



*Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

*ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA*

## **Tor Carbone**

Via di Tor Carbone, 53 – 00178 Roma - ☎ 06 12.112.2600 📠 06 67.66.3821 - VIII Municipio - Distretto 19°  
Codice Scuola RMRH01000T - C.F. 80197150586 - [www.ipssartorcarbone.it](http://www.ipssartorcarbone.it) ✉  
[rmrh01000t@istruzione.it](mailto:rmrh01000t@istruzione.it) 📧 [rmrh01000t@pec.istruzione.it](mailto:rmrh01000t@pec.istruzione.it)

**PREMESSA** Il Regolamento d'istituto è l'insieme delle norme che regolano i comportamenti più idonei alla corretta e serena convivenza nell'ambito della comunità scolastica, stabilendo i doveri dei singoli e garantendo al tempo stesso il rispetto dei loro diritti.

Esso è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa (POF), i cui principi è tenuto a mettere in pratica, ed ha valore vincolante per tutte le componenti della scuola.

Il Regolamento, redatto in conformità con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98), viene deliberato dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza degli aventi diritto, previo parere, necessario ma non vincolante, del Collegio dei Docenti.

Esso va reso pubblico e divulgato presso tutte le componenti della scuola mediante affissione nei locali scolastici ed altri mezzi di diffusione.

Modifiche al Regolamento possono essere proposte dalla Giunta esecutiva, dal Collegio dei Docenti, da 1/3 dei Consigli di Classe, dalla metà più uno del totale dei rappresentanti eletti degli studenti e dei genitori nei Consigli di Classe, dall'Assemblea degli Studenti con il voto di almeno il 50% più uno degli studenti dell'istituto, dall'Assemblea dei non Docenti, da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Inoltre il Regolamento deve presentare un carattere di flessibilità, atto a consentire l'adeguamento delle regole in esso contemplate alle norme superiori nuove o modificate, da cui esso non può prescindere. L'adeguamento è automatico in via transitoria, per atto del Dirigente Scolastico, ma va ratificato dal Consiglio d'Istituto, su proposta di uno o più dei suoi membri, che provvederà a relazionare al Consiglio le variazioni da apportare.

### **PARTE PRIMA NORME DI COMPORTAMENTO**

**Art. 1** – L'iscrizione a qualunque classe dell' I.P.S.E.O.A. "Tor Carbone" comporta l'accettazione delle famiglie e degli alunni maggiorenni del presente REGOLAMENTO D'ISTITUTO, da intendersi come patto educativo di corresponsabilità **con le famiglie.**

**Art. 2** - Il rispetto della persona è essenziale. Chiunque vive ed opera nella comunità scolastica ha il dovere di mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle cose e delle persone e quello di adottare un abbigliamento confacente con l'ambiente scolastico e con **gli ambienti legati ad attività didattiche come lo stage.** Tutti coloro che partecipano alla vita della scuola sono tenuti ad osservare i principi di una corretta e qualificata convivenza civile, nel rispetto reciproco e dei diritti della personalità di ciascuno.

**Art. 3** - La scuola è un bene comune e, pertanto, tutti coloro che ne usufruiscono devono tenere un comportamento tale da consentire il corretto uso e la buona conservazione dei locali di pertinenza della scuola stessa, ivi compresi gli spazi esterni e gli arredamenti. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Ogni classe sarà direttamente responsabile del materiale e delle attrezzature avute in dotazione e sarà tenuta al

----- **Succursali:**

**P.le Elsa Morante, 2 ☎ 06 12.112.5765 - Via Argoli, 45 ☎ 06 12.112.7280**

eventuali danni, se non saranno individuati i responsabili. **Per quanto riguarda le parti comuni parteciperanno al risarcimento le classi del plesso.**

**Art. 4** - Il divieto di fumare nell'ambito della scuola, **intesi come spazi interni ed esterni**, oltre a configurarsi come un impegno educativo generale per la difesa della salute, è regolato e disciplinato dalla legge vigente nel nostro ordinamento giuridico **L. 584/1975, L. 52/2001, L. 3 /2003 d.lgs. 507/1999**, L.128/2013. Il divieto è valido per alunni, docenti e non ed, in generale, per tutti coloro che sono presenti nella scuola. Per gli alunni minori, in special modo, i docenti opereranno, per quanto possibile, un'azione di dissuasione, ai fini della salvaguardia dello loro salute. Tale divieto è ovviamente esteso anche alle sigarette elettroniche e alle sostanze stupefacenti, per le quali, in caso di flagranza, sarà avviata, oltre l'informativa alla famiglia ed i provvedimenti disciplinari più sotto indicati, la segnalazione all'autorità giudiziaria.

**I soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vigileranno sull'osservanza del divieto e procederanno alla contestazione delle infrazioni e verbalizzandole. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo , il D.S. potrà chiedere la collaborazione dei NAS dei Carabinieri e delle altre autorità preposte a riguardo.**

**Art. 5** - Le lezioni si svolgono secondo un orario che viene fissato dalla Presidenza all'inizio dell'anno scolastico, sentito il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'Istituto, e comunicato alle classi. Una copia del predetto orario è mantenuta in permanenza esposta al pubblico. Le eventuali variazioni saranno comunicate agli alunni mediante circolare della Presidenza.

**Art. 6** - La puntualità nell'osservanza dell'orario è un obbligo di tutti e costituisce condizione indispensabile per il buon funzionamento della vita e del rendimento scolastico.

**Art. 7** - Le lezioni non possono essere interrotte se non per motivi eccezionali. Le comunicazioni alle classi durante le lezioni possono essere effettuate soltanto con il permesso della Presidenza.

**Art. 8** - Durante le ore di lezione docenti ed alunni sono tenuti a mantenere spento il proprio cellulare.

L'uso non autorizzato dello stesso , eventuali riprese effettuate e l'utilizzo dei canali social per pubblicazione di foto/video, oltre l'informativa alla famiglia ed i provvedimenti disciplinari più sotto indicati, saranno denunciati alla Polizia postale per la successiva segnalazione al Garante della privacy.

**Art. 9** - I docenti sono tenuti a richiamare ad un comportamento corretto tutti gli alunni, anche non della propria classe, qualora si verificano atteggiamenti non consoni al decoro della Scuola. Il decoro delle aule e degli spazi destinati ad attività didattica è affidato, oltre che alla sensibilità ed al buonsenso degli alunni, anche alla vigile e responsabile attenzione - nel rispetto degli obiettivi educativi - del personale della scuola.

**Art. 10** - La scuola non assume nessuna responsabilità per eventuali danneggiamenti o furti di beni ed effetti personali lasciati nelle aule e negli altri locali scolastici. Docenti, non docenti ed alunni devono personalmente vigilare sui propri effetti personali.

**Art. 11** – Viene consentita nei cortili delle tre sedi la sosta momentanea per l'espletamento dell'attività scarico merci e trasporto disabili nel cortile delle sedi .

**Art.12** L'occupazione dell'edificio scolastico, di parti di esso o di sedi succursali è vietata ai sensi art.331, 340 CP e sentenza cassazione n.7084/2016. Nella fattispecie le autorità di PS saranno immediatamente avvertite.

### **Divieti agli esterni**

**Art. 13** – Viene fatto divieto d'ingresso ai locali scolastici, alle persone esterne e/o non autorizzate, che non hanno rapporti con la scuola, l' ingresso di soggetti esterni è consentito previa autorizzazione della Presidenza, tale divieto, viene messo in evidenza in periodi di sospensione di attività didattica o di didattica alternativa quali:

-Co-gestione

-Assemblee studentesche

- Occupazioni

È fatto divieto agli alunni invitare soggetti esterni ed intrattenersi con gli stessi nell'ambito dei locali scolastici.

