- 1) Sulle proposte dei viaggi d'istruzione il Consiglio di Classe, nella seduta relativa alla programmazione didattica, delibera sulla richiesta del viaggio d'istruzione redatta sull'apposito modello, che deve essere presentata al D.S. entro la data stabilita dalla circolare interna, unitamente alla relazione contenente la motivazione didattica del viaggio, senza la quale la procedura di organizzazione del viaggio non può essere attivata.
- 2) Il Consiglio di Classe è il solo competente ad analizzare il progetto analitico del viaggio in tutti i suoi elementi, esclusi gli aspetti economici ed organizzativi che sono di competenza del D.S. e del C.d.I..
- 3) Tale progetto deve rispettare i criteri generali stabiliti dal C.D. (per la parte didattica) e dal C.d.I. (per la parte economica e di struttura generale).
- 4) Il Consiglio di Classe è tenuto ad indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti e le eventuali riserve.
- 5) L'effettiva designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal D.S. con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.
- 6) La partecipazione minima degli alunni deve essere di almeno i 2/3 della classe.
- 7) I viaggi d'istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione.

ART. 40- Visite guidate e uscite didattiche

- 1) I docenti che intendono effettuare iniziative di visite guidate e uscite didattiche devono compilare una richiesta di autorizzazione al D.S. secondo la modulistica di riferimento, allegando tutta la documentazione richiesta, sette giorni prima della data prevista per la visita o l'uscita.
- 2) I genitori degli alunni minorenni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione all'attività dei propri figli.
- 3) Poiché le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica, il docente accompagnatore prende nota degli allievi assenti dei quali provvede a riportare i nominativi sul registro di classe il giorno successivo.
- 4) Gli studenti eventualmente assenti sono tenuti a giustificare.

ART.41- Stage

- 1) Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, sono promossi periodi di tirocinio formativi e di orientamento, durante i quali gli allievi hanno la possibilità di mettersi alla prova nell'attività professionale, per l'acquisizione di abilità pratiche in un'azienda alberghiera- ristorativa o in un determinato settore di essa.
- 2) Lo stage può svolgersi in strutture specificamente convenzionate della zona, di altre regioni d'Italia e d'Europa o avere caratteristiche di scambi formativi internazionali, in base a progetti appositamente deliberati.
- 3) Le attività di stage potranno essere avviate fin dalle classi seconde con finalità di orientamento; sono comunque rivolte principalmente alle classi terze, quarte e quinte anche a completamento dei corsi di terza area professionalizzante.
- 4) Dell'attività di stage verrà espressa, da parte dell'azienda ospitante, una valutazione che sarà rilevante ai fini della valutazione sommativa da parte del Consiglio di Classe.

ART.42 -Manifestazioni ed esercitazioni speciali

- 1) Durante le manifestazioni ed esercitazioni speciali programmate dall'Istituto, che potranno svolgersi sia all'interno che all'esterno dello stesso, gli orari delle lezioni saranno flessibili e potranno comportare orari aggiuntivi e/o rientri pomeridiani, serali o festivi.
- 2) I rientri negli orari serali, in giornate festive o in giornate in cui le lezioni sono sospese, devono essere deliberati dal Consiglio di Istituto.

ART.43- Gare e concorsi

La partecipazione degli allievi a gare e concorsi è decisa dal coordinatore di classe, dall'insegnante tecnico-pratico di classe e/o dall'insegnante accompagnatore e dal Dirigente Scolastico tra gli allievi che hanno dichiarato la disponibilità a partecipare sulla base dei criteri della specifica gara o concorso.

INDICE

REGOLAMENTO

- Principi generali, finalità ed obiettivi del Regolamento di Istituto
- Titolo I : Strutture organizzative e gestionali
- Titolo II : Organizzazione dell'attività scolastica
- Titolo III : Studenti
- Titolo IV : Docenti
- Titolo V : Personale A.T.A.
- Titolo VI : Locali ed attrezzature scolastiche
- Titolo VII : Attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione

ALLEGATI
AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- **Patto educativo di corresponsabilità**
- **Regolamento degli Organi Collegiali**
- **Regolamento di Disciplina**
- **Regolamento passaggi, esami integrativi e di idoneità**
- **Regolamento uscite didattiche**
- **Regolamento Alternanza scuola-lavoro**
- **Regolamento del laboratorio linguistico**
- **Regolamento del laboratorio di accoglienza turistica**
- **Regolamento dei laboratori di enogastronomia e sala e vendita**
- **Regolamento del magazzino**
- **Regolamento utilizzo tablet di classe e registro elettronico**
- **Regolamento area parcheggio**
- **Disposizioni per i collaboratori scolastici**

Approvati nella seduta del Consiglio di Istituto del 25 ottobre 2018

**PATTO EDUCATIVO E
DI CORRESPONSABILITÀ'**
(D.P.R. 21 novembre 2007 n° 235)

IL GENITORE/AFFIDATARIO ED IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI:

- *Il DPR n.249/98 Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria*
- *La direttiva MPI n.5843/A3 del 16.10.2006 Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*
- *La direttiva MPI n.16 del 05.02.2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*
- *La direttiva MPI n.30 del 15.03.2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*
- *Il DPR n. 235/2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n.249/1998, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria*
- *La direttiva MPI n.104 del 30.11.2007 recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all 'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.*
- *Il Regolamento di Istituto*

PRESO ATTO:

che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

CONSIDERATO:

l'articolo 1 commi 1 e 2 del D.P.R. 249/98:

1. *La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.*
2. *La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.*

SOTTOSCRIVONO

il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ', ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all'interno della comunità scolastica e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti.

L'Istituto si impegna comunque a stimolare la formulazione di proposte da parte di tutti, che possano contribuire concretamente alla programmazione educativa e didattica.

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.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione al fine di motivare l'allievo all'apprendimento;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionale e le scelte progettuali, organizzative, metodologiche e didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, ivi comprese le iniziative volte al raggiungimento del successo scolastico (corsi di recupero e di sostegno);
- comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che in merito ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta dello studente allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
- favorire un rapporto costruttivo e sereno tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzata a favorire il pieno sviluppo dello studente.

