



Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
"Federico di Svevia"  
con  
I.P.S.S.A.R. e I.P.S.A.A.



86039 Termoli

Presidenza e Segreteria via Foce dell'Angelo n° 2

Tel. 0875-706582 Fax. + 0875 706582  
E-Mail: [cbrh010005@istruzione.it](mailto:cbrh010005@istruzione.it)  
Pec: [cbrh010005@pec.istruzione.it](mailto:cbrh010005@pec.istruzione.it)  
[www.alberghierotermoli.gov.it](http://www.alberghierotermoli.gov.it)  
C.F. 91019170702

Prot. 8163/FP

Termoli, 13/10/2016

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## Anno Scolastico 2016-2017

Delibera N.1 del C.D.I.

# REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

## INDICE

TITOLO I - La comunità scolastica.

TITOLO II - I soggetti della comunità scolastica.

TITOLO III - Organi .

TITOLO IV - Assemblee.

TITOLO V - Organizzazione degli uffici di segreteria.

TITOLO VI - Servizi bibliotecari.

TITOLO VII - Laboratori.

TITOLO VIII - Laboratorio multimediale di lingua e informatica.

TITOLO IX - Attività sportive.

TITOLO X - Fotocopiatrice.

TITOLO XI - Procedure dei reclami e valutazione del servizio.

TITOLO XII - Regolamento di disciplina allievi.

TITOLO XIII - Visite guidate e viaggi d'istruzione.

TITOLO XIV - Stage e alternanza scuola lavoro.

TITOLO XV-Gruppo sportivo.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 1 del 11/10/2016

# REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

## Premessa

Il presente regolamento è emanato ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e del D.P.R. n.235 del 21/11/2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n.249/1998, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria), e il Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567 e sue modifiche ed integrazioni).

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e al PTOF .

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

## TITOLO I

### La comunità scolastica

#### Art.1

L'Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'ospitalità alberghiera (IPSEOA) “Federico di Svevia” costituisce una comunità formata da: alunni, personale direttivo, docenti, personale A.T.A., genitori.

#### Art.2

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ciascuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento dell'istituzione scolastica.

Ognuno dei soggetti concorre a realizzare le finalità della scuola-comunità attraverso la partecipazione ed ha propri rappresentanti negli organi scolastici.

## TITOLO II

### I soggetti della comunità scolastica

## A) GLI STUDENTI

### Art.3

Tutti gli alunni dell'Istituto hanno eguale diritto allo studio.

Nei loro reciproci rapporti e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.

Il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei docenti e i Consigli di Classe promuovono idonee iniziative per eliminare cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'uguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

### Art.4

È diritto degli studenti ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme ai programmi approvati all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito e alla collaborazione.

Gli alunni hanno diritto di essere informati in modo chiaro ed esaustivo sulle scelte di programma, sulle forme e sui criteri di valutazione.

Tutti gli alunni hanno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola.

### Art.5

È diritto - dovere degli studenti partecipare alla vita scolastica, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, partecipare alle assemblee studentesche di classe e d'istituto, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

La frequenza scolastica costituisce obbligo; gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e con rispetto degli orari stabiliti dall'Istituto le lezioni curricolari, i corsi integrativi, di recupero, di sostegno, nonché le attività sul territorio previste dalla programmazione educativa e didattica. Gli alunni che vengano meno ai loro doveri sono passibili di sanzioni disciplinari e nel caso siano responsabili di danni al patrimonio della scuola sono obbligati al risarcimento.

## **Art.6**

(orario delle lezioni)

L'ingresso degli allievi in aula è consentito fino alle ore 8, 15;

Gli studenti che entrano a scuola dopo le ore 8.15 saranno ammessi in classe alla seconda ora soltanto se giustificati personalmente dal genitore o mediante comunicazione telefonica. Svolgeranno nel frattempo attività in favore della comunità scolastica, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

Le uscite anticipate sono autorizzate solo se l'alunno è prelevato dal genitore o da persona autorizzata.

Le lezioni per le classi I, II, III, IV e V si svolgono dal lunedì al venerdì dalle 8:05 alle 13.50 con una pausa didattica dalle 11.05 alle 11.15; un giorno a settimana terminano alle ore 15,50 con un'ulteriore pausa didattica dalle 13.50 alle 14.00.

Le classi I effettuano 2 rientri per la durata di un solo quadrimestre.

Di norma il sabato l'Istituto è chiuso.

Per motivi di sicurezza al termine delle lezioni l'uscita delle classi avviene per piani e in maniera ordinata, con vigilanza del personale docente di turno che li accompagna fino al portone d'ingresso, con il seguente ordine:

1. Classi I piano ala vecchia dall'ingresso principale
2. Classi II piano ala vecchia dall'ingresso principale
3. Le classi posizionate nell'ala nuova utilizzano l'uscita di pertinenza.

Nella sede presso la casa circondariale di Larino l'orario delle lezioni è subordinato alle esigenze della sede ed è concordato con la Direttrice del carcere. Le ore di lezione sono 25 nelle classi IV e V, 22 nelle classi I e II della durata di 50 minuti e suddivise in 5 giorni

## **Art.7**

(Assenze)

Per le assenze dell'intera giornata la famiglia provvede alla giustificazione unicamente per motivi di salute in quanto scomputabili dal monte ore annuale delle assenze; resta fermo l'obbligo di presentazione di certificato medico per 5 o più giorni di assenza consecutivi. Ogni 50 ore di assenza (pari a 1/5 del monte ore complessivo) vengono attivati contestualmente specifici warning sul registro elettronico con convocazione della famiglia.

In tutti i casi di assenze frequenti il Dirigente Scolastico, su segnalazione del docente coordinatore della classe, provvede, mediante convocazione dei genitori interessati, ad accertamenti necessari e chiarificanti.

I genitori, previa autorizzazione sono, avvisati tramite SMS di assenze e ritardi.

In base alla normativa vigente, ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale, è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti del monte ore annuale. E' prevista la deroga sulla base di criteri stabiliti dal collegio docenti.

#### **Art.8**

*(Assenze collettive e "strategiche")*

Le assenze collettive sono ugualmente ingiustificate, ed influiranno sul voto di comportamento. In questo caso gli alunni dovranno presentare al coordinatore di classe la dichiarazione sottoscritta dai genitori dalla quale risulti che essi sono a conoscenza dell'assenza e dei motivi della medesima.

#### **Art.9**

Durante le lezioni è vietato girovagare nell'edificio scolastico; l'uscita per i servizi igienici potrà essere effettuata a partire dalla seconda ora, previa autorizzazione del docente presente in classe. Durante le pause didattiche non è consentito l'accesso ai servizi igienici.

Nei corridoi dovrà essere osservato il silenzio, per non arrecare disturbo alle lezioni.

È vietato fare uso di telefonini cellulari negli ambienti scolastici; l'uso del telefono dell'istituto è consentito in caso di necessità.

E' vietato fumare negli ambienti chiusi e aperti di pertinenza della scuola; inoltre è vietato fumare nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza della scuola E' vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi dell'Istituzione scolastica. I trasgressori sono sanzionati con provvedimento disciplinare e in caso di recidiva con la multa pecuniaria.

#### **Art.10**

Gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento adeguato e ad un contegno corretto verso gli insegnanti, i compagni, il personale ausiliario, nonché al rispetto delle cose altrui.

L'accesso ai laboratori è consentito solo ed esclusivamente con la divisa professionale completa.

#### **Art.11**

*(Materiale didattico della scuola)*

Gli studenti sono tenuti alla massima cura per gli arredi, i sussidi ed il materiale didattico della scuola; essi sono responsabili per i danni cagionati con dolo o colpa.

Non devono arrecare danni ai beni mobili o immobili facenti parte del complesso scolastico o alle aree prossime sia pertinenziali che esterne, comprese le macchine.

Gli autori di furti o danneggiamenti perpetrati negli ambienti scolastici sono tenuti al risarcimento del danno; nei loro confronti si procederà all'applicazione di sanzioni disciplinari e alla denuncia alle autorità competenti.

#### **ART 11 bis**

E' istituita la giornata ecologica: ogni 15 giorni a turno una classe si occupa della pulizia delle aree esterne di pertinenza dell'Istituto.

#### **Art.12**

*(Oggetti personali)*

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

### **L'UFFICIO DI DIREZIONE**

#### **Art.13**

L'ufficio di direzione è costituito dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.

Il Dirigente Scolastico rappresenta l'istituto e riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della comunità scolastica.

Svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge e dalle innovazioni in atto relative allo *status* di dirigente nella scuola dell'autonomia.

Il dirigente scolastico riceve su appuntamento.

### **B) I DOCENTI**

Il presente regolamento muove da principi generali di buona prassi professionale; esso si concreta e perfeziona nella corresponsabilizzazione degli insegnanti stessi.