## NORME DI FREQUENZA

### **Ingresso e uscita**

**Art. 14** - Gli alunni possono accedere alle aule alle ore 8,10. **Le lezioni hanno inizio alle ore 8,15**, come da suono della campana. I docenti, come da C.C.N.L. *Comparto Scuola*, sono tenuti ad essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**Art. 15** - L'uscita avviene al termine delle lezioni, soltanto dopo il suono della campana.

**Art. 16** – La pubblicazione dell'orario delle lezioni costituisce informativa alle famiglie riguardo l'ingresso e l'uscita degli alunni e riguardo l'assunzione di responsabilità da parte delle famiglie medesime al termine delle lezioni circa la vigilanza.

Art. 17- Trattandosi di Istituto secondario di secondo grado, la responsabilità della vigilanza termina con la fine dell'orario di lezione.

**Art. 18** - Le famiglie, all'atto dell'iscrizione, dovranno firmare apposita dichiarazione relativa alle modalità di rientro dell'alunno minore nella propria abitazione.

**Art. 19** - Le famiglie, **e comunque chi esercita la responsabilità genitoriale**, che accompagnino il proprio figlio a scuola e lo

vengano a riprendere al termine delle lezioni, sono tenute a comunicare alla Presidenza che l'alunno minore dovrà essere trattenuto nei locali della scuola fino al momento della riconsegna materiale nelle loro mani.

**Art. 20** - Ove ricorrano motivi di forza maggiore o comunque quando non siano possibili sostituzioni di insegnanti assenti e pertanto non possa essere garantita la vigilanza sui minori, la classe può posticipare l'ingresso o essere dimessa prima del termine delle lezioni dai coordinatori di sede preposti, previo avviso alle famiglie da effettuarsi almeno il giorno precedente e da registrare sul diario di classe/REG ELETTRONICO. L'informativa sarà effettuata tramite circolare e/o annotazione sul diario di classe e, nell'eventualità di non prevedibile uscita anticipata per gli alunni di tutte le classi, tramite pubblicazione sul sito [www.ipssartorcarbone.it](http://www.ipssartorcarbone.it), nella sezione "Alunni, genitori", sotto la voce "Circolari". La famiglia, o chi ne fa le veci, dovrà, il giorno successivo, comunicare per iscritto di essere a conoscenza della variazione d'orario relativa alla classe frequentata dal proprio figlio, solo agli alunni maggiorenni sarà permesso, in caso di assenza del docente, di uscire anticipatamente.

**Art. 21** – **Gli alunni maggiorenni che non intendano consentire l'informativa alle loro famiglie sul profitto e sulla disciplina, debbono presentare all'Ufficio di presidenza manifestazione formale ed esplicita della loro volontà, controfirmata dai genitori per conoscenza.**

### **Ritardi**

**Art. 22** - Gli alunni che giungono a scuola con un ritardo superiore ai dieci minuti, sono ammessi in classe alla seconda ora, previa annotazione sul diario di classe. In considerazione dell'ubicazione delle sedi dell'Istituto e delle disfunzioni del trasporto pubblico, della necessità di salvaguardare il diritto allo studio e delle responsabilità penali connesse ad un eventuale rinvio a casa degli alunni minori, questi ultimi saranno sempre ammessi in classe; tuttavia, dopo **il secondo ritardo al mese** scatterà l'informativa alle famiglie con l'invito a far sì che possa essere garantita maggiore puntualità, anche al fine di evitare che la ripetuta mancata frequenza delle lezioni possa riflettersi negativamente sul profitto.

**Art. 23** - Gli alunni maggiorenni possono usufruire di **solì due ingressi alla seconda ora al mese** . Ulteriori ritardi comporteranno la non ammissione nell'Istituto.

**Art. 24** - Il ritardo va sempre giustificato dai genitori: se possibile, il giorno stesso, al più tardi il giorno successivo, se è stato determinato da motivi di traffico o da cause imprevedibili ed improvvise.

**Art. 25** - Non sono consentiti ingressi oltre l'inizio della seconda ora, salvo che si sia accompagnati dai genitori e che il ritardo sia documentato formalmente per accertamenti clinici o che si sia avuta notizia di incidenti. Per gli alunni minori che giungano oltre la seconda ora, saranno avvertiti telefonicamente i genitori perché provvedano a venire a riprendere l'alunno.

**Art. 26**-**In casi eccezionali e non continuativi, un permesso speciale può essere rilasciato dal D.S. in entrata o in uscita dall'Istituto, solo se risulta dimostrato che l'alunno non può giungere in orario a scuola, per motivi di trasporto o altro grave motivo, previa domanda scritta dei genitori ed assunzione di responsabilità .**

**Art. 27** -**Il permesso sarà immediatamente revocato qualora venga accertato che l'alunno, sebbene giunto in orario, si sia fermato davanti all'Istituto per entrare volutamente in ritardo, in virtù del permesso ricevuto.**

**Art. 28** gli alunni maggiorenni comunicano le giustificazioni oralmente e sono tenuti all'osservanza delle precedenti disposizioni.

**Art. 29 - Il docente della prima ora è tenuto ad annotare il ritardo degli allievi sul diario di classe. Il docente della seconda ora è tenuto ad annotare l'eventuale ingresso degli allievi alle ore 09.15. Nella sede con presenza di collaboratore del Dirigente Scolastico con esonero dall'insegnamento, la competenza è affidata a tale docente.**

#### ***Uscite anticipate della classe***

**Art. 30 – Nel caso di uscita anticipata della classe, il docente dell'ultima ora precedente tale uscita, è tenuto a raccogliere l'informativa scritta delle famiglie ed a consegnarla presso l'ufficio Didattica o ai coordinatori di sede.**

**Art. 31 -In nessun caso potranno essere fatti uscire alunni minori sprovvisti dell'informativa firmata dalla famiglia.**

#### ***Uscite anticipate degli alunni***

**Art. 32 -** Le uscite anticipate - che, per gli alunni maggiorenni devono essere richieste improrogabilmente entro le ore 10.00 - sono autorizzate dalla Presidenza solo per eccezionali motivi e comunque mai più di una volta al mese con giustificato motivo. Per i minori è sempre necessaria la presenza fisica di un esercente la patria potestà, oppure di soggetto delegato a norma di legge. Per i maggiorenni occorre una valida documentazione da esibire il giorno successivo al coordinatore di sede o al docente della prima ora. Quest'ultimo, a sua volta, annoterà l'avvenuta certificazione sul registro di classe.

#### ***Infortuni e malori***

**Art. 33 - Gli alunni minorenni o maggiorenni, colpiti da improvviso malore o da infortunio, vanno assistiti e accompagnati al Pronto Soccorso mediante ambulanza. Contemporaneamente, la scuola avverte i genitori, i quali sono tenuti a recapitare il certificato rilasciato dalla ASL entro le 24 ore, onde consentire, se del caso, le procedure di comunicazione all'Ente Assicuratore ed ai competenti Organi sia giudiziari che infortunistici.**

**Art. 34 - Il genitore dell'alunno minorenne che intende portarlo a casa, se giunge a scuola prima dell'autoambulanza, è tenuto comunque ad attenderne l'arrivo per sottoscrivere il rifiuto al ricovero.**

**Art. 35 – In caso di infortunio, il docente dell'ora deve presentare immediatamente relazione sull'accaduto, affinché possano essere avviate le procedure di legge.**

#### ***Uscite dall'aula, intervallo, cambio dell'ora di lezione***

**Art. 36 -** L'uscita dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni è autorizzata dall'insegnante solo per giustificata necessità. L'autorizzazione può essere concessa solo ad un alunno per volta e comunque dopo la prima ora di lezione e non nelle ore successive alla ricreazione, **salvo i casi di effettiva necessità documentata**, l'assenza dall'aula deve essere comunque di breve durata.