I GENITORI si impegnano a:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, in particolare alle riunioni programmate degli Organi Collegiali, collaborando con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico e dei corsi di recupero/sostegno in orario extrascolastico;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola (ore 8,00);
- non chiedere uscite anticipate se non in casi di effettiva necessità;
- invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o

audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzi dispositivi per riprese non autorizzate e/o lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici (Regolamento di Istituto - Capo III - art. 25);

- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli;
- indennizzare l'Istituto per eventuali danni prodotti dal proprio figlio nell'uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi e delle attrezzature scolastiche (Regolamento di Istituto - Capo II - art. 15);
- risarcire il danno, in concorso con altri (corresponsabilità del gruppo classe), anche quando l'autore non dovesse essere identificato (Regolamento di Istituto - Capo II - art. 15);
- firmare gli avvisi e le comunicazioni della scuola divulgate tramite circolare agli studenti.

LO/LA STUDENTE/STUDENTESSA si impegna a:

- prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
- rispettare persone, ambienti e attrezzature evitando di provocare danni a cose, persone, suppellettili ed al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente e di curare l'ambiente scolastico, come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza prescritte dal Regolamento di Istituto, in particolare la puntualità alle lezioni (ore 8,00) ed il rispetto dei divieti del fumo e dell'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M.15/03/2007);
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni;
- seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.

DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno;
- il Regolamento di Istituto disciplina le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE: AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti nel presente patto, si attua la procedura di composizione obbligatoria, che prevede:

1. *segnalazione di inadempienza*: tramite “avviso” se prodotta dall'Istituto, tramite “reclamo” se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale che scritta;
2. *accertamento*: una volta prodotto l'avviso o il reclamo, se l'inadempienza non risulta di immediata evidenza, il ricevente è obbligato ad esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
3. *ripristino*: sulla base degli accertamenti di cui al precedente punto 2, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
4. *informazione*: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente sia sugli esiti degli accertamenti, sia sulle eventuali misure di ripristino adottate.

In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Napoli,

Firme per accettazione del presente documento

Per IPSSEO A.E.Ferraioli

Per la famiglia dell'allieva/o

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

I GENITORI

L'ALLIEVA/O

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1- CONVOCAZIONE

- 1) L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.
- 2) L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta indirizzata a ciascun componente dell'organo con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- 3) La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo di Istituto.
- 4) Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2- VALIDITÀ' SEDUTE

- 1) La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e risulta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- 2) Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.
- 3) Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3- DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO (OdG)

- 1) Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario, fatta eccezione per i casi in cui è individuato per legge.
- 2) E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione dell'avviso di convocazione; se l'Organo Collegiale è presente all'unanimità, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole dei presenti.
- 3) Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che vanno adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.).
- 4) L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza. La richiesta deve essere fatta al Presidente prima dell'apertura dei lavori. In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.

Art.4- MOZIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE

- 1) Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro può presentare una mozione d'ordine perché la predetta discussione non sia svolta ("questione pregiudiziale") oppure sia rinviata ("questione sospensiva"); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- 2) Sulla mozione pregiudiziale e/o sospensiva possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- 3) L'Organo Collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento della mozione d'ordine che, se accolta, determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.
- 4) Chi interviene nella discussione deve attenersi all'argomento in esame e non può prendere la parola più di una volta sul medesimo punto, se non per presentare una mozione d'ordine o per fatto personale.

5) La mozione d'ordine è un intervento con il quale si intende rilevare che colui che sta parlando non si attiene alla materia del dibattito o usa un linguaggio inammissibile o viola norme procedurali e/o regolamentari. Tale intervento interrompe la discussione sul punto all'o.d.g. e il Presidente decide se esso sia o no ammissibile. Nel caso che non lo sia, motiverà in merito; in caso contrario porrà immediatamente in votazione la mozione. Esaurita la discussione incidentale sulla mozione, viene ripreso lo svolgimento dei lavori.

6) La mozione per fatto personale ricorre quando un intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l'onorabilità o mettere in dubbio la buona fede di un membro del Consiglio. Sulla mozione per fatto personale non si vota.

Art.5- DIRITTO DI INTERVENTO

1) Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.

2) Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente per un richiamo al regolamento o all'ordine del giorno o per replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato.

Art.6- DICHIARAZIONE DI VOTO

1) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni, con le quali i votanti esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art.7- VOTAZIONI

1) Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Presidente avanza una proposta; qualora vi rinunci, i membri possono avanzare proprie proposte sotto forma di mozioni.

2) Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle mozioni, secondo l'ordine di presentazione.

3) Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano oppure per appello nominale, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti.

4) Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

5) La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale, cioè almeno la metà più uno.

6) I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice (cioè dei voti validamente espressi) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

7) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.

8) Nel caso di approvazione parziale di un provvedimento mediante votazioni separate, si procede ad una votazione conclusiva globale.

Art.8- RISOLUZIONI

1) I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

2) Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art.9- VERBALIZZAZIONE DEI LAVORI

1) Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti con i nomi e relativa qualifica, gli assenti, giustificati o no, l'OdG. Si annotano brevemente le considerazioni emerse durante il dibattito e le

eventuali dichiarazioni di voto con il tipo di votazione seguito.

- 2) I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- 3) Il verbale di ogni adunanza riporta per ogni punto all'OdG le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, tralasciando il resoconto dettagliato degli interventi, salvo esplicita richiesta dall'oratore, dà conto, inoltre, dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- 4) Sul verbale trascritto sul Registro viene impresso il numero progressivo annuale, il bollo della scuola e le firme del Presidente e del Segretario. Il Registro è depositato nell'ufficio di Segreteria.
- 5) Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
- 6) All'inizio della seduta successiva viene data lettura del verbale per l'approvazione formale. In tale sede possono essere apportate solo rettifiche o modifiche di carattere meramente formale, con esclusione d'ogni mutamento delle deliberazioni già prese o di riesame di argomenti già discussi.