#### **Art.14**

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

- curano il proprio aggiornamento culturale e professionale;
- partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte, quali membri di diritto o eletti;
- partecipano all'elaborazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF), nonché alla realizzazione di tutte le iniziative educative dell'istituzione scolastica;
- curano i rapporti con i genitori delle rispettive classi;
- partecipano ai lavori delle Commissioni di esame e di concorso di cui siano stati nominati componenti.

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

#### **Art.15**

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

#### **Art.16**

*(Docente coordinatore di classe)*

Il Dirigente Scolastico nomina annualmente un docente coordinatore per ciascuna classe, che ha cura di:

- elaborare il documento di programmazione delle attività educative e didattiche del Consiglio di Classe, su indicazione dei docenti delle singole discipline;
- mantenere i contatti con le famiglie, per gli aspetti didattico - disciplinari;
- relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sui problemi e/o istanze della classe e dei singoli alunni;
- presiedere il Consiglio di Classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- convocare e presiedere eventuali incontri con le famiglie;



- verificare e coordinare l'attuazione delle attività programmate;
- curare i rapporti con il referente dell'alternanza scuola/lavoro ;
- controllare, attraverso il libretto scolastico, la frequenza dei ritardi, delle assenze e l'avvenuta consegna delle ricevute delle comunicazioni alle famiglie;
- seguire le dinamiche relazionali all'interno del gruppo classe;
- nelle classi III e IV IeFP predisporre con il cdc la documentazione per gli esami di qualifica e di diploma;
- nelle classi V elaborano il documento del 15 maggio.

#### **Art.17**

Il personale docente, in rigorosa osservanza del proprio orario di lavoro, è tenuto a registrare l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico avvalendosi della macchina marcatempo. Per il servizio d'insegnamento svolto, gli insegnanti appongono inoltre la loro firma di presenza sui registri di classe.

#### **Art.18**

I docenti sono tenuti ad essere in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio della propria lezione; in caso di legittimo impedimento devono avvisare in tempo utile il Dirigente scolastico.

#### **Art.19**

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

#### **Art.20**

I docenti della prima ora annotano sul registro di classe esclusivamente le riammissioni giustificate ai sensi del precedente art.7, dopo aver riscontrato la regolarità delle firme del genitore o di chi ne fa le veci.

#### **Art.21**

Il personale docente consente l'uscita di un alunno alla volta per i servizi igienici, di norma a partire dalla seconda ora di lezione. A tal fine, avrà cura di far annotare sull'apposito quaderno il nominativo dell'alunno, l'orario di uscita e di rientro in classe.

#### **Art.22**

L'assistenza durante le pause didattiche è di competenza del docente in servizio nell'ora precedente. I docenti effettuano il cambio di classe avvalendosi della contemporaneità e, in ogni caso, dell'opera del personale ausiliario. I docenti dei laboratori e di educazione fisica sono tenuti a prelevare e riaccompagnare successivamente gli allievi in classe.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani e in maniera ordinata, con vigilanza del personale docente di turno che accompagna le classi fino al portone.

#### **Art.23**

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

#### **Art.24**

Il docente rende partecipe lo studente dell'intenzionalità educativa della sua azione didattica, informa con tempestività e chiarezza le famiglie e gli studenti sulla programmazione e definizione degli obiettivi educativi, sulle modalità di realizzazione, sui criteri di valutazione.

Ciascun docente comunica agli alunni la votazione conseguita nelle prove di verifica formativa e sommativa; consegna alla classe gli elaborati scritti corretti entro 15 giorni dallo svolgimento e nei successivi cinque giorni li deposita presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.

#### **Art.25**

I docenti predispongono, nei termini perentori indicati in apposito provvedimento del Capo d'Istituto, la propria programmazione educativa e didattica - coerente con il Piano dell'Offerta Formativa - corredata dei criteri di valutazione espliciti e condivisi dal Consiglio di Classe. La programmazione deve contenere l'indicazione degli obiettivi perseguiti, dei contenuti, dei metodi, dei tempi di realizzazione, dei mezzi, delle tipologie di verifica formativa e sommativa.

#### **Art.26**

L'insegnante assegna agli studenti il carico di lavoro domestico sulla base del principio di ragionevole sostenibilità, in un quadro di pari dignità delle discipline.

Il personale docente non accetta, qualunque sia il motivo, doni individuali o collettivi degli alunni o delle loro famiglie; si astiene, inoltre, dal consigliare libri di testo diversi da quelli in adozione nell'istituto e dall'impartire lezioni private ad alunni della propria scuola.

L'insegnante condivide responsabilmente con i colleghi la progettazione dell'offerta formativa di Istituto; egli rispetta i colleghi, la loro professionalità e difende nelle occasioni pubbliche la scuola dove opera.

#### **Art.27**

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare immediatamente alla dirigenza scolastica eventuali infortuni degli alunni, danni agli arredi e al materiale didattico.

#### **Art.28**

Per poter usufruire di permessi e congedi per cause particolari previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, il docente deve inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data in cui intende beneficiarne.

I permessi retribuiti sono concessi a domanda, da presentarsi sulla base di idonea documentazione, almeno tre giorni lavorativi prima della data di godimento, fatti salvi i casi di urgenza.

In caso di *assenza per malattia*, il docente è tenuto a darne comunicazione tempestiva agli uffici di Segreteria e comunque non oltre l'inizio delle lezioni, salva l'ipotesi di comprovato impedimento.

#### **Art.39**

Ogni docente deve prendere conoscenza del calendario delle attività, degli avvisi e delle circolari depositati nella sala professori dell'istituto e apporre la propria firma per presa visione. In occasione degli incontri scuola - famiglia è inoltre tenuto a compilare, nei termini perentori indicati dalla dirigenza scolastica, la scheda di valutazione infaquadrimestrale.

Il personale docente non può utilizzare telefoni cellulari né fumare in tutti gli ambienti scolastici.

#### C) PERSONALE NON DOCENTE

##### **Art.30**

Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro. Il personale non docente in rigorosa osservanza del proprio orario di lavoro, è tenuto a registrare l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico avvalendosi della macchina marcatempo.

##### **Art.31**

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

##### **Art.32**

Il personale ATA è coordinato dal DSGA.

#### D) GENITORI

##### **Art.33**

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

##### **Art.34**

Ogni genitore ha altresì il diritto - dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, sia prendendo contatti con il Dirigente Scolastico e i singoli

docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di un'auspicabile sintonia tra l'azione della famiglia e quella della scuola.

#### **Art.35**

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

### **TITOLO III**

#### **Organi**

#### **Art.36**

Gli organi operanti nell'istituto sono:

- **Staff di Presidenza;**
- **Comitato tecnico scientifico**
- **Consiglio d'Istituto;**
- **Collegio dei docenti;**
- **Consigli di classe;**
- **GLI;**
- **Comitato di valutazione dei docenti;**
- **Comitato studentesco;**
- **Comitato dei genitori;**
- **Commissione elettorale;**
- **Organo di garanzia;**
- **Dipartimenti e aree disciplinari;**
- **Funzioni strumentali**
- **Commissioni e gruppi di lavoro**, a carattere permanente o temporaneo, per lo studio e la soluzione di vari problemi educativi ed organizzativi (fatte salve le competenze degli organi collegiali).

### **Art.37**

Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per il proprio funzionamento interno, salvo quanto stabilito negli articoli seguenti. I singoli regolamenti devono essere trasmessi per conoscenza al Consiglio d'Istituto, al Collegio dei docenti e alle assemblee degli studenti e dei genitori e costituiscono allegati del presente regolamento d'istituto. Le loro modifiche non comportano modifica del regolamento d'istituto. Una copia dei vari regolamenti deve essere depositata in Segreteria e ogni membro ha facoltà di prenderne visione.

### **Art.38**

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

### **Art.39**

A partire dal momento in cui viene inviato l'avviso, deve essere depositato in Segreteria ogni materiale a cui l'ordine del giorno faccia riferimento e i membri di ogni organo collegiale possono prenderne visione.

### **Art.40**

Di ogni riunione si redige un verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario, che va approvato secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale viene depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.

#### **Art.41**

Ad eccezione dei Consigli di Classe, estratti del verbale con le decisioni prese e i risultati delle eventuali votazioni sono pubblicati all'albo sul sito dell'Istituto ([www.alberghierotermili.gov.it](http://www.alberghierotermili.gov.it)) entro otto giorni.

#### **Art.42**

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

#### **Art.43**

Gli organi collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, specie in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri.

A tal fine i Presidenti dei vari organi programmano all'inizio dell'anno riunioni congiunte, che possono essere svolte anche tramite commissioni, e alle riunioni dei singoli organi può essere richiesta la partecipazione, senza diritto di voto, di componenti degli altri organi per fornire informazioni, chiarimenti e risposte.