**Art. 37 -** Durante il cambio dell'ora di lezione gli alunni non devono uscire dalle aule e **i docenti devono raggiungere velocemente la classe dove svolgeranno il servizio.**

**Art. 38 -** Durante l'intervallo gli alunni restano all'interno dell'area scolastica senza allontanarsi dagli spazi recintati della scuola. La sorveglianza è assicurata dai docenti - secondo un sistema di turni - e dal personale non docente. Al termine dell'intervallo gli alunni devono immediatamente rientrare nelle rispettive classi. Gli insegnanti dell'ora successiva devono controllare se vi sono eventuali assenze immotivate **rifacendo l'appello** e segnalarle alla Presidenza. Poiché la vigilanza durante l'intervallo delle lezioni rientra nella funzione docente e nell'orario di servizio, l'insegnante che termina il suo orario di servizio in coincidenza con l'inizio dell'intervallo non può lasciare l'Istituto prima della fine dello stesso.

**Art. 39-** Il Dirigente scolastico, secondo lo spirito della normativa legislativa vigente, in presenza di situazioni contingenti di particolare difficoltà della vita interna della scuola, può adottare provvedimenti urgenti ed eccezionali per un diverso svolgimento della ricreazione.

#### ***Assenze***

**Art. 40 -** L'assiduità nella frequenza e nella partecipazione alle lezioni, ed a tutte le altre attività scolastiche (visite culturali, lavori di gruppo, stage, ricerche ed esercitazioni, manifestazioni ginnico-sportive, etc.) programmate dagli organi collegiali competenti, è un dovere fondamentale dell'alunno. **La frequenza durante gli stage è obbligatoria e pertanto deve essere regolare ed eventuali assenze o comportamenti inadeguati saranno segnalati alla presidenza .**

**Art. 41 -** Agli alunni che risultano assenti è fatto divieto di sostare o "bighellonare" **negli spazi della scuola.**

**Art. 42-** Le assenze degli alunni devono essere giustificate al rientro a scuola da uno degli esercenti la patria potestà sull'apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica o tramite registro elettronico, il cui ingresso alla piattaforma viene consentito, tramite apposite credenziali indirizzate al soggetto esercente la responsabilità genitoriale.

**ART. 43** Gli alunni maggiorenni giustificano sull'apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica o tramite registro elettronico

**Art. 44** - L'assenza continuata pari a più di cinque giorni deve essere giustificata tramite autocertificazione da parte del genitore, come stabilito dalla legge regionale 86 del 23/10/2018, la quale abroga l'obbligo di presentazione del certificato medico, tranne in caso di malattie, la cui cura preveda un periodo di profilassi.

**Art. 44/BIS** – L'assenza superiore a 5 giorni determinata da motivi familiari, deve essere necessariamente comunicata e adeguatamente documentata in anticipo.

**Art. 45 - Il docente della prima ora è tenuto ad effettuare l'appello e il controllo delle assenze e delle giustificazioni, anche con eventuale certificato medico.** Le giustificazioni dei minorenni vanno controfirmate sul libretto. Tutte le giustificazioni vanno annotate sul registro di classe dal docente della prima ora di lezione del giorno seguente l'assenza, su delega del Dirigente scolastico. **Di eventuale inadempienza , entro i 5 giorni successivi,verrà data informativa alla famiglia. e determinerà l'adozione di provvedimenti disciplinari.**

**Art. 46 - Qualora la prima ora sia stata di Religione, il cui docente ha rilevato l'assenza solo degli allievi che se ne avvalgono, l'appello va ripetuto alla seconda ora. Nella classe che entra nelle ore successive, il controllo delle assenze è esteso ai rispettivi docenti.**

**Art. 47** - Le eventuali astensioni in massa dalle lezioni, coincidenti con manifestazioni studentesche, devono essere giustificate individualmente. Gli esercenti la responsabilità genitoriale, come gli stessi alunni maggiorenni, sono direttamente responsabili di tali assenze, poiché costituiscono violazione dell'assolvimento dell'obbligo scolastico.

**Art. 48** - Nel caso di assenza per astensioni collettive o autogestione, il Dirigente scolastico informa formalmente i genitori dell'avvenuta assenza dalle lezioni. Inoltre, essendo manifestazioni estranee alle decisioni degli organismi rappresentativi della Scuola, potranno essere convocati il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto per valutare la situazione e per prendere decisioni in merito.

**Art. 49** - Nessuna assenza può restare ingiustificata. Gli insegnanti, in casi di necessità, si adopereranno con l'aiuto della Presidenza e della segreteria per la convocazione dei genitori.

**Art. 50** - Il docente Coordinatore del Consiglio di Classe curerà il registro delle assenze e segnalerà alla Segreteria Didattica assenze frequenti o dubbie per la comunicazione alle famiglie.

**Art. 51** - La normativa vigente (Art.7 del DPR n° 122 del 22/06/2010) stabilisce che ai fini della validità dell'a.s., per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno i  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuale.

**Art 52-** Le assenze per servizi autorizzati: banchetti, manifestazioni, congressi , non rientrano nel computo ai fini della validità dell'AS.

#### **DISCIPLINA Art.**

**53 - È severamente vietato:**

- **sporcare aule e spazi scolastici**
- **danneggiare attrezzature ed arredi (vetri, pannelli, lavagne, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nella palestra)**
- **fare incisioni o scritte sui banchi, sulle sedie, sui muri, sulle porte ecc.**
- **utilizzare, al di fuori dei casi di emergenza, le uscite di sicurezza**
- **manomettere dispositivi e segnaletiche di sicurezza e comunque tenere comportamenti che mettano a repentaglio la sicurezza altrui**
- **fumare all'interno dell'edificio scolastico**
- **fare uso, durante le lezioni, del telefono cellulare e di qualsiasi altra apparecchiatura elettronica per ascolto di musica con cuffie**
- **fotografare o eseguire riprese con il telefono cellulare**
- **gettare oggetti, carta, bicchieri, lattine o quant'altro dalle finestre o per terra in aula, lungo i corridoi e negli atri**
- **fare schiamazzi, urla**
- **interrompere le lezioni per dare comunicazioni, far firmare documenti o altro senza le dovute autorizzazioni**
- **usare linguaggi offensivi che consapevolmente tendono ad emarginare, termini volgari nei confronti di altri allievi e di tutto il personale scolastico**
- **introdurre sostanze stupefacenti / alcoliche**

- tenere un abbigliamento non adatto al contesto scolastico
- recarsi al bar fuori dal periodo della ricreazione se non col permesso del docente
- accedere alla sala insegnanti.

-Alterare o danneggiare qualsiasi documento scolastico -

Compiere atti di bullismo sotto qualsiasi forma.