Art.10- SURROGA DEI MEMBRI

- 1) Per la sostituzione dei membri elettivi si procede secondo quanto disposto dall'art.22 del D P R. 416/74.
- 2) Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- 3) I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

Art.11- PROGRAMMAZIONE

- 1) Gli Organi Collegiali programmano le proprie attività nel tempo in rapporto alle specifiche competenze, inserendo la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri in date, in linea di massima, prestabilite.

Art.12- DECADENZA

- 1) I membri eletti dell'Organo Collegiale decadono quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.13- DIMISSIONI

- 1) I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni, normalmente formulate per iscritto, sono ammesse in forma orale quando vengono presentate dinanzi allo organo riunito.
- 2) L'Organo Collegiale, prendendo atto delle dimissioni, può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal proposito; successivamente queste divengono definitive ed irrevocabili.

- 1) La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2) Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. E' eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).
- 3) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4) Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vice presidente 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. Il Presidente ed il Vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.
- 5) Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art. 1; i consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale.
- 6) Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti.
- 7) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8) A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9) Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
- 10) Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A questo ultimo sono tenute a riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 11) Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità e la capienza del locale, tutti i soggetti previsti per legge.
- 12) Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.
- 13) La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante affissione all'Albo di Istituto della copia integrale del testo delle delibere, sottoscritta e consegnata dal Segretario al D.S. o a suo delegato entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta. La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo. Trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa.
- 14) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 15) Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

16) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

17) La G.E. prepara i lavori del C.I. almeno due giorni prima della seduta, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

18) La G.E. predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, secondo quanto stabilito dal D.I. 44/2001.

19) L'esecuzione delle delibere del C.I. spetta alla G.E. che ne definisce tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il DPR n 249 del 24.06.1998 “Statuto degli studenti e delle studentesse” e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235 **PREMESSO** che lo “Statuto degli studenti e delle studentesse”, accoglie e sviluppa le indicazioni della “Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo” (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991);

PREMESSO che la scuola dell'autonomia è un'istituzione “che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali” (Circ. Ministeriale n. 371 del 02.09.1998),

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del “Codice in materia di protezione di dati personali”, **VISTA** la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008 **VISTA** la legge 30.10.2008, n. 169 **VISTA** la legge 241/90 e successive modificazioni

DELIBERA

in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente Regolamento che disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

Art. 1 - Principi e finalità

- 1.** Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.
E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
- 2.** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
- 3.** La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire direttamente sulla valutazione del profitto.
- 4.** In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di

opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

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

6. I provvedimenti disciplinari sono di competenza del:

Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore; Consiglio di Istituto; Consiglio di classe composto dalla sola componente docenti.

7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, composto dalla sola componente Docenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e/o l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

Resta fermo il riconoscimento della competenza generale del DS in ordine alle sanzioni disciplinari di durata inferiore a cinque giorni, sentito sempre il parere del Consiglio di classe.

8. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 2 - Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad assumere nei confronti dei loro compagni e di tutto il personale della scuola, un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi e i materiali didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e/o di terzi.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3 - Disposizioni disciplinari

1. Si configurano come **mancanze lievi**:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) disturbare lo svolgimento delle lezioni;
- c) tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre, ecc.);
- d) rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
- e) portare il telefono cellulare a scuola.

2. Si configurano come **mancanze gravi**:

- a) frequentare irregolarmente le lezioni;
- b) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
- c) imbrattare volontariamente le pareti e i locali scolastici;
- d) rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
- e) reiterare comportamenti scorretti;
- f) contraffare documenti (es. falsificazione di firme/voti/assenze, ecc.);
- g) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico.

3. Si configurano come **mancanze gravissime**:

- a) insultare e umiliare i compagni e ogni altra persona; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- b) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo riferito alla scuola;
- c) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola;
- d) compiere atti di vandalismo su cose;
- e) compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona;
- f) non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, ecc.);
- g) compiere atti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone;
- h) fare uso e spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;
- i) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, ecc. senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

Il presente elenco di mancanze disciplinari deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal presente Regolamento, il Dirigente Scolastico e i docenti procederanno per analogia, ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24.06.1998 n. 249) e successive modificazioni (D.P.R. 21.11.2007 n. 235) o ai principi generali del diritto.

Art. 4 - VIOLAZIONI E SANZIONI

1. Le mancanze previste nell'art. 3.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione verbale e/o scritta, a discrezione del docente in base alla gravità della violazione.
È previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare provvedimenti secondari, di forma e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto. Essi possono essere, per esempio, la nota sul libretto dello studente da far firmare ai genitori, il deferimento dello studente al Dirigente Scolastico, l'allontanamento temporaneo dello studente dalla singola lezione, qualora ne impedisca il regolare svolgimento. Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto trimestrale e finale di condotta. Concorre altresì alla determinazione del credito scolastico per la parte in cui è valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo: esso è comunque stabilito dal Consiglio di Classe anche in relazione alle osservazioni dei singoli docenti sul comportamento dello studente interessato ed in osservanza delle già citate normative.
Dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.
Per la mancanza di cui alla lett. e) dell'art. 3.1, oltre al rimprovero/ammonizione verbale e/o scritta, il docente provvede al ritiro del telefonino e alla riconsegna dello stesso al termine delle lezioni o nel giorno successivo.
2. Le mancanze gravi di cui alle lettere a), b), c) dell'art. 3.2 sono sanzionate con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso, qualora delegato dal Dirigente, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione.
La mancanza di cui alla lettera g) dell'art. 3.2 comporta anche il ritiro del telefono e la consegna dello stesso al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di plesso o di classe, qualora delegati dal dirigente, che lo conserveranno fino al ritiro da parte di uno dei

genitori.

Le violazioni di cui alle lettere c), d), e) dell'art. 3.2 sono sanzionate, in rapporto alla gravità e durata nel tempo delle mancanze, con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni.

Le violazioni di cui alla lettera f) sono sanzionate, in rapporto alla loro gravità, con l'ammonizione scritta o con la sospensione fino a 15 giorni.