#### **Art.44**

*(Consiglio d'Istituto)*

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

#### **Art.45**

*(Convocazione del Consiglio d'Istituto)*

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente in seduta ordinaria, sentita la giunta esecutiva, ogniqualvolta egli lo ritenga opportuno.

Il Consiglio deve essere convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da 2/3 dei membri del Consiglio stesso, dal Presidente della giunta esecutiva, da un Consiglio di Classe, dal Collegio dei docenti, dall'assemblea degli studenti e da quella dei genitori.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

Il Presidente ha facoltà, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione, solo al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

In ogni caso la convocazione non può essere rinviata di più di dieci giorni oltre il termine indicato.

#### **Art.46**

*(Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto)*

La convocazione del Consiglio è diramata a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, salvo caso d'urgenza, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. Per le sedute straordinarie urgenti, gli avvisi di convocazione possono essere fatti pervenire anche soltanto 48 ore prima o tramite comunicazione telefonica.

#### **Art.47**

*(Formazione dell'ordine del giorno)*

L'ordine del giorno delle convocazioni è formulato dal Presidente, sentita la giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli organi di cui al precedente art.46.

#### **Art.48**

*(Variazione dell'ordine del giorno)*

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti. La proposta può essere illustrata brevemente dal solo proponente; è consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

#### **Art.49**

*(Sede delle riunioni)*

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede principale della scuola.

#### **Art.50**

*(Processo verbale e pubblicazione degli atti)*

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere:

- i consiglieri presenti ed assenti;
- gli argomenti posti all'ordine del giorno;



- una sintesi significativa del dibattito svoltosi;
- le dichiarazioni a verbale richieste dai singoli consiglieri;
- le dichiarazioni di voto;
- l'esito delle votazioni su ciascuna proposta, con l'indicazione dei contrari;
- il numero ed il nominativo dei consiglieri astenuti.

Il processo verbale viene approvato e sottoscritto dal Consiglio contestualmente in ciascuna seduta.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario; deve essere depositato in Segreteria entro otto giorni dalla seduta; è esibito a chiunque ne faccia richiesta, nel rispetto dell'art.43 del D. Lgs. n.297/94 e della Legge n.241/90.

L'affissione all'albo sul sito dell'Istituto avviene entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

#### **Art.51**

*(Facoltà di parola)*

Nel corso delle sedute possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio con propria deliberazione può decidere, a titolo consultivo, di sentire gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico - pedagogici e di orientamento, i rappresentanti dei Consigli di Classe, delle assemblee degli studenti e dei genitori, del personale non docente. Il Consiglio può decidere di sentire, per argomenti determinati, esperti della materia.

#### **Art.52**

*(Consultazione degli organi collegiali)*

Il Consiglio prima di deliberare su importanti argomenti e questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola o assemblee unitarie di tutte le componenti della scuola. Gli organi collegiali cui tale parere è richiesto, dovranno esprimerlo per iscritto entro una data prestabilita.

#### **Art.53**

*(Svolgimento riunioni)*

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo ed i membri dei Consigli di circoscrizione, di cui alla

L.8 aprile 1976, n.278. Non è ammesso il pubblico alle sedute nelle quali siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Art.54**

*(Validità delle sedute del C.I. e delle deliberazioni)*

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

#### **Art.55**

*(Diritti dei membri del C.I.)*

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sull'esecuzione da parte della giunta delle deliberazioni validamente adottate.

#### **Art.56**

*(Elezioni del presidente e del vicepresidente)*

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori degli alunni membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei voti; qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voto è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Presidente designerà il segretario scegliendolo tra i membri del Consiglio stesso.

#### **Art.57**

*(Attribuzioni del Presidente)*

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire la gestione democratica della scuola e la prima realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- affida le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio;
- pone le questioni e concede la parola;
- dirige la discussione;
- annuncia il risultato delle votazioni;
- esamina le proposte della giunta, dei membri del consiglio e degli altri organi della scuola;
- autentica, con la propria firma, i processi verbali delle adunanze, redatti dal segretario in un registro a pagine numerate.

#### **Art.58**

*(Prerogative del Presidente)*

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio, di disporre dei servizi di Segreteria, di avere dagli uffici della scuola e della giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

#### **Art.59**

*(Attribuzioni del vicepresidente)*

Il vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza e di impedimento.

#### **Art.60**

*(Funzioni del segretario del C.I.)*

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio, oltre al processo verbale.

### **Art.61**

*(Giunta esecutiva)*

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno, con votazione separata, una Giunta esecutiva, composta di un docente, di un non docente, di un genitore e di uno studente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il DSGA.

### **Art.62**

*(Presidente della giunta)*

Presidente della giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento essa è presieduta dal docente vicario.

### **Art.63**

*(Attribuzioni della giunta)*

La giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

### **Art.64**

*(Convocazione della giunta)*

La giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, con indicazione dell'ordine del giorno. Deve essere convocata entro tre giorni ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio o un terzo di essa. La comunicazione della convocazione deve essere diramata entro tre giorni dalla seduta.

### **Art.65**

*(Validità delle sedute di giunta)*

Le sedute di giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

### **Art.66**

*(Funzioni di segretario della giunta)*

Il DSGA svolge le funzioni di segretario della giunta.

### **Art.67**

*(Prerogative dei membri della giunta)*

Ciascun membro della giunta ha diritto di libero accesso nella scuola durante le ore di servizio e di avere in visione o in copia gli atti relativi all'attività di competenza della giunta. I membri della giunta hanno diritto di avere dagli uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

**ART. 68**  
**(Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico)**

Il CTS è l'organismo propositivo e di consulenza dell'IPSEOA "Federico di Svevia" di Termoli

Esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito a quanto indicato dall'art. 3. Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) ed opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.

**ART. 69**  
**(Composizione e nomina del CTS)**

Il CTS è composto da membri di diritto e da membri rappresentativi.

Sono membri di diritto:

Il Dirigente Scolastico;

Il D.S.G.A.;

Il Docente coordinatore dei dipartimenti di indirizzo dell'Istituto;

Sono membri rappresentativi:

1 Rappresentante delle Associazioni di categoria (Confcommercio/CIPE) o 1 Rappresentante delle imprese del settore turistico;

1 Rappresentante del Comune di Termoli;

I membri di diritto sono in numero pari ai membri rappresentativi.

Il CTS è presieduto dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente o da un suo delegato.

La nomina dei componenti di diritto del CTS è di competenza del Dirigente scolastico sentito i Dipartimenti disciplinari dell'Istituto.

Per quanto riguarda i rappresentanti esterni, essi vengono indicati dall'Ente o Associazione di appartenenza e nominati dal Dirigente scolastico.

Nel caso di decadenza di un componente, il Dirigente scolastico procede a nuova nomina con le stesse modalità.

**ART. 70**  
**(Competenze e finalità del CTS)**

Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e alla innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Tutti i provvedimenti del Consiglio di Istituto che attengono all'esercizio della predetta attività sono emanati sentito il Comitato.

Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio presidente e dai suoi componenti in particolare dai membri rappresentativi.

Il CTS propone, nello specifico, programmi anche pluriennali di ricerca e sviluppo didattico/formativo in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti e sia per i docenti dell'Istituto e ne propone l'attuazione al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti.

In particolare:

formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti in ordine ai programmi e alle attività con riferimento alla quota di autonomia e di flessibilità, ai corsi IeFP, alle opzioni e alle innovazioni;

definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività con riferimento ai rapporti scuola/territorio/impreses/tessuto produttivo/enti locali;

svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività scolastiche: stage, alternanza scuola/lavoro, orientamento, fabbisogni professionali del territorio;

monitora e valuta le predette attività.

#### **ART. 71**

(Durata e modalità di decisioni del CTS)

La durata del CTS è triennale e le decisioni sono assunte con maggioranza semplice e prevalenza del voto del Presidente in caso di parità.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo tutti gli specialisti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Le funzioni di Segretario verbalizzatore sono attribuite al DSGA dell'Istituto.

#### **ART. 72**

(Convocazioni e riunioni del CTS)

Il CTS si riunisce di norma una volta l'anno e ogni qualvolta che il Presidente ne ravvisi la necessità. La convocazione e il relativo ordine del giorno viene trasmessa ai componenti almeno cinque giorni prima. Per ogni riunione viene redatto un verbale firmato dal Presidente, che è affisso all'albo pretorio sul sito dell'Istituto.

#### **ART. 73**

(Disposizioni finali)

Il Regolamento del CTS viene approvato con delibera del Consiglio di Istituto.

Eventuali variazioni al presente regolamento verranno proposte dal CTS e deliberate dal Consiglio di Istituto.