**Art. 54 -In armonia con i principi individuati dagli art. 3 e 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, in caso di violazione del presente regolamento per i motivi di seguito indicati, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari, fatta salva la denuncia all'autorità giudiziaria nelle circostanze in cui si ravvisino ipotesi di reato :**

Comportamenti sanzionabili	Sanzione	Organo competente	Procedura
a) - frequenza irregolare <b>a scuola e in stage</b> - ritardi frequenti e Continui <b>a scuola e in stage</b>	Ammonizione scritta	Docente in orario e/o collaboratore del Dirigente Scolastico	Comunicazione scritta ai genitori
b) assenza o ritardi ingiustificati <b>dopo 5 giorni</b>	Ammonizione scritta	Docente coordinatore e/o collaboratore del Dirigente Scolastico	Comunicazione scritta ai genitori
c) uso non autorizzato del cellulare, delle carte da gioco, o di altri oggetti impropri	ammonizione scritta	Docente in orario e/o collaboratore del Dirigente Scolastico	Acquisizione del cellulare o altro da consegnare ai genitori
d) - rientro in aula in ritardo dopo l'intervallo - uscita non autorizzata dall'aula	ammonizione scritta	Docente dell'ora e/o collaboratore del Dirigente Scolastico	Al terzo richiamo si effettua la comunicazione scritta ai genitori
e) assenza collettiva	ammonizione scritta	Docente coordinatore e/o collaboratore del Dirigente Scolastico	Comunicazione scritta ai genitori.
f) turbativa dell'attività di insegnamento	ammonizione scritta	Docente coordinatore e/o collaboratore del Dirigente Scolastico	Al terzo richiamo si effettua la comunicazione scritta ai genitori
<b>f bis) dopo la terza nota scritta</b>	<b>Ammonizione scritta</b>	<b>Docente coordinatore e/o collaboratore del Dirigente Scolastico</b>	<b>Comunicazione scritta ai genitori.</b>
<b>f ter) dopo la terza ammonizione scritta</b>	<b>sospensione con obbligo di frequenza di 1 giorno</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Convocazione dei genitori e comunicazione scritta del provvedimento</b>
<b>f quater) dopo la quinta sospensione</b>	<b>Insufficienza in condotta</b>	<b>Consiglio di classe</b>	<b>Convocazione dei genitori e comunicazione scritta del provvedimento</b>
g) atteggiamenti offensivi e/o insulti verso compagni, docenti e personale della scuola, falsificazione della firma dei	sospensione con obbligo di frequenza fino a 5 giorni	Dirigente Scolastico	Convocazione dei genitori e comunicazione scritta del provvedimento

genitori in atti ufficiali			
h) – bestemmie - atteggiamenti offensivi verso le religioni, la morale o le istituzioni	sospensione dalle lezioni fino a 10 giorni	Consiglio di classe in sede disciplinare	Convocazione dei genitori e comunicazione scritta del provvedimento
i) alterazione del libretto o di altri documenti o sottrazione degli stessi	sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe in sede disciplinare	Convocazione Consiglio di Classe in sede disciplinare e comunicazione scritta ai genitori
l) introduzione nella scuola di oggetti pericolosi e/o contundenti	sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni	Consiglio di classe in sede disciplinare	Convocazione Consiglio di Classe in sede disciplinare e comunicazione scritta ai genitori
m) inosservanza delle norme di sicurezza	sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni e risarcimento del danno	Consiglio di classe in sede disciplinare	Convocazione Consiglio di Classe in sede disciplinare e comunicazione scritta ai genitori
n) – furto - danneggiamento grave o intenzionale all'arredo scolastico, alle attrezzature, etc	sospensione dalle lezioni da 3 a 10 giorni e risarcimento del danno	Consiglio di classe in sede disciplinare	Convocazione Consiglio di Classe in sede disciplinare e comunicazione scritta ai genitori
o) atti di intolleranza, bullismo e/o di nonnismo verso compagni anche in orario ed ambiente extrascolastico a seguito di segnalazione formale corredata da copia denuncia all'Autorità giudiziaria	sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e informativa all'Autorità giudiziaria	Consiglio di classe in sede disciplinare	Convocazione Consiglio di Classe in sede disciplinare e comunicazione scritta ai genitori
p) foto e/o riprese con cellulare	sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni ed informativa alla Polizia postale	Consiglio di classe in sede disciplinare	Convocazione Consiglio di Classe in sede disciplinare e comunicazione scritta ai genitori
q) insulti e minacce verso compagni, docenti e il personale scolastico	sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e informativa all'Autorità giudiziaria	Consiglio di Classe in sede disciplinare	Convocazione Consiglio di Classe in sede disciplinare e comunicazione scritta ai genitori
<b>q bis) fumare nei bagni, negli spazi interni ed esterni della scuola</b>	<b>Ammenda da 27,5 € a 275€ Riducibile a 55€</b>	<b>Funzionario incaricato</b>	<b>Direttamente al momento della contravvenzione</b>
r) introduzione nella scuola di sostanze stupefacenti e/o alcoliche	sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e informativa all'Autorità giudiziaria	Consiglio di Classe in sede disciplinare	Convocazione Consiglio di Classe in sede disciplinare e comunicazione scritta ai genitori
s) recidiva atti bullismo anche in orario ed ambiente extrascolastico a seguito di segnalazione formale corredata da copia denuncia all'Autorità giudiziaria	sospensione dalle lezioni fino a 30 giorni e informativa all'Autorità giudiziaria	Consiglio di Istituto	Convocazione Consiglio di Istituto in sede disciplinare e comunicazione scritta ai genitori
t) divulgazione foto e/o riprese con cellulare	sospensione dalle lezioni fino a 30 giorni ed informativa alla Polizia postale	Consiglio di Istituto	Convocazione Consiglio di Istituto in sede disciplinare e comunicazione scritta ai genitori

u) recidiva atti di bullismo con danni alla persona anche in orario ed ambiente extrascolastico a seguito di segnalazione formale corredata da copia denuncia all'Autorità giudiziaria	sospensione dalle lezioni fino al termine delle attività didattiche e informativa all'Autorità giudiziaria	Consiglio di Istituto	Convocazione Consiglio di Istituto in sede disciplinare e comunicazione scritta ai genitori
v) coinvolgimento in procedimenti giudiziari per reati che violano la dignità ed il rispetto della persona e che possono costituire pericolo per l'incolumità delle persone	sospensione dalle lezioni fino al termine delle attività didattiche ed esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione agli esami di qualifica o di Stato	Consiglio di Istituto	Convocazione Consiglio di Istituto in sede disciplinare e comunicazione scritta ai genitori
<b>w) uscita non autorizzata dalla struttura scolastica</b>	<b>sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e informativa all'Autorità giudiziaria</b>	<b>Consiglio di Classe in sede disciplinare</b>	<b>Convocazione Consiglio di Classe in sede disciplinare e comunicazione scritta ai genitori</b>

**Lo studente ha sempre diritto ad essere sentito a sua discolpa prima che venga assunto qualsivoglia provvedimento.**

**In caso di reiterazione delle mancanze sopra individuate, alla sospensione con obbligo di frequenza viene sostituita la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni da effettuare tramite le procedure di legge e comunque la sanzione di grado immediatamente più alto.**

Le sanzioni sopra indicate potranno subire modifiche in qualunque momento, a seguito dell'entrata in vigore di nuova normativa da parte del Ministro della Pubblica Istruzione.

#### **Attività alternative alla sospensione**

**Art. 55** – A richiesta dello studente o della famiglia e per un periodo equivalente alla sanzione inflitta, la sospensione può essere convertita in semplici attività a favore della comunità scolastica che prevedono di affiancare, ove possibile, il personale scolastico in attività inerenti la biblioteca, la custodia e pulizia dei locali e degli spazi esterni, nonché il ripristino dello stato originario degli arredi danneggiati.

#### **Organo di garanzia**

**Art. 56** – Contro la sanzione della sospensione dalle lezioni ed entro i quindici giorni successivi, è possibile appellarsi all'Organo di garanzia, formato dal Dirigente scolastico, da due unità del personale docente, un genitore, una unità di personale A.T.A., e da un alunno.