Tali provvedimenti di sospensione sono assunti dal Consiglio di Classe composto dalla sola componente Docenti.

Le mancanze gravissime di cui all'art. 3.3 sono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.

La violazione di cui alla lettera b) dell'art.3.3 prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

I provvedimenti di sospensione dalle lezioni superiori a 15 giorni sono assunti dal Consiglio d'Istituto. La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

La mancanza di cui alla lettera h) dell'art. 3.3 comporta, altresì, la consegna del telefono cellulare o altro strumento utilizzato al Dirigente Scolastico, che lo conserverà fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio, quindi provvederà alla consegna dello stesso ad uno dei genitori.

Qualora il Consiglio di classe lo ritenga opportuno e lo proponga ed in seguito ad esplicito consenso da parte dei genitori, la sanzione disciplinare comminata all'alunno può essere convertita in lavori socialmente utili da svolgersi all'interno dell'Istituto.

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è, in taluni, casi condizionata dall'immediatezza e tempestività dell'assunzione. Conseguentemente le sanzioni debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare - sanzione). In tali situazioni sussistono, pertanto, quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio dello stesso. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il libretto personale dell'alunno.

Per le sanzioni che comportino l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione diretta, posta elettronica, fax, fonogramma). Nella comunicazione sono contestati gli addebiti, è fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati si debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, o dal Coordinatore di plesso e dal Coordinatore di classe congiuntamente, qualora delegati dal Dirigente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in

qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati, anche per le vie brevi, dell'apertura del procedimento come contro interessati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione a tutti gli interessati;
- b) l'invio degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 6 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

L'Organo Collegiale é convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, come previsto dalla normativa, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento immediato dalla scuola.

Art. 7 I danni arrecati ai beni della scuola o di terzi vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 8 Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 9 Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Art. 10 Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Art. 11 Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto, anche in corso d'anno, o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Art. 12 Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 13 - Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato proposto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato proposto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 14.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Art. 14. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso.

L'Organo di Garanzia interno è composto da quattro membri: il Dirigente Scolastico o un suo delegato, che lo presiede; un docente designato dal Consiglio d'Istituto, che designa anche un membro supplente; un rappresentante eletto dai genitori; un rappresentante eletto dagli alunni dell'Istituto

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

L'Organo di garanzia rimane in carica per due anni scolastici; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

Art. 15 L'organo di garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 16 Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro

Art. 17 supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

Art. 18

Del presente regolamento, affisso all'Albo della scuola in via permanente, è fornita copia a tutti gli studenti e alle famiglie.

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 25 ottobre 2018

REGOLAMENTO PASSAGGI, ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ

Passaggi nel 1° anno

Gli alunni che frequentano il 1° anno di corso in altra scuola secondaria di II grado e desiderano iscriversi al 1° anno del corso di studi dell'Istituto Ferraioli possono chiedere il passaggio purchè tale richiesta sia effettuata nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico e quindi entro e non oltre il 31 dicembre, previo preventivo contatto con il Dirigente Scolastico, che verificherà l'eventuale disponibilità dell'Istituto ad accogliere un nuovo studente. All'istanza dovrà essere allegato il nulla-osta rilasciato dalla scuola di provenienza.

Passaggi nelle classi successive alla prima

- Non sono ammessi passaggi in corso d'anno per le classi successive alla prima. Per l'eventuale passaggio si dovrà attendere la conclusione dell'anno scolastico.
- Non è consentito il passaggio nelle classi successive alla prima per gli studenti nello stato di sospensione di giudizio in presenza di debito.

Passaggi al 2° anno.

Gli alunni idonei al 2° anno, provenienti da altra scuola secondaria di II grado, che intendono essere ammessi al 2° anno del corso di studi dell'Istituto Ferraioli devono presentare apposita domanda entro e non oltre il 10 luglio, allegando:

- 1) il nulla-osta della scuola di provenienza;
- 2) copia della/e pagella/e della scuola di provenienza;
- 3) programmi svolti in tutte le discipline nella scuola di provenienza

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n°323/1999, gli alunni, promossi al termine del 1° anno e provenienti da altro indirizzo di studi che chiedono di essere iscritti alla seconda classe dell'Istituto, non dovranno sostenere le prove integrative di cui all'art. 192 del D.L. n°297/1994, ma l'iscrizione a tale classe avverrà previo **colloquio** diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico successivo.

Passaggi al 3°, 4°, 5° anno.

Gli alunni idonei al 3° anno, al 4° anno o al 5° anno, provenienti da altra scuola secondaria di II grado, che intendono essere ammessi rispettivamente al 3°, 4° o 5° anno dei corsi di studio dell'Istituto Ferraioli devono presentare apposita domanda entro e non oltre il 10 luglio, allegando:

- 1) il nulla-osta della scuola di provenienza;
- 2) copia della/e pagella/e della scuola di provenienza;
- 3) programmi svolti in tutte le discipline nella scuola di provenienza

Ai sensi dell'art.192 del D.L. n°297/1994, gli alunni provenienti da altro indirizzo di studi dovranno sostenere, in una apposita sezione speciale, **esami integrativi** su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi di provenienza.

Detta sessione deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
Dopo il superamento degli esami integrativi dovrà essere prodotta domanda di iscrizione.
Gli alunni che, in seguito al superamento degli esami integrativi, presenteranno domanda di iscrizione al 4° o al 5° anno dovranno regolarizzare la loro posizione in merito a quanto normativamente disposto in materia di Alternanza scuola-lavoro.

Esami di idoneità.

Gli alunni che abbiano conseguito la promozione alla classe successiva per effetto di scrutinio finale e che vogliano accedere ad una classe superiore rispetto a quella per cui sono in possesso di ammissione ("salto") devono sostenere gli **esami di idoneità** su tutte le materie della/e classe/i precedente/i a quella richiesta.

Gli esami di idoneità si svolgono in un'unica sezione nel mese di settembre, ma prima dell'inizio delle lezioni dell'anno successivo.

Le domande devono essere presentate all'Istituto entro e non oltre il 20 marzo.

REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE

Le visite didattiche della durata di un giorno vanno programmate almeno dieci giorni prima consegnando al referente / funzione strumentale l'apposito modello completo in ogni sua parte per presa visione che poi lo sottoporrà alla Dirigente per l'autorizzazione.

Ottenuta l'autorizzazione, il docente che ha proposto l'attività formativa consegnerà agli alunni la liberatoria che dovrà essere riconsegnata controfirmata dal genitore almeno due giorni prima della data fissata per l'uscita didattica.

Il docente comunicherà agli alunni ed ad eventuali altri docenti accompagnatori l'ora ed il punto di incontro da dove partirà il gruppo, come pure comunicherà l'ora e il luogo del rientro; pertanto si precisa che è assolutamente vietato raggiungere la meta finale autonomamente e con mezzi propri.

Per gli alunni diversamente abili che presentano un deficit medio/grave, è prevista la presenza del docente di sostegno che come gli altri docenti si aggregherà al gruppo senza ulteriore ordine di servizio.

Si fa presente che le uscite didattiche sono sempre momenti formativi necessari alla crescita di ogni alunno, e pertanto la partecipazione della classe è fondamentale. Se per due uscite didattiche la classe non raggiunge una presenza dei due /terzi del totale degli alunni, la stessa verrà automaticamente esclusa da ogni attività esterna per tutto l'anno scolastico in corso.

REGOLAMENTO ALTERNANZA SCUOLA –LAVORO

La legge 107/2015 prevede che gli alunni delle classi terze , quarte e quinte devono effettuare obbligatoriamente 400 ore di alternanza scuola lavoro ; in tal senso anche il nostro Istituto si è attivato scegliendo le strutture su tutto il territorio nazionale , dove gli allievi dovranno svolgere le attività previste a seconda dell'indirizzo professionale ; in tal senso va specificato che per le classi terze le 120 ore previste riguarderanno solo ed esclusivamente l'indirizzo di studi per il quale si consegnerà la prevista qualifica regionale (IeFP) , mentre per quanto concerne gli allievi di cucina e sala delle classi quarte e quinta , questi svolgeranno attività interdisciplinare in quanto nel loro monte ore sono previste ore di cucina e sala; in ultimo le classi di ricevimento svolgeranno solo attività di front office.

Come già ampiamente specificato gli alunni svolgeranno le attività solo ed esclusivamente presso strutture indicate dall'Istituzione scolastica , pertanto coloro che per svariati motivi non dovessero effettuare tale percorso dovranno trovare autonomamente una struttura la quale dovrà a sua volta rilasciare la lettera di assunzione con contratto di apprendistato e il modello UNILAV che attesta l'avvenuta comunicazione all'INPS dell'avvenuta assunzione, al termine la stessa dovrà rilasciare una certificazione che attesti l'attività svolta dall'allievo e le ore previste (120 per le classi terze, 140 per le classi quarte , 140 per le classi quinte). In questo caso le ore verranno effettuate al di fuori dell'orario scolastico, pertanto gli allievi che effettueranno le attività in maniera autonoma sono obbligati a frequentare la scuola regolarmente.

Si fa presente altresì che se durante il periodo di alternanza scuola lavoro gli allievi che per qualsiasi motivo venissero espulsi dalla struttura o che per motivi futili l'abbandonano spontaneamente saranno oggetto di sanzioni disciplinari e dovranno obbligatoriamente completare il percorso in modalità autonoma, cioè trovando personalmente una nuova struttura.

Si ricorda che le ore previste di alternanza scuola lavoro sono obbligatorie e pertanto propedeutiche per accedere alle annualità successive e per essere ammessi a sostenere l'esame di maturità.

REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO

Gli allievi durante le esercitazioni nei laboratori, sono da considerarsi a tutti gli effetti di legge “lavoratori” pertanto sono soggetti alle seguenti norme: **D.Lgs. 81 del 2008; D.Lgs 193/07 – Reg CE 852/04; L.R. 19/12/2003.**

Sicurezza sul lavoro: Ogni attività umana comporta dei rischi, anche il semplice camminare, questi rischi però possono essere ridotti al minimo adottando opportuni accorgimenti. La sicurezza è un aspetto importante di ogni professione, valorizzato anche dalla normativa (D.lgs. 81 del 2008) che nel recepire le direttive Comunitarie, ha indotto in nuovo modo di affrontare il problema sicurezza, obbligando i datori di lavoro e il personale a studiarlo, prevederlo e prevenirlo. I giovani sono tra le categorie di lavoratori più a rischio per gli infortuni, i primi in genere per inesperienza, scarso addestramento e per il tipico impeto giovanile. Ecco di seguito elencate alcune regole che ogni lavoratore deve rispettare:

- Osservare le disposizioni;
- Segnalare eventuali anomalie di funzionamento;
- Segnalare eventuali situazioni di pericolo.

Disposizioni generali

- 1) Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio linguistico con le classi, devono prenotarlo in anticipo nell'apposito Registro delle Prenotazioni, rivolgendosi all'assistente tecnico o al prof. Responsabile del laboratorio.
- 2) L'accesso e l'utilizzo del laboratorio e delle postazioni viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e firma del docente della classe o responsabile dell'autorizzazione di uso della postazione.
- 3) All'inizio della lezione l'insegnante assegna ad ogni alunno una postazione; essa non può essere cambiata senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli insegnanti provvedono quindi alla compilazione della piantina con la sistemazione degli alunni e la inseriscono nell'apposito raccoglitore in dotazione in laboratorio.
- 4) È assolutamente vietato l'ingresso nei laboratori ad allievi, docenti, personale A.T.A., non impegnato nelle esercitazioni.
- 5) Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. I singoli alunni, possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal DS o dal Collaboratore Vicario e solo alla presenza di un assistente tecnico.
- 6) È compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
- 7) In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono al tecnico in servizio, secondo l'orario esposto in ogni laboratorio.
- 8) Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Gli alunni non sono autorizzati ad effettuare interventi di carattere tecnico.