#### **Art.68**

*(Consigli di Classe)*

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

#### **Art.69**

*(Convocazione dei Consigli di Classe)*

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

#### **Art.70**

I Consigli di Classe, di norma, si svolgono in orari diversi per permettere ai docenti di partecipare a tutte le riunioni; in caso di simultaneità, il docente che deve partecipare a più consigli osserverà il seguente ordine di priorità: classe terminale, classe prima, in caso di classi parallele, la classe dove ha il maggior numero di studenti insufficienti, oppure di seguito: la classe terza, la seconda e la quarta.

#### **Art.71**

Il Dirigente Scolastico può delegare un professore della classe a presiedere le riunioni in qualità di coordinatore; in mancanza di una espressa disposizione contraria, la delega si intende conferita per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e, comunque, resta fermo il diritto del Dirigente di intervenire nel Consiglio di Classe e presiederlo.

Il coordinatore di classe redige il documento di programmazione di classe e il documento del 15 maggio per le classi V. Di ogni riunione deve essere redatto dal segretario regolare processo verbale, in apposito registro, con l'indicazione dei docenti presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, delle richieste e dei pareri votati.

Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario e depositato presso la Segreteria della scuola entro il terzo giorno successivo alla riunione. Il

registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti, alunni e genitori della classe nei termini di legge.

Il coordinatore di classe cura la comunicazione alle famiglie della rilevazione bimestrale delle insufficienze, le comunicazioni per le non ammissioni e per i debiti formativi.

#### **Art.72**

*(Organo di garanzia)*

L'organo di garanzia è regolato dall'art. 5 del D.P.R. 21/11/2007 n. 235 . Esso è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti di cui uno titolare e uno supplente designati dal Consiglio d'Istituto, da due allievi di cui uno titolare e uno supplente eletti dal Comitato degli studenti, da un genitore titolare e uno supplente eletti dal Comitato dei genitori .

L'organo è competente in merito alle sanzioni disciplinari irrogate. Chiunque vi abbia interesse può presentare ricorso avverso le sanzioni disciplinari entro quindici giorni dalla comunicazione della irrogazione. Tale organo decide nel termine di dieci giorni; è competente, inoltre, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

#### **Art.73**

*(Validità delle deliberazioni)*

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

### **TITOLO IV**

#### **Assemblee**

#### **Art.74**

*(Modalità di convocazione e sede riunioni)*

Per le assemblee di classe, di istituto e dei genitori sono a disposizione le aule dell'istituto, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

La convocazione deve essere effettuata con lettera ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo della scuola di apposito avviso, almeno cinque giorni prima della data della riunione.



Per ogni assemblea vanno verbalizzati i lavori ed i processi verbali devono essere a disposizione in Segreteria.

Ogni assemblea si può dare un proprio regolamento.

#### **Art.75**

*(Assemblea dei genitori di classe)*

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

#### **Art.76**

*(Assemblea dei genitori di istituto)*

Si riunisce su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure di 100 genitori (popolazione scolastica fino a 500 alunni), di duecento genitori (popolazione scolastica fino a 1000 alunni), della maggioranza del comitato dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La riunione si effettua in orario non coincidente con quello delle lezioni, nei locali messi a disposizione dall'istituto e secondo le modalità dettate dal regolamento di assemblea, di cui il Consiglio d'Istituto prende visione e che viene allegato al presente regolamento.

Possono partecipare all'assemblea con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della scuola.

#### **Art.77**

*(Comitato dei genitori d'Istituto)*

E' costituito dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto; nomina al proprio interno il coordinatore e viene convocato su iniziativa del coordinatore, di almeno dieci rappresentanti o su richiesta del Consiglio d'Istituto.

Nelle riunioni viene allegato un verbale dei pareri, proposte e richieste da trasmettere al Consiglio d'Istituto ed eventualmente ad altri organi, tramite affissione.

Il Consiglio d'Istituto può richiedere la convocazione del comitato e delle assemblee degli studenti e dei genitori.

### **Art.78**

*(Assemblea degli studenti di classe)*

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, nel limite di due ore di lezione anche disgiunte, in giorni diversi e di norma mai coincidenti con l'inizio o il termine delle lezioni.

L'assemblea si riunisce su richiesta degli alunni rappresentanti o di almeno il 25% degli studenti della classe; non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana, né può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

La richiesta, con indicazione dell'ordine del giorno, deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico; l'autorizzazione viene comunicata, a cura della presidenza, con anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data di svolgimento, con annotazione sul registro di classe.

All'assemblea di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Di ogni assemblea viene redatto un verbale sottoscritto dai rappresentanti di classe, che viene inviato al Dirigente Scolastico e resta a disposizione in Segreteria.

I docenti delle materie interessate dalle ore di lezione nelle quali si svolgono le assemblee rimangono presenti nell'istituto per effettuare le operazioni iniziali (appello, firma del registro, ecc.) e per riprendere le normali attività scolastiche in caso di chiusura anticipata dei lavori assembleari.

### **Art.79**

*(Assemblea degli studenti d'Istituto)*

E' consentito lo svolgimento di una assemblea d'istituto al mese, escluso il mese conclusivo delle lezioni, nel limite delle ore di lezione di una giornata.

L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'istituto o del 10% degli studenti.

Data e ordine del giorno devono essere presentati cinque giorni prima al Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali da valutarsi di volta in volta dal Dirigente Scolastico assistito dai collaboratori; l'autorizzazione viene comunicata con anticipo di almeno tre giorni rispetto

alla data di svolgimento, a cura della presidenza, con apposita circolare sottoposta alla firma per presa visione del personale docente.

#### **Art.80**

*(Regolamento assemblea studenti d' Istituto)*

Il comitato organizzatore elegge di volta in volta un Presidente d'assemblea, che ha il potere di sospendere in qualunque momento i lavori, nei seguenti casi:

- (a) vi siano meno del 10% degli studenti;
- (b) si esauriscano gli argomenti in discussione;
- (c) l'interesse venga a mancare;
- (d) si manifestino episodi di disordine.

Possono assistere all'assemblea il Dirigente Scolastico o un suo delegato e gli insegnanti che lo desiderino.

Durante lo svolgimento non é consentita l'uscita dall'Istituto o dalla sede di svolgimento dell'assemblea. Il controllo dei presenti avverrà per appello nominale da parte degli alunni incaricati del servizio d'ordine. In caso di sospensione, gli studenti sono tenuti a riprendere le lezioni.

Le ore non utilizzate dall'assemblea non sono recuperabili.

Il controllo degli alunni in assemblea verrà esercitato da un servizio d'ordine di alunni, segnalati dal comitato organizzatore e dai docenti in servizio.

Gli alunni che non desiderassero partecipare ai lavori assembleari hanno facoltà di organizzare gruppi di studio o attività alternative, che dovranno essere segnalate per iscritto alla presidenza d'Istituto prima dell'assemblea, precisando il tema e i nomi dei partecipanti.

#### **Art.81**

*(Comitato degli studenti d'Istituto)*

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

integrative che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

## TITOLO V

### **Organizzazione degli uffici di segreteria**

#### **Art.82**

Il servizio di segreteria è coordinato dal DSGA

Gli uffici si dividono in:

*Segreteria didattica*: svolge attività di sportello con il pubblico, archiviazione atti amministrativi e documenti didattici, rilascio certificati. I certificati possono essere richiesti anche oralmente. All'atto della richiesta viene comunicata la data del rilascio.

*Segreteria amministrativa*: svolge le funzioni contabili, protocollo generale, protocollo dei reclami, smistamento corrispondenza ai destinatari, coordinamento del personale A.T.A., predispone gli atti relativi allo stato giuridico e al servizio del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A., cura i progetti speciali. Collabora con la Dirigenza alla preparazione degli atti e provvedimenti amministrativi che sorreggono i vari momenti dell'attività didattica.

#### **Art.83**

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto stabilisce, dopo l'assemblea del personale A.T.A. e previo accordo con il Direttore amministrativo, le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati e altri documenti. Detto orario garantisce agli utenti l'accesso allo sportello ed è reso pubblico mediante affissione all'albo per il pubblico e nei pressi dell'ufficio. Gli orari di apertura al pubblico delle Segreterie sono i seguenti: dal lunedì al giovedì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30; il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

#### **Art.84**

Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo, non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

Per le necessità d'ufficio anche ai docenti è fatto divieto di accedere e stazionare negli uffici di Segreteria se non negli orari di apertura degli uffici al pubblico.

### **Art.85**

Agli uffici di Segreteria non possono essere richieste prestazioni non riguardanti la normale attività dell'Istituto.