## **PARTE SECONDA STRUMENTI E STRUTTURE**

**Art. 57-** La buona conservazione dei locali e delle attrezzature è affidata a tutta la comunità scolastica. È pertanto indispensabile che tutti, personale docente, non-docente ed alunni - sentano la Scuola come la loro Scuola ed intervengano in caso di comportamenti che potrebbero danneggiare il patrimonio che la comunità ha messo a disposizione degli alunni dell' IPSSAR "Tor Carbone" di Roma.

**Art. 58-** Tutti sono tenuti ad usare con la massima cura le suppellettili, i libri, le attrezzature didattiche in genere e gli stessi beni strutturali della Scuola. Ciascuno risponde personalmente dei danni causati.

**Art. 59-** I direttori dei laboratori, individuati dal Dirigente scolastico, notificheranno rotture e manomissioni, proporranno adeguamenti e, alla fine dell'anno, relazioneranno sullo stato di conservazione. I direttori dei laboratori, inoltre, redigeranno a fine anno una relazione comprovante l'uso effettivo di tutti gli strumenti. In tale relazione saranno registrate anche le richieste relative all'acquisizione di nuovi strumenti non ancora in uso onde valutarne l'opportunità dell'acquisto.

I laboratori con i relativi sub-consegnatari sono quelli di:

- sala
- bar
- cucina
- informatica
- ricevimento/accoglienza turistica

Sono parti integranti del presente Regolamento i regolamenti relativi a:



- LABORATORI
- PALESTRE
- BIBLIOTECA

## REGOLAMENTO DEI LABORATORI

**Art. 60** - Gli insegnanti dovranno attenersi al calendario settimanale, valido per l'intero anno scolastico.

**Art. 61**- È vietato l'accesso agli alunni senza la presenza dell'insegnante. È vietato inoltre, l'accesso a tutti coloro che non sono coinvolti nell'esercitazione del momento. Ovviamente è vietato l'accesso agli estranei.

**Art. 62**- Il laboratorio, quando non utilizzato per le esercitazioni ed ove non vi sia la presenza dell'assistente tecnico, dovrà essere sempre chiuso a chiave. Le chiavi sono disponibili presso i collaboratori scolastici o presso gli assistenti tecnici che sono tenuti ad aprire i laboratori. Il materiale e le attrezzature didattiche presenti nei laboratori sono inventariati.

**Art. 63**- Le attrezzature didattiche sono utilizzate direttamente dal docente o dal tecnico oppure sotto la guida e il controllo del docente e/o del tecnico. Ogni docente è responsabile del materiale che sta utilizzando , **per quanto riguarda i laboratori multimediali dovrà essere compilata pertanto la seguente scheda per presa di responsabilità delle attrezzature utilizzate durante l'esercitazione:**

### SCHEDA DI LAVORO

Esercitazione di laboratorio del giorno \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

Postazione n.1 Alunno \_\_\_\_\_

Postazione n. 2 Alunno \_\_\_\_\_

.....  
**Art. 64**- Al termine delle esercitazioni il personale non docente si occuperà di lasciare in ordine i laboratori. L'interruttore centrale del laboratorio dovrà essere disinserito.

L'insegnante e l'assistente tecnico controlleranno che al termine di ogni esercitazione gli alunni lascino in ordine e pulito il laboratorio.

**Art. 65**- Eventuali guasti di apparecchiature e note di materiali in esaurimento dovranno essere segnalati. **Gli alunni non possono accedere ai laboratori se non accompagnati dagli insegnanti.**

**Art. 66**- In caso di mancato, parziale o difettoso funzionamento delle attrezzature, deve essere evitato l'intervento diretto del docente e/o degli alunni: deve, invece, essere chiamato il tecnico presente nella sede o il tecnico specializzato (quest'ultimo deve essere contattato dall'ufficio preposto).

**Art. 67**- I laboratori possono essere utilizzati solo dagli insegnanti che vi dovranno svolgere le attività pratiche relative alla propria disciplina.

### **Laboratori di cucina e pasticceria**

**Art. 68** -**Nell'uso dei laboratori di cucina e pasticceria**, Docenti, tecnici e alunni sono tenuti ad osservare le norme di cui all'H.A.C.C.P.

**Art. 69**- Durante le esercitazioni di Sala docenti, tecnici , **A.E.C.**ed allievi devono indossare la divisa osservando le seguenti disposizioni:

- I capelli devono essere puliti e tenuti in modo rigidamente decoroso, puliti e corti (non vengono ammesse frangette) per i ragazzi, puliti e raccolti per le ragazze.
- Le mani devono essere particolarmente pulite e curate, unghie corte e senza smalto.
- È obbligatorio indossare il prescritto copricapo.
- Per motivi igienici e di decoro, Non sono ammessi trucchi troppo marcati, orecchini, anelli, bracciali, piercing, collane e orologi
- Indossata la divisa, gli abiti borghesi vanno riposti negli appositi armadietti ove presenti.

### **Laboratori di Sala e Vendita**

**Art. 69/BIS**- Durante le esercitazioni di sala e vendita, docenti, tecnici , **A.E.C.**ed allievi devono indossare la divisa osservando le seguenti disposizioni:

- I capelli devono essere puliti e tenuti in modo rigidamente decoroso, puliti e corti (non vengono ammesse frangette) per i ragazzi, puliti e raccolti per le ragazze.
- Le mani devono essere particolarmente pulite e curate, unghie corte e senza smalto.
- Per motivi igienici e di decoro, Non sono ammessi trucchi troppo marcati, orecchini non sobri, anelli, piercing, collane

- Indossata la divisa, gli abiti borghesi vanno riposti negli appositi armadietti ove presenti.

### **Laboratori di Accoglienza Turistica**

**Art. 69/TER-** Durante le esercitazioni di sala e vendita, docenti, tecnici , **A.E.C.** ed allievi devono indossare la divisa osservando le seguenti disposizioni:

- I capelli devono essere puliti e tenuti in modo rigidamente decoroso, puliti e corti (non vengono ammesse frangette) per i ragazzi, puliti e raccolti per le ragazze.
- Le mani devono essere particolarmente pulite e curate, unghie corte e smalto consentito solo il color carne o colori leggeri.
- Per motivi igienici e di decoro, Non sono ammessi trucchi troppo marcati e piercing
- Indossata la divisa, gli abiti borghesi vanno riposti negli appositi armadietti ove presenti.

In caso contrario l'allievo non sarà ammesso alle esercitazioni e verrà **AMMONITO** per iscritto sul registro di classe.

Tali regole, tassative per i laboratori, sono per altro valide nell'intero ambiente scolastico, anche perché è utile ricordarlo, il comportamento improntato soprattutto sulla cortesia e la conseguente scelta di un abbigliamento adeguato, frutto di un'accurata igiene personale, costituiscono elementi irrinunciabili per il corretto esercizio delle diverse professioni a cui questo Istituto prepara.

**Art. 70** - La divisa da indossare durante lo svolgimento delle esercitazioni oltre ad identificare il ruolo che viene svolto costituisce obbligo di legge e del regolamento d'Istituto. Pertanto va indossata in modo completo ed in mancanza gli allievi non potranno partecipare alle esercitazioni. La divisa deve essere uguale per tutti. È composta da:

## Divise per esercitazioni di Laboratorio

### **DIVISE UOMO/DONNA PER LABORATORIO CUCINA 1° anno e 2° anno**

- Giacca cuoco bianca, in tessuto di puro cotone, doppia allacciatura, con riporto gessato e bottoni bianchi (1°anno) , con bottoni rossi ( 2° anno), con stemma.
- Pantalone cuoco in tessuto gessato 100% cotone
- Grembiule medio bianco 60% cotone , 40% poliestere con bordatura gessata
- Cappello cuoco uomo e donna, bianco con bordatura gessata (1° anno) rosso ( 2° anno) - Torcione in cotone 100%.
- Triangolo, bianco, ( scollino) 100% cotone
- Scarpa chiusa bianca con puntale in acciaio a norma CE.