- 9) Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Gli zaini e i borsoni per le divise saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
- 10) È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- 11) Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati disconnessi ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'incaricato assistente tecnico.
- 12) È assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari neanche come unità di memoria di massa USB. I cellulari possono causare danni, si raccomanda di controllare che siano spenti.
- 13) I menu di Open Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
- 14) Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
- 15) È possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
- 16) È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente.
- 17) È vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti in (C:) sul disco fisso.
- 18) Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
- 19) Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.
- 20) Chiedere sempre il permesso al docente prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- 21) Al termine delle esercitazioni i docenti si accerteranno che gli allievi coordinati dagli assistenti tecnici abbiano provveduto:
 - A riordinare le sedie nelle postazioni utilizzate per lavorare al PC e a non lasciare l'aula in disordine.
 - Gli allievi che trasgrediscono quanto disposto verranno immediatamente allontanati e il docente di turno redigerà rapporto al Dirigente Scolastico circa la trasgressione.

REGOLAMENTO PER I LABORATORI DI ACCOGLIENZA TURISTICA E LABORATORI DI INFORMATICA

Gli allievi durante le esercitazioni nei laboratori, sono da considerarsi a tutti gli effetti di legge “lavoratori” pertanto sono soggetti alle seguenti norme: **D.Lgs. 81 del 2008; D.Lgs 193/07 – Reg CE 852/04; L.R. 19/12/2003.**

Sicurezza sul lavoro: Ogni attività umana comporta dei rischi, anche il semplice camminare, questi rischi però possono essere ridotti al minimo adottando opportuni accorgimenti. La sicurezza è un aspetto importante di ogni professione, valorizzato anche da recenti normative (D.lgs. 81 del 2008) che nel recepire le direttive Comunitarie, hanno indotto in nuovo modo di affrontare il problema sicurezza, obbligando i datori di lavoro e il personale a studiarlo, prevederlo e prevenirlo. I giovani sono tra le categorie di lavoratori più a rischio per gli infortuni, i primi in genere per inesperienza, scarso addestramento e per il tipico impeto giovanile. Ecco di seguito elencate alcune regole che ogni lavoratore deve rispettare:

- Osservare le disposizioni;
- Segnalare eventuali anomalie di funzionamento;
- Segnalare eventuali situazioni di pericolo.

Disposizioni generali

- 22) Le classi utilizzano il laboratorio indicato nell’orario settimanale delle lezioni.
- 23) L’accesso e l’utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e firma del docente della classe o responsabile dell’autorizzazione di uso della postazione.
- 24) È assolutamente vietato l’ingresso nei laboratori ad allievi, docenti, personale A.T.A., non impegnato nelle esercitazioni.
- 25) Gli insegnanti che desiderano utilizzare un laboratorio, con le classi, al di fuori del normale orario di lezione, prenoteranno il laboratorio disponibile nell’apposita scheda settimanale di prenotazione affissa all’albo.
- 26) Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio loro assegnato sono pregati di indicarlo sulla scheda di prenotazione settimanale.
- 27) Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell’insegnante. I singoli alunni, possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal DS o dal Collaboratore Vicario e solo alla presenza di un assistente tecnico.
- 28) È compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
- 29) In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono al tecnico in servizio, secondo l’orario esposto in ogni laboratorio.
- 30) All’inizio dell’anno l’insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell’aula; tale posto non può essere cambiato senza l’autorizzazione dell’insegnante. Gli insegnanti predispongono le piantine

con la sistemazione degli alunni e le inseriscono nell'apposito raccoglitore in dotazione in ciascun laboratorio.

- 31) Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Gli alunni non sono autorizzati ad effettuare interventi di carattere tecnico.
- 32) Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Gli zaini e i borsoni per le divise saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
- 33) È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- 34) Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati disconnessi ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'incaricato assistente tecnico.
- 35) È assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari neanche come unità di memoria di massa USB. I cellulari possono causare danni, si raccomanda di controllare che siano spenti.
- 36) I menu di Open Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
- 37) Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
- 38) È possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
- 39) È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente.
- 40) È vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti in (C:) sul disco fisso.
- 41) Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
- 42) Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.
- 43) Chiedere sempre il permesso al docente prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

Attività al Front Office:

- Gli allievi possono recarsi al Front office solo se in compagnia dell'Assistente Tecnico;
- Gli allievi in servizio hanno l'obbligo di indossare la divisa perfettamente in ordine;
- La divisa deve essere tassativamente il modello prescelto dall'istituto, al fine di evitare diversi stili e colori; diversi modelli e/o colori non saranno accettati.
- Gli allievi senza divisa non possono accedere ai laboratori.
- Durante il servizio gli allievi dovranno aver cura delle attrezzature evitando di scrivere sui banchi, mobili, pareti, copertine registri, sedie, telefoni e quanto altro sarà a loro disposizione durante le esercitazioni.
- Gli allievi sono tenuti a lasciare il laboratorio di front office in perfetto stato di pulizia.

Gli allievi dovranno:

Osservare la massima e scrupolosa pulizia della persona, le mani saranno ben pulite e curate. Si consiglia alle ragazze di evitare il trucco troppo marcato, orecchini e anelli, nessun tipo di orecchini è previsto per i ragazzi.

I ragazzi dovranno presentare un aspetto curato, la barba dovrà essere scrupolosamente rasata, capelli puliti e ben pettinati. Divieto assoluto di piercing.

Durante le esercitazioni di accoglienza turistica visto il contatto con il pubblico, gli allievi dovranno sempre appuntarsi il badge identificativo dell'istituto.

Gli allievi non in possesso della divisa o privi di una parte di essa dovranno essere inseriti, a cura della presidenza in classi parallele.

Al termine delle esercitazioni i docenti si accerteranno che gli allievi coordinati dagli assistenti tecnici abbiano provveduto:

- A riordinare le sedie nelle postazioni utilizzate per lavorare al PC e a non lasciare l'aula in disordine.
- Gli allievi che trasgrediscono quanto disposto verranno immediatamente allontanati e il docente di turno redigerà rapporto al Dirigente Scolastico circa la trasgressione.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI ENOGASTRONOMIA E DI SALA E VENDITA

I laboratori di cucina, pasticceria e sala-bar sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro e in osservanza della normativa igienico sanitaria. Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le regole di etica professionale del settore enogastronomia e sala e vendita.