## **TITOLO VI**

### **I servizi bibliotecari**

#### **Art 86**

*(Biblioteca)*

La Biblioteca si pone come struttura con la finalità di affiancare e integrare l'attività scolastica, sia essa di titolo didattico o culturale. E' aperta a insegnanti, studenti, genitori e personale non docente ed è affidata al senso di responsabilità di tutti gli utenti.

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un responsabile della Biblioteca, che organizza il servizio.

#### **Art.87**

*(Responsabilità)*

Il responsabile della Biblioteca ha il compito di:

- catalogare i libri e gestire i prestiti;
- individuare i settori della Biblioteca bisognosi di integrazione o di aggiornamento;
- raccogliere le proposte di acquisto, avanzate in sede di riunione dei Dipartimenti dell'Istituto;
- far pervenire le richieste di acquisto al Consiglio d'Istituto.

I docenti sono tenuti a rispettare e far rispettare il regolamento della Biblioteca.

#### **Art.88**

*(Regolamento Biblioteca)*

L'accesso alla Biblioteca è consentito solo ed esclusivamente negli orari di apertura stabiliti. I libri presi in prestito, in numero massimo di due per volta, dovranno essere restituiti entro quindici giorni, rinnovabili una sola volta; ritardi o inadempienze saranno puniti con l'esclusione dal prestito. Alcuni testi saranno disponibili per la sola consultazione. In caso di perdita o danneggiamento del materiale, l'utente è tenuto al risarcimento del danno.

A partire dal 1° dicembre di ogni anno, ad allievi e docenti sarà possibile suggerire proposte di acquisto, su apposita modulistica presente in Biblioteca.

La restituzione avviene solo ed esclusivamente all'incaricato della Biblioteca, che provvede a collocare i libri ricevuti negli appositi scaffali, tassativamente entro il 15 maggio.

Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente il 15 maggio; dal 16 al 30 maggio la Biblioteca funziona solo per la restituzione dei volumi per gli allievi delle classi terminali.

## TITOLO VII

### Laboratori

#### **Art.89**

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

#### **Art.90**

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

#### **Art.91**

Nei laboratori e nelle aule speciali devono essere osservate le norme di comportamento specifico richiamate in apposite tabelle, illustrate all'inizio e durante l'anno dai docenti preposti.

Gli allievi sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante disfunzioni e danni alle apparecchiature.

#### **Art.92**

*(Laboratori di cucina, sala, bar, pasticceria - gelateria)*

L'accesso ai laboratori è riservato esclusivamente ai docenti delle discipline di area tecnico-professionale, agli studenti e al personale ausiliario ad essi addetto.

Per accedere ai laboratori gli allievi devono indossare la divisa completa, pulita e in ordine e ad osservare scrupolosamente le norme igieniche. Gli allievi per accedere ai laboratori devono essere in possesso dell'attestato di alimentarista, corso base come previsto dalle normative vigenti.

Durante le esercitazioni di laboratorio gli studenti devono assumere un aspetto decoroso e professionale. In particolare per le allieve i capelli dovranno essere curati e, se lunghi, raccolti. Le unghie devono essere corte e ben curate; non sono ammesse colorazioni vistose dei capelli, né tatuaggi visibili, piercing, anelli, bracciali, orecchini e collane. Per gli allievi i capelli devono essere corti e curati, la barba rasata.

Gli studenti sono tenuti a segnalare all'insegnante eventuali patologie infettive in corso e sono in ogni caso obbligati a proteggere ferite o abrasioni non infette con cerotti e garze resistenti all'acqua e ad indossare i guanti monouso.

### **Art.93**

*(Adempimenti dei docenti)*

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

### **Art. 94**

*(Laboratorio di accoglienza e informatica)*

Le classi possono accedere al laboratorio solo se accompagnate e assistite dal loro insegnante, Il docente è tenuto ad assegnare le postazioni agli alunni e a compilare il registro di utilizzo dei computer; è obbligato inoltre a segnalare ogni disfunzione all'assistente tecnico preposto, servendosi del modulo di denuncia danni.

L'insegnante, durante la permanenza della classe in laboratorio, è responsabile dell'integrità e del corretto uso delle macchine, nonché del comportamento corretto della classe e, in particolare, curerà che:

- non si consumino cibo e bevande;
- non si sporchino i banchi e non si butti carta per terra;
- venga rispettata l'ordinata disposizione delle attrezzature e degli arredi.

Alla fine dell'attività didattica, il docente dovrà verificare che tutti i computer siano stati spenti secondo la corretta procedura spiegata nei cartelli affissi in aula.

L'utilizzo di Internet è consentito esclusivamente per fini didattici.

È consentito stampare solo documenti riguardanti attività didattiche, previa autorizzazione del docente presente in aula.

L'uso della stampante è riservato alla produzione dei documenti elaborati durante l'attività..

Non è consentito stampare per uso personale documenti da Internet. L'utilizzo delle pen drive è autorizzato solo se esenti da virus.

È vietato modificare le impostazioni del computer (sfondo, screen saver, ecc.), installare software esterno, intervenire sul "pannello di controllo" e manomettere la macchina.

La manutenzione delle macchine (sostituzione cartucce, inserimento di periferiche, ecc.) spetta esclusivamente al responsabile del laboratorio.

Saranno effettuati controlli casuali del rispetto del presente regolamento; le sanzioni previste sono di tipo pecuniario e saranno dirette al ripristino di quanto sprecato o danneggiato.

## TITOLO VIII

### **Laboratorio multimediale LIM**

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

Il laboratorio è utilizzato prioritariamente dai docenti di accoglienza turistica e dai docenti di lingua.

## TITOLO IX

### **Attività sportive**

#### **Art.95**

Le attività sportive si svolgono all'aperto e prevedono attività di walking, giochi di squadra e tornei sportivi all'interno e all'esterno delle aree di pertinenza dell'Istituto, previa autorizzazione dei genitori. Le classi della succursale Sacro Cuore possono utilizzare negli orari concordati il palazzetto dello sport del comune di Termoli sito in Piazza del Papa. Le aree di pertinenza dell' Istituto destinate alle attività sportive sono riservate ai docenti di Educazione fisica per lo svolgimento dell'attività didattica di pertinenza dell'Istituto per svolgere l'attività didattica. Durante le attività sono tenuti al controllo degli allievi e a



vigilare che gli spazi utilizzati siano lasciati puliti. Gli allievi possono partecipare a tornei sportivi interni ed esterni (anche con la sede carceraria) finalizzati alla diffusione della cultura sportiva.

## TITOLO X

### **Fotocopiatrice**

#### **Art.96**

I docenti hanno facoltà di utilizzare la fotocopiatrice ad uso didattico, su richiesta scritta e motivata presentata in Segreteria almeno tre giorni prima. L'operazione sarà effettuata da personale esperto della macchina. Ciascun docente è tenuto ad annotare su apposito registro le fotocopie effettuate, con indicazione della classe, della materia, dell'argomento, del numero di copie e della data.

## TITOLO XI

### **Procedure dei reclami e valutazione del servizio**

#### **Art.97**

I reclami devono contenere generalità e indirizzo del proponente, che li deve sottoscrivere. Non si terrà conto di reclami anonimi. Il Dirigente Scolastico darà risposta scritta entro quindici giorni, dopo aver esperito le indagini in merito e avere ascoltato le persone avverso le quali è stato prodotto il reclamo stesso e, in caso di fondatezza, dopo essersi attivato per rimuovere le cause che lo hanno determinato.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, questi informa il proponente sulla corretta destinazione di esso. Dei reclami e dei relativi provvedimenti il Dirigente Scolastico formulerà una relazione annuale, tenendo conto della riservatezza dovuta alle persone, da inserire nella relazione generale del Consiglio d'Istituto.

## TITOLO XII

## **Regolamento di disciplina allievi**

*Il presente regolamento, che recepisce le indicazioni del D. P. R. n. 249/98 e del D.P.R. n. 235/2007 è parte integrante del regolamento d'istituto e ne costituisce allegato modificabile, con le stesse procedure previste per l'aggiornamento di quello.*

### **Art.98**

La disciplina scolastica degli allievi è regolata dal presente titolo.

Per disciplina scolastica si intende, ai fini del presente regolamento, il complesso dei comportamenti, interni ed esterni all'edificio scolastico, che riguardano il rapporto sociale instaurato, al momento dell'iscrizione, tra lo studente e le altre componenti umane della scuola, compagni, docenti, dirigente scolastico, personale tecnico - amministrativo e ausiliario, genitori, persone la cui funzione sia occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico.

La disciplina ha lo scopo di conservare un ambiente consono all'azione educativa e il suo mantenimento ed è, per larga parte, affidata agli stessi studenti, nella prospettiva dell'autodisciplina che scaturisce dal senso di appartenenza alla collettività, dalla partecipazione consapevole al processo di istruzione e formazione che avviene nella scuola.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

### **Art.98 bis**

Durante tutto l'anno scolastico gli allievi sono tenuti ad indossare pantaloni lunghi, non è ammesso l'uso di canotte e canottiere.