**Per il secondo anno la divisa deve essere corredata da triangolo tergisudore di colore giallo in popeline di cotone 100% e da bottoni estraibili di colore giallo.**

### **DIVISE UOMO/DONNA PER LABORATORIO SALA/BAR 1° anno e 2° anno**

- Gilet uomo donna, grigio, in tessuto Dacron traspirante con bottoni argento, con stemma.
- Pantalone uomo donna nero in tessuto Dacron traspirante
- Camicia uomo donna , nera, 65% cotone 35% poliestere
- Cravatta uomo donna, grigio, in tessuto raso 100% poliestere
- Fascia elastica nera
- Scarpe uomo donna, nere, classiche

## DIVISE UOMO/DONNA PER LABORATORIO RICEVIMENTO 1°anno e 2° anno

- Giacca uomo, due bottoni, nera, in tessuto 65% poliestere 35% viscosa con stemma
- Giacca donna, tre bottoni, nera, in tessuto 65% poliestere 35% viscosa con stemma
- Pantalone uomo donna, nero, 65% in tessuto e 35% viscosa
- Camicia uomo donna, bianca, 65% cotone 35% poliestere -
- Cravatta uomo colore grigio chiaro.
- Foulard donna colore grigio chiaro
- Scarpe uomo donna, nere, classiche

## DIVISE UOMO/DONNA PER LABORATORIO CUCINA 3° anno

- Giacca cuoco bianca, in tessuto di puro cotone, doppia allacciatura con riporto gessato e bottoni neri con stemma.
- Pantalone cuoco in tessuto gessato 100% cotone
- Triangolo, gessato, (scollino) 100% cotone
- Cappello cuoco uomo donna, gessato - Torcione in cotone 100%.
- Grembiule medio, bianco, 60% cotone 40% poliestere con bordatura (balza) gessata
- Scarpa chiusa bianca con puntale in acciaio a norma CE.

## DIVISE UOMO/DONNA PER LABORATORIO SALA/BAR 3° anno

- Giacca uomo/donna, nera, in tessuto Dacron, modello spencer un solo bottone, con stemma
- Pantalone uomo donna, nero, in tessuto Dacron traspirante
- Camicia uomo donna, bianca, 65% cotone 35% poliestere - Fascia elastica colore nero.
- Cravatta uomo donna colore grigio
- Scarpe uomo donna, nere classiche

## DIVISE UOMO/DONNA PER LABORATORIO RICEVIMENTO 3° anno

- Giacca uomo due bottoni, gessata/nera, in tessuto 65% poliestere 35% viscosa con stemma
- Giacca donna, tre bottoni, gessata/nera, in tessuto 65% poliestere 35% viscosa con stemma
- Pantalone uomo, gessato/nero in tessuto 65% poliestere 35% viscosa
- Pantalone o gonna donna, gessata/nera in tessuto 65% poliestere 35% viscosa
- Camicia uomo donna, bianca, 65% cotone 35% poliestere
- Cravatta uomo colore celeste
- foulard donna colore celeste
- Scarpe uomo donna, nere classiche

### ***Laboratorio d'informatica***

**Art. 71** – L'accesso al laboratorio viene consentito agli studenti accompagnati o autorizzati da un docente

**Art. 72** - Non è consentito introdurre e consumare nel laboratorio cibi e/o bevande.

ART. 73- Nessun dispositivo elettronico può essere connesso alle reti internet dell'Istituto sia fissa che Wi-Fi senza autorizzazione.

### ***Palestra ed impianti sportivi***

**Art. 74-** Le lezioni di educazione fisica si svolgono negli appositi spazi interni e/o esterni, e sempre alla presenza degli insegnanti della disciplina. In tali spazi possono accedere soltanto gli alunni che devono svolgere la prevista attività nelle

ore stabilite. Gli alunni sono tenuti a partecipare alle lezioni di educazione fisica provvisti di tenuta sportiva. Per accedere agli impianti è indispensabile calzare scarpe da ginnastica.

**Art. 75** - Gli alunni che, per ragioni permanenti o contingenti connesse al proprio stato fisico, non possono svolgere attività pratica, sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni (anche se esonerati) sotto la responsabilità e vigilanza degli insegnanti, in quanto saranno comunque valutati.

**Art. 76**- Ogni insegnante attende l'arrivo della squadra all'ingresso degli impianti ed è responsabile della stessa, del locale in cui si svolge la lezione e delle relative attrezzature.

### **Biblioteche**

**Art. 77**- Le biblioteche della Sede Centrale e della Succursale di Piazz.le Elsa Morante sono aperte alla consultazione ed al prestito secondo un calendario ed un orario stabiliti annualmente. Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti ed i non docenti.

**Art. 78** - In biblioteca è consentito intrattenersi esclusivamente per motivi di studio. Ai frequentatori è fatto obbligo di osservare il massimo silenzio e l'ordine più scrupoloso. La disciplina delle biblioteche è affidata ai bibliotecari che segnalano al Dirigente scolastico eventuali infrazioni. Coloro che ne turbano il funzionamento possono essere esclusi temporaneamente o definitivamente dalle biblioteche.

**Art. 79** - I volumi debbono essere chiesti in prestito personalmente da chi ne farà uso. Potranno essere concessi in prestito solo quei libri per i quali esso è previsto. Sono esclusi dal prestito Enciclopedie, Dizionari, Repertori bibliografici ed opere di particolare pregio.

**Art. 80** - Il prestito ha la durata di 15 giorni, trascorsi i quali è necessario restituire il libro. Il rinnovo del prestito potrà essere concesso a discrezione del bibliotecario solo se non vi siano altre richieste. Se il volume desiderato è già in lettura si può lasciare una richiesta scritta.

**Art. 81**- Ogni utente deve firmare sull'apposito registro ed indicare gli estremi dei libri ricevuti. Avuto il libro richiesto, l'utente deve controllarne l'integrità, e se il libro è danneggiato va fatto notare al bibliotecario che ne prende nota. Il lettore si assume la responsabilità del testo avuto in prestito. In caso di perdita o di danneggiamento, risponderà del danno provocato.

**Art. 82** - Tutti i testi presenti nelle biblioteche sono disponibili per la consultazione, che può avvenire esclusivamente nella sala di lettura. La restituzione deve avvenire dieci minuti prima della chiusura della biblioteca. I dizionari e gli altri testi di sola consultazione possono essere portati in classe solo dietro autorizzazione scritta del professore che li richiede.

## **PARTE TERZA Visite e Viaggi d'istruzione**

**Art. 83** - Le uscite culturali ed i viaggi d'istruzione devono essere inseriti nel quadro della programmazione didattica ed organizzativa annuale a cura dei Consigli di Classe e del Collegio dei docenti. In nessun caso potranno essere poste a carico del bilancio della scuola spese per finanziare i viaggi d'istruzione degli studenti. Ai viaggi d'istruzione potranno partecipare soltanto le classi terminali (terze e quinte) e, a discrezione del consiglio di classe, anche le classi quarte.