ART. 1 L'accesso ai laboratori e/o ai locali annessi non è permesso agli allievi in assenza di un insegnante responsabile o dell'assistente tecnico.

ART. 2 I laboratori di sala e cucina vengono assegnati in base all'orario alle singole classi e ai loro docenti istruttori. Ogni docente è responsabile con la classe del materiale e delle attrezzature che vengono assegnate per lo svolgimento della lezione. Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento, a effettuare al termine delle attività una ricognizione sommaria delle attrezzature e dei macchinari e, in assenza dell'assistente tecnico, a chiudere il laboratorio. Segnerà ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., all'assistente tecnico o al Responsabile di laboratorio che provvederà a compilare il Modulo NCO 01.

ART. 3 L'utilizzo del laboratorio da parte della classe o gruppi classe è possibile solo durante le ore di lezione assegnate alla specifica classe secondo la scansione oraria e le modalità organizzative previste. Eventuali modifiche di programma dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ART. 4 Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio.

ART. 5 Gli alunni, i docenti ordinari e di sostegno, ed il personale ATA (Assistenti tecnici e Collaboratori Scolastici) possono accedere ai laboratori, solo se provvisti di abbigliamento previsto dal regolamento di Istituto e dalla normativa igienico sanitaria in vigore con il possesso delle tessere sanitarie. In caso di mancanza dei requisiti all'accesso al laboratorio, gli alunni verranno allontanati dai laboratori e posti sotto custodia di un assistente tecnico o di un collaboratore scolastico, mentre al personale ATA verrà applicata una sanzione disciplinare.

ART. 6 Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei laboratori.

ART. 7 Nessun docente, assistente tecnico e collaboratore scolastico può accedere ai laboratori se sprovvisto di abbigliamento previsto dal regolamento e dalla normativa igienico sanitaria in vigore.

ART. 8 Durante le ore di lezione nessun alunno può abbandonare i laboratori senza l'autorizzazione del docente.

ART. 9 Nessun alunno può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi, nello specifico:

- Affettatrice
- Cutter
- Tritacarne
- Bollitori
- Forni
- Particolari coltelli o attrezzature
- Lampade per la cottura del cibo.

In ogni caso è previsto per legge la costante e continua assistenza agli alunni da parte del docente e dell'assistente tecnico durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei laboratori nelle ore di lezione.

ART. 10 I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli alunni, sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.

ART. 11 Al momento della consegna dei laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il docente rilevi che le condizioni degli stessi non sono idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio e al responsabile dell'HACCP che a loro volta provvederanno alla compilazione dei modelli per la rilevazione delle difformità.

ART. 12 E' vietato sostare o trattenersi nei reparti lavaggio attrezzature o biancheria.

ART. 13 Agli allievi è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per dieci minuti necessari al cambio delle divise. All'infuori di tale orario è severamente vietato l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal docente o da altra persona incaricata a tale mansione.

ART. 14 Le materie prime da utilizzare per le lezioni vengono fornite dal reparto magazzino all'assistente tecnico, in sua assenza al docente, all'inizio della lezione.

ART. 15 Al termine della lezione l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata al reparto magazzino previa compilazione del buono di reso. E' fatto divieto conservare la materia prima rimanente dalla lezione per i seguenti motivi:

- Problematiche di conservazione
- Occupazione impropria di spazi riservati per il solo mantenimento temporaneo.

ART. 16 Ogni docente avrà a disposizione un armadietto e un frigorifero per la custodia del materiale durante la lezione. I frigoriferi e gli armadietti devono essere mantenuti nel rispetto assoluto delle normative igieniche e sanitarie.

ART. 17 È vietato danneggiare in qualunque modo l'attrezzatura utilizzata ed è richiesta particolare attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie visto l'elevato costo degli stessi.

ART. 18 In caso di comportamento ritenuto inidoneo con conseguente creazione di danni a cose o attrezzature dell'Istituto il docente provvederà ad addebitare al singolo studente o all'intera classe il costo della riparazione o sostituzione dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).

ART. 19 E' assolutamente vietato fumare nei laboratori e negli spazi di pertinenza.

ART. 20 Durante le ore di lezione l'unico docente autorizzato all'uso del laboratorio è colui che occupa lo stesso con la classe.

ART. 21 Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi le principali norme di sicurezza sulla prevenzione, infortuni ed i rischi che essi possono correre non rispettando le stesse. I docenti devono costantemente verificare che i ragazzi osservino le norme di sicurezza ed usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione.

ART. 22 Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione critica e comparativa.

ART. 23 Alla degustazione per la valutazione è chiamato il Dirigente Scolastico, il docente in esercitazione che, tuttavia, non deve sospendere il controllo e il coordinamento dell'attività della classe. Il restante personale della scuola non è autorizzato alla degustazione e/o alla consumazione di alcunché nei laboratori.

ART. 24 Possono essere ammessi in sala ristorante ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto su invito del Dirigente Scolastico. Il restante personale della scuola può usufruire del servizio ristorante, previa prenotazione e pagamento della quota stabilita, rispettando gli orari di servizio delle esercitazioni.

ART. 25 Ogni trasgressione da parte degli alunni e del personale al presente regolamento sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico, secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

ART. 26 Il presente regolamento va integrato con le istruzioni operative previste dal manuale di autocontrollo necessario ai fini dell'attuazione del decreto legislativo 155 del 26 Maggio 1997 e successive modifiche e di tutte le norme antinfortunistiche.