### **Art.99**

Sono comportamenti contrari al regolare e proficuo svolgimento delle attività didattiche:

1. ripetuti ritardi;
2. ripetute entrate ed uscite fuori orario;
3. assenze ingiustificate,
4. disturbo durante le lezioni;
5. aggressioni verbali e/o fisiche nei confronti dei compagni;

6. mancanza di rispetto nei confronti di docenti, Dirigente Scolastico, personaleATA;
7. comportamenti scorretti durante le gite: allontanamento non autorizzato dal gruppo e dai docenti accompagnatori; danni arrecati ad immobili ed ai mezzi di trasporto usati;
8. falsificazione della firma dei genitori su compiti e documenti scolastici;
9. abbandono dell'edificio scolastico senza autorizzazione;
10. assunzione di cibi e bevande durante le lezioni;
11. abbandono di rifiuti nelle aule;
12. appropriazione, occultamento o danneggiamento di cose altrui;
13. non osservanza delle norme di sicurezza;
14. assunzione di sostanze che determinano dipendenza ( alcool e droghe );
15. distribuzione di sostanze che determinano dipendenza ( alcool e droghe );
16. violazione del divieto di fumo negli ambienti chiusi e aperti di pertinenza della scuola compresi i cortili, i parcheggi, gli impianti sportivi di pertinenza della scuola;
17. comportamenti che determinano in qualche modo altre violazioni di leggi, regolamenti, ordini o discipline per le quali sia prevista dall'ordinamento una sanzione penale o amministrativa, ovvero responsabilità civile per colpa o dolo che, per essersi verificati a scuola, abbiano determinato un turbamento della comunità scolastica;
18. utilizzo del cellulare durante le lezioni;
19. imbrattare le superfici interne ed esterne,
20. sottrarre o occultare beni appartenenti all'istituto;
21. recare danni ai beni mobili o immobili facenti parte del complesso scolastico o delle aree prossime sia pertinenziali che esterne (comprese le macchine);
22. mancata restituzione di beni ricevuti in prestito;
23. sottrazione, appropriazione, occultamento o danneggiamento di beni appartenenti a visitatori o a membri della comunità scolastica siti nell'istituto o nelle aree prossime sia pertinenziali che esterne;
24. oltraggio nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale Ata.

#### **Art.100**

*(Attenuanti e aggravanti)*

Costituiscono attenuanti:

- l'involontarietà, in quanto compatibile con l'infrazione;
- il mancato controllo emotivo connesso alla brevità dell'infrazione e all'età dello studente;
- la situazione di handicap;
- l'immediato e leale riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità;
- la provocazione ricevuta.

Costituiscono aggravanti:

- la recidiva;
- le circostanze dell'infrazione, tra le quali aver commesso e/o omesso l'azione nei laboratori, durante le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali e gli stage;
- il carattere di gruppo dell'infrazione.

**Art.101**

*(Sanzioni)*

Sanzioni disciplinari applicabili agli alunni in caso di violazione dei doveri indicati in precedenza:

- Richiamo individuale con annotazione sul libretto (docente) ;
- Ammonizione in classe (docente) ;
- Diffida (Dirigente scolastico) ;
- Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai quindici giorni (consiglio di classe) ;
- Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni (consiglio di istituto) ;
- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (consiglio d'Istituto) ;
- Lo studente sorpreso ad usare il cellulare durante l'ora di lezione lo consegnerà al Dirigente o al suo delegato, privo di batteria e scheda telefonica. Il cellulare così consegnato verrà custodito nei locali dell'Istituto e restituito al genitore in persona.
- Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato (Consiglio d'Istituto) ;

- Risarcimento economico per i danni arrecati al patrimonio della scuola (Consiglio d'Istituto).

#### **Art.102**

##### *(Procedimenti)*

Per l'irrogazione del richiamo individuale il docente durante la lezione contesterà immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le sue ragioni, annoterà il provvedimento sul libretto personale dello studente, avendo cura di motivarlo e controllerà la firma di presa visione da parte del genitore.

- Per l'irrogazione dell'ammonizione in classe, il docente durante la lezione contesterà immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le sue ragioni ed annoterà il provvedimento sul registro di classe, avendo cura di motivarlo e di dare atto del procedimento seguito.
- Per l'irrogazione della diffida, il Dirigente Scolastico contesterà allo studente la violazione disciplinare e lo inviterà ad esporre personalmente le sue ragioni. Il Dirigente Scolastico emanerà l'eventuale provvedimento di Diffida in forma scritta, avendo cura di motivarlo, di dare atto del procedimento seguito e di comunicarlo allo studente e alle famiglie se è minorenne.
- Per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, superiore ai quindici giorni, il Dirigente Scolastico, valuterà preventivamente la ricorrenza dei casi di applicabilità e deferirà lo studente al Consiglio d'Istituto; in modo analogo il Dirigente Scolastico procederà per l'applicazione delle sanzioni previste nei casi di recidiva, violenza grave o particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
- Per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, inferiore ai quindici giorni, il Dirigente Scolastico valuterà preventivamente la ricorrenza dei casi di applicabilità e deferirà lo studente al Consiglio di Classe.

- Lo studente verrà invitato ad esporre personalmente le sue ragioni avanti all'organo collegiale anche per iscritto ovvero mediante produzione di prove o testimonianze a lui favorevoli.
- Il provvedimento sarà deliberato a maggioranza dall'organo collegiale a composizione plenaria. Verrà contestualmente comunicato allo studente presente, ovvero notificato allo studente assente e ai genitori dello studente minorenni.
- I procedimenti previsti nei due commi precedenti si applicheranno anche ai provvedimenti disciplinari adottati dalle Commissioni d'esame.
- Tutto il personale docente e non docente nonché gli allievi dell'Istituto possono segnalare anche verbalmente all'organo competente le mancanze che in relazione al presente regolamento siano suscettibili di irrogazione di sanzioni. Della segnalazione si darà atto nel procedimento di contestazione.

#### **Art.103**

*(Organi competenti)*

L'istruttoria di ogni procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente Scolastico.

Fanno parte dell'istruttoria la ricezione del rapporto sull'infrazione, gli accertamenti, l'eventuale avvio del procedimento, la contestazione degli addebiti e la relazione eventuale dell'organo competente ad irrogare la sanzione.

Sono competenti:

- **i docenti**, sono competenti per il richiamo individuale e l'ammonizione in classe;
- **il Dirigente Scolastico**, è competente per la diffida;
- **il Consiglio di Classe**, è competente per l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai quindici giorni;
- **il Consiglio d' Istituto**, è competente per l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni e per le sanzioni pecuniarie.

#### **Art.104**

*(Impugnazioni)*

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un ORGANO DI GARANZIA interno alla scuola, così composto: un docente titolare e uno supplente (designati dal Consiglio d'Istituto), un alunno titolare e uno supplente ( eletti dagli

Studenti), un genitore titolare e uno supplente (eletti dai Genitori) e il Dirigente Scolastico in funzione di Presidente. L'organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

#### **Art. 104 bis**

*(Facoltà di conversione)*

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

- L'organo che emana il provvedimento, rispettando i principi della gradualità e della riparazione del danno, nell'irrogare la sanzione provvede contestualmente ad offrire allo studente la possibilità di convertire la stessa in attività a favore della comunità scolastica.
- Lo studente che intende avvalersi della facoltà di conversione lo comunica al Dirigente Scolastico dell'Istituto entro tre giorni dalla comunicazione o notifica del provvedimento disciplinare. Il Dirigente Scolastico adotta tutti i conseguenti ed opportuni atti esecutivi inerenti allo svolgimento dell'attività di conversione.
- La comunicazione di cui al comma precedente implica la decadenza della facoltà di impugnare il provvedimento disciplinare.

### TITOLO XIII

#### **Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive**

*Le visite guidate e i viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportiva devono far parte della programmazione didattica – educativa e vanno progettati come esperienze d'apprendimento integranti del curriculum scolastico annuale della classe.*

#### **Art.105**

L'incarico di accompagnatori costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, che comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, a tutela della loro incolumità. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista almeno la presenza di un docente accompagnatore ogni quindici alunni, individuato tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni e nelle materie attinenti alle sue finalità.

L'individuazione si effettua previo scambio di proposta e accettazione tra il Dirigente Scolastico e il docente interessato; successivamente all'accettazione il Consiglio d'Istituto delibera la partecipazione del docente accompagnatore tramite citazione espressa nel relativo processo verbale e il Dirigente Scolastico provvede all'attuazione con apposito provvedimento.