**Art. 84** - I viaggi d'Istruzione possono essere effettuati:

- a) se viene garantita la partecipazione di non meno dei tre quarti degli alunni della classe;
- b) se ad accompagnare la classe è disponibile un docente della classe stessa per ciascun gruppo di quindici studenti e sia acquisita la disponibilità di un docente accompagnatore di riserva;
- c) se, in presenza di alunni diversamente abili, viene acquisita anche la disponibilità dell'insegnante di sostegno in qualità di accompagnatore;
- d) se il programma del viaggio - da presentare in forma scritta preventivamente in Presidenza con l'indicazione della mèta, del periodo di effettuazione, dei nominativi dei docenti accompagnatori effettivi e supplenti, del numero degli alunni partecipanti e della relazione sugli obiettivi culturali, didattici e formativi che si intendono conseguire, unitamente all'impegno scritto dell'esercente la potestà parentale in caso di alunni minori e ai bollettini di versamento di una quota pari almeno al 50% del costo presumibile, al fine di consentire l'attivazione delle procedure da parte del

Dirigente scolastico - è coerente con le finalità culturali e professionali dell'indirizzo di studi, risponde a precise esigenze riconducibili allo svolgimento del programma curricolare e/o a progetti effettuati dalla singola classe e sia stato acquisito nella programmazione didattica iniziale dal Consiglio di classe.

Casi diversi e particolari possono essere esaminati e risolti dal Dirigente Scolastico.

**Art. 85** - Le uscite didattiche e culturali di un giorno sono consentite se utili dal punto di vista formativo generale e per l'arricchimento della preparazione di una disciplina in particolare. L'insegnante che promuove un'uscita culturale deve

comunicare in tempo utile ai colleghi il giorno stabilito, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico, ed essersene assunto il compito organizzativo.

**Art. 86** - Gli alunni che hanno riportato più note disciplinari e/o un voto inferiore al sette in condotta non possono partecipare ai viaggi d'istruzione.

**Art. 87** – La disdetta della partecipazione effettuata dopo la prenotazione del viaggio comporta una penale del 30% del costo previsto o della maggiore cifra che venga richiesta dall'Agenzia di Viaggi per la riformulazione del costo complessivo del viaggio medesimo.

#### **PARTE QUARTA PERSONALE DELLA SCUOLA**

**Art. 88** - Tutti coloro che operano nella Scuola hanno diritto al rispetto della propria dignità professionale, anche perché TUTTI - indipendentemente dalle funzioni istituzionali ad ognuno affidate - con la loro presenza, con l'espletamento del servizio e con il loro comportamento incidono significativamente sull'efficacia dell'azione educativa nei confronti degli alunni.

A tutto il personale si chiede di:

- garantire la presenza sul proprio posto di lavoro per tutto l'orario di servizio;
- mantenere rapporti professionalmente corretti con tutto il personale e gli utenti della Scuola
- evitare discussioni con tono di voce elevato nei locali della Scuola, e soprattutto nei luoghi in cui si svolge l'attività didattica (aule, laboratori, corridoi), in segreteria e in presenza di pubblico esterno;
- usare un linguaggio consono alla dignità della funzione docente
- informare tempestivamente sugli interventi necessari per il funzionamento delle attrezzature di propria competenza.
- rispettare e far rispettare il divieto di fumare nei locali pubblici.

**Art. 89** -La vigilanza degli alunni compete al personale della Scuola. In particolare, al personale docente compete, ai sensi agli artt. 2047 e 2048 del Codice civile, la sorveglianza durante lo svolgimento delle lezioni, nel periodo immediatamente precedente e seguente le lezioni, durante l'intervallo secondo i turni stabiliti e negli spostamenti all'interno e all'esterno dell'Istituto.

**Art. 90** - Il personale non-docente:

- collabora con i docenti nella sorveglianza degli alunni immediatamente prima e dopo l'inizio delle lezioni, nonché durante l'intervallo - soprattutto presso i servizi;
- si accerta della presenza dei docenti nelle rispettive classi all'inizio di ogni ora di lezione e comunica ai coordinatori di sede/collaboratori o in Segreteria eventuali assenze dei docenti.
- cura il tempestivo inoltro di circolari e informazioni ai destinatari;
- non consente l'ingresso e la circolazione di estranei all'interno degli edifici scolastici, se non sono autorizzati dalla Presidenza o da chi ne fa le veci;
- invita gli alunni che sostano o si attardano nei corridoi, durante lo svolgimento delle lezioni, a rientrare nelle rispettive aule;
- svolge servizio di vigilanza all'ingresso e nei corridoi e, comunque, all'interno degli edifici scolastici;
- cura la pulizia dei locali e degli arredi delle aule;
- si accerta che gli arredi siano funzionanti e non costituiscano pericolo per gli alunni.

#### **Comunicazioni con le famiglie**

**Art. 91** - Gli incontri individuali tra docenti e famiglie avvengono su appuntamento in orario antimeridiano secondo un calendario stabilito ad inizio anno scolastico, che verrà comunicato personalmente alla classe da ciascun docente e di cui ogni genitore/alunno può prendere visione negli appositi spazi. In caso di effettiva necessità e in base alla disponibilità del docente, sarà possibile prendere appuntamento in orari diversi da quelli stabiliti e, in ogni caso, concordati con il docente. I genitori degli alunni in difficoltà vengono convocati per discutere delle problematiche esistenti e per un eventuale riorientamento. . GLI INCONTRI IN OGGETTO POTRANNO ESSERE PRENOTATI ANCHE DA REGISTRO ELETTRONICO.

#### **Criteria di reperimento Esperti esterni e personale assistente specialistico**

**Art. 92** – Come da normativa vigente e da delibere del Consiglio d'Istituto n. 14/06 del 24.10.2006 e 17/08 del

15.05.2008, gli Esperti esterni per l'effettuazione di progetti nell'ambito del P.O.F. dovranno essere in possesso di Laurea magistrale o di vecchio ordinamento specifica rispetto all'insegnamento della disciplina. Per l'insegnamento della Lingua straniera costituirà precedenza essere di madre lingua o quantomeno aver studiato all'estero. Per gli esperti di materie tecniche (cucina, sala-bar, front-office) si può prescindere dal possesso della laurea, ma essi devono mostrare specifiche competenze ed essere agganciati al mondo del lavoro.

**Art. 93 – Gli** assistenti specialistici (figure che operano all'interno della scuola per assistere gli alunni diversamente abili particolarmente bisognosi di sostegno psicologico o fisico, la cui collaborazione è finanziata dall'Ente Provincia) devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Laurea e/o titoli specialistici;
2. Diploma di scuola superiore di II grado come condizione minima;
3. Esperienze acquisite all'interno della scuola;
4. Disponibilità a coprire l'intero arco dell'orario scolastico;
5. Si potrà valutare la richiesta specifica di nominativi da parte delle famiglie sempre che rispondano ai suddetti criteri.

## PARTE QUINTA ORGANI COLLEGIALI

### *Elezioni*

**Art. 94** - Le elezioni delle rappresentanze negli organismi scolastici - Consiglio d'Istituto, Consigli di classe - si svolgono secondo le vigenti disposizioni di legge; la scuola cura le informazioni necessarie e favorisce la partecipazione delle diverse componenti.

#### **Validità delle sedute**

**Art. 95** - Le sedute degli OO.CC. - Collegio Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto - sono valide se risulta presente la maggioranza degli aventi diritto (metà più uno). Le deliberazioni sono valide se assunte dalla maggioranza (metà più uno) dei presenti.