REGOLAMENTO DI MAGAZZINO

1. Il magazzino dell'Istituto è aperto per le operazioni di consegna, cambio e prelievo tutti i giorni dalle ore 8.00. Per particolari necessità (Job, manifestazioni esterne) il magazzino potrà rimanere aperto anche il sabato, la domenica ed in orario pomeridiano.
2. L'accesso ai locali interni del magazzino è vietato agli insegnanti ed agli allievi; è consentito agli assistenti tecnici ed amministrativi autorizzati, per i lavori di loro competenza, nonché al personale ausiliario addetto alle pulizie.
3. Gli ordini settimanali dei reparti di Enogastronomia e Sala e vendita, dovranno essere compilati dai docenti interessati e consegnati entro le ore 12.00 del martedì antecedente la settimana di utilizzo delle merci. Per gli ordini presentati dopo tale scadenza non si garantisce la fornitura della merce.
4. In caso di assenza del docente sarà cura del referente di reparto compilare l'ordine e consegnarlo all'Ufficio Magazzino.
5. In caso di assenza del docente sarà cura del referente di reparto annullare il menù.
6. Si raccomanda ai docenti di rispettare la stagionalità dei prodotti ordinati, al fine del contenimento dei costi e per il reperimento della merce.
7. Il Dirigente Scolastico individuerà due Assistenti Tecnici, che avranno il compito di controllare la merce pervenuta con le relative scadenze.
8. Gli Assistenti Tecnici dovranno indicare la classe o le classi per le quali si preleva ed il relativo docente.
9. Le richieste che necessitano la preparazione del materiale da consegnare è opportuno che vengano presentate al personale addetto al magazzino, con ragionevole anticipo. I fornitori saranno tassativamente tenuti a consegnare le merci entro le 7.45.
10. I fornitori saranno altresì tenuti ad avvisare tempestivamente l'Ufficio Magazzino nel caso non fosse possibile reperire la merce ordinata.
11. Al momento della consegna della merce sarà necessario apporre la firma del destinatario della merce e tale firma deve essere leggibile.
12. Gli Assistenti referenti del magazzino dovranno assicurare l'adozione di tutte le misure igienico sanitarie.

REGOLAMENTO UTILIZZO TABLET DI CLASSE E REGISTRO ELETTRONICO

PREMESSA

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che *a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.* Il registro elettronico è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

L'utilizzo del **Registro Elettronico** comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

- Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
- L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
- È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.
- È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.
- È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet.

REGISTRO ELETTRONICO

- Per garantire ai docenti la gestione quotidiana del registro elettronico, il plesso di Corso Malta e quell di Via Gorizia nell'a.s. 2017-2018, saranno dotati di un numero di tablet congruo a coprire le esigenze didattiche, nelle classi dove sono presenti le LIM i suddetti dispositivi non saranno necessari.
- Nel registro elettronico dovranno essere riportate le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate, gli argomenti delle lezioni e altre annotazioni che concorrono alla valutazione finale degli alunni nonché eventuali note disciplinari.
- Ogni docente in servizio presso l'Istituto potrà accedere al registro elettronico Argo Didup secondo le credenziali personale.
- L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.

Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura degli Uffici di segreteria attivare le credenziali al momento della presa di servizio e disabilitare l'utente al momento della cessazione della supplenza.

- Per lo specifico utilizzo del registro elettronico, i docenti possono avvalersi del **manuale docente**, scaricabile dall'area del portale ARGO.

- Ove mai il docente volesse utilizzare il dispositivo personale (**tablet/pc**), si precisa che sarà consentito se con una connessione personale, dove si voglia utilizzare la rete wi-fi scolastica, (rivolgersi alla F.S.) è doveroso ribadire che la connessione internet viene utilizzata solo a scopi didattici e che il server Aerohive, registra , controlla , traccia gli accessi e le pagine visualizzate dai singoli dispositivi rintracciabili dal mac univoco dei prodotti elettronici.

UTILIZZO DEL TABLET

- Ogni mattina il **docente** dovrà recarsi al punto di consegna, nelle aule della Vicepresidenza per ritirare il tablet di classe e firmare il registro di presa in consegna dell'apparecchio, in base al numero del dispositivo prelevato.
- Una volta in classe sarà sua premura riportare le assenze e gli ingressi in ritardo degli alunni, e compilare le parti necessarie allo svolgimento della propria attività.
- Il docente proseguirà il proprio orario di servizio con il dispositivo sia che continui nella stessa classe o che si rechi in un'aula diversa. Al termine del proprio orario di servizio il docente riporterà il tablet presso il punto di consegna e firmerà l'apposito registro. Qualora il proprio orario prevedesse delle ore buca il dispositivo va riconsegnato al punto di prelievo firmando il registro di consegna.
- Durante le ore di utilizzo il tablet è sotto la responsabilità del docente che nel caso notasse malfunzionamenti è tenuto a farlo immediatamente presente al docente F.S. o ai collaboratori scolastici che provvederanno a segnalare il problema al personale tecnico.
- Per segnalare esigenze particolari e/o problemi relativi all'uso del registro elettronico invece è possibile rivolgersi al docente Funzione Strumentale.
- I docenti delle ore successive alla prima di lezione sono tenuti a controllare l'esattezza dei dati relativi alle presenze che compaiono nel registro elettronico. Ove si verificano ingressi degli alunni alla 2^a ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione.

INDICAZIONI DI BASE PER L'UTILIZZO DEL TABLET

- 1. ACCENSIONE:** Tenere premuto per qualche secondo il tasto che si trova nella parte superiore del dispositivo.
- 2. COLLEGARSI AL REGISTRO ELETTRONICO** esclusivamente tramite l'app DIDUP: oppure <https://www.portaleargo.it/argoweb/home.seam> e scegliere [Argo ScuolaNext](#)
- 3. INSERIRE I PROPRI DATI DI ACCESSO (utente e password)**
- 4. USARE LE ICONE IN BASSO**
- 5. SPEGNIMENTO DEL TABLET:** tenere premuto qualche secondo il tasto di accensione, scegliere, **SPEGNI** e poi **OK**.

REGOLAMENTO AREA PARCHEGGIO

L'Istituto dispone di un'area parcheggio presso la sede Centrale di Corso Malta n°147 che può essere utilizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico, dal personale ATA e dai componenti dello staff dirigenziale viste le ridotte dimensioni e il limitato numero di posti auto disponibili.