#### **Art.106**

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili si provvede, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore fino a due classi in aggiunta al numero di accompagnatori individuato in precedenza, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione. Le funzioni di accompagnatore, in tal caso, possono essere assunte da qualunque membro della comunità scolastica (docenti, personale ausiliario, familiari).

Nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione è consentita l'aggregazione degli studenti delle classi su livelli orizzontali (per le classi parallele) e verticali (relativamente alle classi del biennio e del secondo biennio con il V anno), superando il vincolo dei due terzi e fino al raggiungimento del numero minimo per effettuare il viaggio.

#### **Art.107**

Per la partecipazione degli alunni ai viaggi è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare; tutti i partecipanti ai viaggi devono essere in possesso di valido documento di identificazione.

### **TITOLO XIII**

#### **Stage e alternanza scuola lavoro**

#### **Art. 108**

L'alternanza, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d) della legge n. 196 del 1997, non costituisce rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro.



Ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi di alternanza scuola lavoro, sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione.

L'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n .81 e successive modifiche.

Durante lo svolgimento dell'alternanza l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno.

Per ciascun partecipante inserito nell'impresa ospitante in base alla Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento.

#### **Art. 109** (regolamento stagisti)

Regole di comportamento da osservare durante il viaggio/l'attività di alternanza scuola lavoro  
La partecipazione al viaggio è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) per gli allievi minorenni è necessario il consenso scritto della persona che esercita la patria potestà familiare. Per i maggiorenni non è necessario tale consenso, ma questo Istituto provvederà comunque ad informare le famiglie su destinazione, programma, tempi e costi, conservandone adeguata documentazione;
- b) gli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari devono essere autorizzati a partecipare al viaggio-stage dal proprio Consiglio di Classe;
- c) tutti gli studenti devono essere muniti di un documento di identificazione ed inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente scolastico.

#### **Lo studente si impegna a**

1. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando comportamenti chiososi o esibizionistici;

2. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
3. evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
4. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
5. non detenere o fare uso di bevande alcoliche o sostanze psicotrope, anche se maggiorenne;
6. astenersi, per ragioni di sicurezza, dal fumare in camera;
7. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, anche se maggiorenne; essere puntuali agli appuntamenti di inizio e a quelli eventuali nel corso della giornata;
8. non allontanarsi dall'albergo di propria iniziativa sia di giorno che di notte;
9. rispettare la decisione dell'insegnante accompagnatore/tutor di fare rientrare all'ora stabilita gli alunni nelle proprie rispettive camere;
10. rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo per evitare stanchezza il giorno dopo e, quindi, perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali e professionali offerte.
11. nel caso di soggiorno in famiglia, tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente improntato alla massima correttezza e al rispetto delle indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante;

ed è consapevole che

1. il contegno mostrato durante il viaggio/attività di ASL verrà preso in considerazione per l'attribuzione del voto di condotta e, in caso di comportamenti scorretti tenuti durante il viaggio/attività di ASL, il Consiglio di classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione a successive uscite didattiche e/o viaggi di istruzione;

2. eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo;
3. in caso di gravi inosservanze, gli accompagnatori, sentito il Dirigente scolastico, valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione/attività di ASL e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne predisporranno l'eventuale immediato rientro;
4. qualora si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori/tutor e il Dirigente scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

#### **Art. 110**

(soggetto promotore)

Il soggetto promotore si impegna a:

- Assicurare il beneficiario/i beneficiari del percorso in alternanza scuola lavoro contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento dell'alternanza il soggetto promotore, dietro tempestiva segnalazione del soggetto ospitante, si impegna ad espletare tutte le pratiche previste dalla normativa vigente in materia di infortunio.
- Tener conto delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di alternanza;
- Informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 D. Lgs. 81/2008;
- Designare un tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia;

#### **Art. 111**

(soggetto ospitante)

Il soggetto ospitante si impegna a:

- Garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro.
- Rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro.
- Consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il beneficiario/i beneficiari del percorso e il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale.
- Informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari.
- Individuare il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia.

## TITOLO XV CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

### Articolo 112

Il Centro Sportivo Scolastico è aperto a tutti gli alunni (diversamente abili e normodotati, sportivi e non sportivi) frequentanti l'istituto e/o le sedi staccate.

Le attività proposte dal Centro avranno inizio ad avvio anno scolastico e termineranno entro il termine dell'attività didattica.

### Articolo 113

Le discipline sportive praticate nei corsi e/o i tornei interni organizzati dal C.S.S. saranno scelti in base al gradimento espresso dagli studenti attraverso un apposito questionario.

Tutte le discipline avranno pari dignità.

Le attività proposte dal C.S.S. avranno carattere modulare e saranno scansionate nel tempo al fine di offrire maggiori opportunità di scelta, da parte degli studenti interessati, di praticare la disciplina sportiva a loro più congeniale e per la quale sentono particolare attitudine.

### Articolo 114

Il C.S.S. cercherà di realizzare interazioni con gli Enti Territoriali e gli Organismi Sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali. Il C.S.S. non si

contrappone, né tantomeno si sostituisce, ad essi ma favorirà l'instaurarsi di sinergie partecipative onde poter ottimizzare l'utilizzo di risorse umane, strumentali e finanziarie.

#### **Articolo 115**

L'attività svolta nel C.S.S. non sarà finalizzata solo alla partecipazione ai G.S.S. ma dovrà assumere carattere di approfondimento delle discipline praticate e momento di crescita sotto il profilo umano e dell'integrazione sociale. Inoltre, dovrà favorire lo sviluppo di una corretta cultura sportiva, la salvaguardia della salute, il miglioramento del benessere psicofisico. Il C.S.S. sarà anche per sviluppare un'educazione alla competizione che permetta ai ragazzi/e "... di vivere correttamente la vittoria ed elaborare la sconfitta in funzione di un miglioramento personale..."

Il C.S.S. si propone di coinvolgere il maggior numero di studenti anche in compiti di arbitraggio, favorendo l'inclusione dei più deboli e degli svantaggiati, e di chi ritiene di non avere particolari attitudini, per favorire l'adozione di sani stili di vita in cui la pratica motoria regolare venga proseguita anche nel periodo successivo alla scolarizzazione.

#### **Articolo 116**

Il C.S.S. si impegna a realizzare momenti di confronto sportivo, sia a livello di singola scuola, attraverso tornei di interclasse, che a livello territoriale nelle discipline individuali e in quelle di squadra, rapportandosi con altri C.S.S. e società sportive che insistono sul territorio.

#### **Articolo 117**

L'attività svolta sarà espletata dai docenti interni docenti di Scienze Motorie, esperti e/o tecnici esterni di particolari discipline sportive.

I docenti avranno cura di:

- pubblicizzare le attività del C.S.S. e a curare l'adesione ai campionati studenteschi e ai campionati federali, provvedendo alla preparazione degli studenti e accompagnandoli alle gare, come da calendario degli incontri;
- raccogliere le adesioni e i certificati medici che in seguito consegneranno al coordinatore;
- comunicare, attraverso circolari, il calendario di svolgimento dell'attività a loro affidata;
- comunicare personalmente la variazione di data e/o ora, nel caso in cui fossero impossibilitati a svolgere l'attività o siano costretti ad una modifica rispetto a quanto calendarizzato;
- svolgere le attività sportive presso la sede della scuola media;
- per alcune pratiche è previsto l'utilizzo di impianti esterni, se disponibili senza oneri per questo Istituto;
- monitorare il numero dei componenti dei vari gruppi sportivi. Nel caso in cui il numero dei partecipanti dovesse ridursi del 25%, il corso verrà sospeso.

#### **Articolo 118**

Per iscriversi e partecipare alle iniziative del C.S.S. da parte degli alunni è necessario:

- la compilazione del modulo di adesione al C.S.S. specificando le attività che si intendono frequentare; il modulo deve essere firmato da un genitore che autorizzi il figlio a parteciparvi;
- la presentazione della certificazione medica rilasciata dal medico curante per “attività sportiva non agonistica”, pena l’esclusione dall’attività entro dieci giorni dall’iscrizione. Senza di essa l’alunno non potrà svolgere nessuna attività;
- l’uso esclusivo durante le attività di abbigliamento sportivo idoneo (tuta e scarpe da ginnastica);
- iscriversi a non più di due discipline sportive.

#### **Articolo 119**

Gli alunni sono coperti dall’assicurazione della scuola anche durante la frequenza alle attività sportive extracurricolari.

#### **Articolo 120**

Le attività sportive sono riconosciute dai Consigli di Classe come attività che concorrono all’attribuzione del credito scolastico, per gli alunni del triennio. A tal fine è necessario che l’alunno abbia frequentato almeno i 2/3 del monte ore previsto.