#### **Consiglio d'Istituto**

**Art. 96** - Il Consiglio d'Istituto:

- è composto da rappresentanti dei genitori, dei docenti, degli alunni e del personale non docente secondo le disposizioni e le proporzioni/percentuali stabilite dalle vigenti disposizioni ministeriali;
- è presieduto dal Presidente, eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso; nella prima seduta è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- è convocato dal Presidente. Il Presidente stesso, inoltre, è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

L'elezione del presidente avviene - a scrutinio segreto - nella prima seduta del Consiglio.

È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Per garantire il massimo della trasparenza e della partecipazione, l'attività del Consiglio d'Istituto viene pubblicata sul sito dell'Istituto.

**Art. 97** - La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere disposta sulla base delle reali necessità, di norma con una scansione mensile, e con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo di apposito avviso; la lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Eventuali integrazioni da apportare all'o.d.g. devono essere dichiarate, per iscritto ad apertura di seduta; saranno ammesse alla discussione in base alla loro urgenza e se non implicano impegni di spesa: motivate deroghe a tale principio sono ammesse solo ed esclusivamente nella riunione a chiusura dell'esercizio finanziario.

**Art. 98** - I membri eletti, se non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 D.P.R. 417 del 31 maggio 1974. Le assenze vanno comunicate e giustificate per iscritto al Dirigente scolastico, per la loro conservazione agli atti d'Istituto.

#### **Giunta Esecutiva**

**Art. 99** - La Giunta Esecutiva propone il programma annuale e le eventuali variazioni del medesimo. Non è più prevista la predisposizione del testo delle delibere oggetto di discussione ed approvazione, né la valutazione dei preventivi di spesa, la cui competenza è affidata dal D.I. n. 44/2001 al Dirigente scolastico.

### ***Collegio dei docenti***

**Art. 100** - Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce con preavviso di almeno 5 giorni su convocazione del Dirigente scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

**Art. 101** - La convocazione del Collegio Docenti avviene in conformità con quanto previsto dal piano annuale delle attività connesse con l'attività didattica e con il funzionamento della Scuola; il piano è sottoposto all'approvazione dei docenti ad avvio dell'anno scolastico. In casi particolari il Dirigente scolastico potrà convocare il Collegio dei Docenti con urgenza - cioè senza rispettare il congruo preavviso di cinque giorni.

### ***Consiglio di Classe***

**Art. 102** - Il Consiglio di Classe è convocato come da programmazione annuale degli incontri o su richiesta scritta e motivata di suoi componenti.

Presiede il Consiglio di Classe il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato; le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Il Consiglio di Classe, con la sola componente docenti, è responsabile della programmazione didattica, dell'attenzione al processo di apprendimento e della valutazione degli esiti formativi.

### ***Assemblea generale degli alunni***

**Art. 103** - Gli alunni hanno diritto, una volta al mese durante le ore di lezione, a riunirsi in assemblea generale sia per approfondire problemi della scuola, sia per riflettere su problemi della società, ovviamente in funzione della loro formazione culturale e civile. L'Assemblea d'Istituto per il proprio funzionamento deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

**Art. 104** - L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del 10% degli alunni o su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco, rilevabile anche dal verbale della seduta del Comitato stesso. La richiesta di Assemblea d'Istituto deve essere notificata in Presidenza almeno cinque giorni prima con lo specifico ordine del giorno e deve essere sottoscritta dagli alunni proponenti.

Il Dirigente scolastico, cui spettano compiti di coordinamento tra tutte le attività che si svolgono nella scuola, provvede a valutare la rispondenza dell'ordine del giorno con le finalità previste dalla legge, a verificare la disponibilità dei locali, ad avvisare le famiglie mediante comunicazione scritta sul diario personale degli alunni.

**Art. 105** - Non è consentito frazionare in più riunioni le ore mensili destinate all'Assemblea d'Istituto fino al raggiungimento delle complessive ore di una giornata di lezione.

**Art. 106** - Altra assemblea mensile può svolgersi al di fuori dell'orario scolastico, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

**Art. 107** - Il Dirigente scolastico o il suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'assemblea nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Non possono svolgersi assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

**Art. 108** - La partecipazione all'assemblea è libera. Coloro che ritengono di non parteciparvi possono allontanarsi dalla scuola, previa consegna ed acquisizione agli atti d'Istituto della dichiarazione della famiglia circa il ricevimento dell'informativa sull'ora di uscita degli alunni. Le assenze all'assemblea non vanno giustificate. Le eventuali assenze dalle lezioni nei giorni parzialmente utilizzati per l'assemblea vanno regolarmente giustificate per le ore di lezione che si svolgono.

### ***Assemblea di classe degli alunni***

**Art. 109** - Gli alunni hanno diritto, durante l'orario di lezione, ad un'Assemblea di classe al mese nel limite massimo di due ore e non sempre nello stesso giorno della settimana. La richiesta di assemblea, redatta in forma scritta ed indicante la classe, l'orario, l'ordine del giorno, le firme dei rappresentanti di classe e, per presa visione, la firma dei docenti - il cui orario è coincidente con l'assemblea - viene inoltrata in Presidenza almeno cinque giorni prima della convocazione stessa.

**Art. 110** - L'Assemblea è autorizzata dal Dirigente scolastico che ne darà comunicazione ai docenti attraverso annotazione sul registro di classe.

**Art. 111** - Resta, comunque, l'obbligo di vigilanza da parte dei docenti in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe.

**Art. 112** - I rappresentanti di classe redigono un verbale dell'assemblea da presentare in Presidenza.

### ***Altre realtà assembleari***

**Art. 113** - I genitori e gli alunni possono costituire rispettivamente il **comitato dei genitori** e il **comitato degli alunni** (composto dai rappresentanti di classe eletti). Questi organismi utili per il collegamento delle varie componenti si incontrano fuori dall'orario scolastico e si danno un regolamento interno.

**Art. 114** - L'assemblea generale o di classe dei genitori si riunisce nei locali della scuola in orario extra didattico concordato con il Dirigente scolastico. La convocazione dell'assemblea generale spetta al Presidente, se eletto, oppure alla maggioranza del comitato dei genitori, oppure ad almeno cento, duecento o trecento genitori se gli alunni della scuola sono rispettivamente cinquecento mille oppure più di mille. L'assemblea di classe dei genitori può essere convocata dai rappresentanti eletti oppure da un terzo di tutti i genitori.

**Art. 115** - In casi particolari di necessità ed urgenza, i tempi previsti per la concessione delle assemblee degli alunni e dei genitori possono essere ridotti.

## **PARTE SESTA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### ***REGOLAMENTO UFFICI***

**Art. 116** - L'accesso agli uffici di segreteria deve avvenire nei tempi strettamente necessari a soddisfare esigenze amministrative e non deve costituire motivo di intralcio al lavoro degli impiegati. L'orario di ricevimento al pubblico è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico d'intesa tra il Dirigente scolastico ed il Direttore dei Servizi Amministrativi e reso pubblico ben visibile sugli sportelli.

In prossimità di scadenze essenziali per la vita della scuola (iscrizioni, esami, scrutini, ecc...) la segreteria rimane aperta secondo necessità predisponendo eventuali aperture straordinarie, oltre i limiti orari di servizio. Durante il periodo delle lezioni viene assicurata l'apertura pomeridiana una volta la settimana.

### ***Comunicazioni ed uso della bacheca***

**Art. 117** - Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti e pubblicati sul sito dell'istituto.

**Art. 118** - Per ogni altra affissione in bacheca o all'interno dei locali scolastici, richiesta anche da terzi estranei, che comunque presenta contenuti d'interesse per gli utenti della scuola, è indispensabile l'autorizzazione della Presidenza.

**Art. 119** - I documenti all'Albo d'Istituto rimangono affissi per trenta giorni.