#### **Articolo 121**

La funzione di monitoraggio/verifica sarà svolta dal docente incaricato del coordinamento del C.S.S. e si articolerà in due momenti distinti che serviranno a fare il punto della situazione sia in entrata, sia in uscita. All’interno di ogni monitoraggio verrà valutato il numero degli studenti coinvolti, l’interesse, la partecipazione e, attraverso la somministrazione di test specifici di qualità, il livello raggiunto. Al termine di ogni corso specifico verrà proposto un questionario di “soddisfazione” e verrà rilasciato un “credito” che terrà conto principalmente della frequenza che non dovrà essere inferiore ai 2/3 delle ore complessive del corso stesso.

#### **Articolo 122**

Gli studenti che faranno richiesta di adesione alle attività proposte dal C.S.S. avranno il diritto/dovere di frequentare i corsi e/o i tornei nel rispetto degli orari e dell’impegno assunto verso se stessi e gli altri.

#### **Articolo 123**

Considerate le finalità perseguite dal C.S.S., ed espresse nel precedente art. 4, non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale, pena l’allontanamento dal corso e/o torneo interessato.

#### **Articolo 124**

Coloro che si renderanno responsabili di danneggiamenti alle strutture dell'impianto sportivo incorreranno nelle sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto e saranno tenuti al risarcimento dei danni provocati.

## ALLEGATI

1. Prospetto infrazioni/sanzioni
2. Patto educativo di corresponsabilità

ALLEGATO 1

<b>REGOLAMENTO DISCIPLINARE</b>			
<b>INFRAZIONI</b>		<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE PER L'APPLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>
A) Disattenzione disinteresse che reca disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo.	Occasionale	Ammonizione orale da parte dell'insegnante.	Docente
	Frequente	Ammonizione con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro di classe.	Docente
	Persistente	Verbalizzazione dell'ammonizione da parte del Consiglio di classe.	C.d.C.
A) Non rispetto delle consegne a casa.	Occasionale	Ammonizione orale da parte dell'insegnante.	Docente
	Frequente	Ammonizione con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro di classe.	Docente
	Persistente	Verbalizzazione dell'ammonizione da parte del Consiglio di classe.	C.d.C.
A) Utilizzo di cellulari, giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica.		Lo studente sorpreso ad usare il cellulare durante l'ora di lezione lo consegnerà al Dirigente o al suo delegato, privo di batteria e scheda telefonica. Il cellulare così consegnato verrà custodito nei locali dell'Istituto e restituito al genitore in persona.	Dirigente
A) Ritardi, Uscite anticipate, Assenze strategiche, Mancata presentazione della giustificazione.	Occasionale	Ammonizione con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro di classe.	Docente
	Frequente	Verbalizzazione dell'ammonizione da parte del Consiglio di classe.	C.d.C. e D.S.
A) Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratorio e spazi attrezzati.	Occasionale	Ammonizione con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro di classe.	Docente
	Frequente	Verbalizzazione dell'ammonizione da parte del Consiglio di classe e lettera alle famiglie.	C.d.C. e D.S.



A/B) Danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola.	Occasionale	Ammonizione con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro di classe e riparazione del danno.	Docente e D.S.
	Frequente	Verbalizzazione dell'ammonizione da parte del Consiglio di classe e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.
	Persistente	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.
B) Danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui.	Occasionale	Sospensione dalle lezioni di 1 giorno e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.
	Frequente	Sospensione dalle lezioni di 3 giorni e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.
	Persistente	Sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.
B) Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri; falsificazione di firme.		Sospensione dalle lezioni per un periodo da 3 a 6 giorni e obbligo di pubbliche scuse.	C.d.C. e D.S.
B) Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri.		Sospensione dalle lezioni per un periodo da 6 a 10 giorni.	C.d.C. e D.S.
B) Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri.		Sospensione dalle lezioni per un periodo da 7 a 15 giorni.	C.d.C. e D.S.
C) Violazione della dignità e del rispetto per la persona (violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale, ingiurie ecc.) e situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone ( incendi, allagamento ecc.).		Sospensione per un periodo superiore a 156 giorni e fino ad un massimo di 30 giorni.	Consiglio d'Istituto

D) Recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana oppure atti di violenza tali da determinare apprensione sociale; in ambedue le situazioni è necessario che non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni.	Consiglio d'Istituto
E) Nei casi più gravi di quelli indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.	Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio d'Istituto

- L'applicazione delle sanzioni di cui ai punti **C** e **D** non determinerà il superamento dell'orario minimo di frequenza per la validità dell'anno scolastico.
- La verbalizzazione delle sanzioni comporterà la comunicazione scritta ai genitori.
- Per sottolineare la funzione prevalentemente educativa delle sanzioni disciplinari si offrirà sempre allo studente la possibilità di convertirle in attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica. All'uopo si individuano le seguenti sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità : sistemazione della biblioteca; sistemazione spazi verdi; piccola manutenzione; pulizia dei locali della scuola; produzione di elaborati per la riflessione e la rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola; attività di ricerca.
- Nei periodi di allontanamento inferiori a 15 giorni la scuola manterrà rapporti con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica; nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuoverà , in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove necessario, nella comunità scolastica.
- Le sanzioni disciplinari comportanti verbalizzazione verranno inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguiranno in occasione di trasferimento ad altra scuola o di passaggio da un grado all'altro di scuola; si sottolinea, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.
- Trascorsi inutilmente i 15 giorni previsti per l'impugnazione da parte dei soggetti interessati, la sanzione diventerà esecutiva, in caso contrario, solo dopo che l'Organo di Garanzia avrà espresso il proprio parere o qualora lo stesso non si pronunci entro i termini stabiliti dalla legge (10 giorni).
- Se l'organo competente ad irrogare la sanzione è il C.d.C. questo dovrà operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

## ALLEGATO 2

# PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(ai sensi dell' Art. 3 D.P.R. 235/2007)

La Scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni Studente e di ogni Studentessa attraverso l'interazione sociale tra Allievi e Docenti, protagonisti del processo di insegnamento/apprendimento attuato nell'ottica di una relazione costante con i Genitori, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle responsabilità di ciascuno.

L'I.P.S.E.O.A "FEDERICO DI SVEVIA" assume tale fondamento e fa suo il principio secondo cui la formazione delle giovani generazioni, come persone e come cittadini, può avvenire solo attraverso una efficace e fattiva collaborazione con i Genitori, componente essenziale della comunità educativa, da valorizzare come risorsa preziosa per il raggiungimento dei fini istituzionali perseguiti dall'Istituto, nel pieno dispiegamento della professionalità docente e nel rispetto della persona dello Studente, chiamato ad assumere le proprie responsabilità e ad impegnare le proprie capacità nella costruzione di un solido, positivo e responsabile progetto di vita.

La sua attuazione dipenderà dall'assunzione di specifici impegni da parte dei docenti, degli studenti, dei genitori, del personale non docente e del Dirigente Scolastico.

### **I docenti si impegnano a:**

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e durante l'intervallo, non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;

- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- Non sottoporre, di norma, l'alunno a più di due verifiche scritte nell'arco della giornata;
- Creare in classe un clima di serenità, armonia e cooperazione;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del collegio dei docenti;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno che siano il più possibile rispondenti ai bisogni educativi di ciascun allievo.

### **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

- Conoscere e rispettare lo statuto delle studentesse e degli studenti;
- Le lezioni hanno inizio alle ore 8.05; l'ingresso a scuola è consentito fino alle 8.15. Successivamente, gli alunni ritardatari entreranno alla seconda ora (9.05) muniti di regolare giustificazione;
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Spegnerne i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15/03/2007);
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità e uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Conoscere l'offerta formativa presentata dagli insegnanti;
- Portare a scuola il materiale necessario all'attività didattica;
- Indossare sempre la divisa durante le attività di laboratorio;
- Informarsi con sollecitudine, in caso di assenza, sul lavoro svolto in classe;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola, le diversità personali e culturali, le opinioni altrui in nome della tolleranza, della convivenza civile, del dialogo;
- Conoscere e rispettare il regolamento d'istituto;
- Rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

### **I genitori si impegnano a:**

- Conoscere l'offerta formativa della scuola e parteciparvi al dialogo educativo collaborando con i docenti;
- Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- Vigilare sulla costante frequenza e giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;

- Evitare che il proprio figlio faccia uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audio visivi in classe;
- 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-disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- Riconoscere e rispettare il ruolo e l'autorevolezza degli insegnanti nell'ambito educativo e disciplinare,
- Accettare eventuali insuccessi dei propri figli senza spirito polemico ma con atteggiamento di collaborazione.

### **Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- Favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa;
- Garantire ad ogni componente della comunità scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Vigilare;
- Favorire il diffondersi di buone pratiche di cittadinanza responsabile e convivenza civile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Maria CHIMISSO