



Istituto di Istruzione Superiore
Faicchio

con sede coordinata di Castelvenero

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari - Odontotecnico
Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
con relativo Percorso di secondo livello (ex serale)

Faicchio - Via R. Delcogliano e A. Iermano - 82030 - Tel. +39 0824 863478 ~ Castelvenero - Piazza dei Caduti - 82037 - Tel. +39 0824 940154

Cod. Meccanografico: BNIS02300V - Cod. Univoco ufficio: UFQEG8

bnis02300v@istruzione.it - bnis02300v@pec.istruzione.it

<https://www.iisfaicchio-castelvenero.edu.it>



REGOLAMENTO

DI ISTITUTO

1. Il Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato.
2. Il Consiglio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento. Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito della scuola www.iisfaicchio-castelvenero.edu.it
4. E' cura del Dirigente scolastico favorirne la diffusione.
5. Il rispetto del Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente regolamento viene approvato dal Collegio Docenti del 05/12/2023 e dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 7 del verbale n. 96 del 06/12/2023 e ha una validità triennale salvo modifiche o integrazioni che gli OCCC, alla luce delle esigenze e delle novità legislative, potrebbero apportare.



PRINCIPI GENERALI

FINALITÀ E OBIETTIVI

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una fonte secondaria che vincola i destinatari al rispetto integrale delle sue norme, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.T.O.F che costituisce il documento identificativo della scuola. Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una coerente interazione tra la legislazione vigente, lo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il *P.T.O.F.* di Istituto, la vita, le problematiche concrete e le potenzialità della scuola. Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'Istituto di Istruzione Superiore di Faicchio – Castelvenere affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà socio-politiche locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, in vista della progettazione e della realizzazione condivisa di una cittadinanza consapevole, attiva e matura. Nell'elaborazione del testo si sono seguite diverse fasi, attraverso le quali si è cercato di coinvolgere tutti i protagonisti della vita dell'Istituto, affinché il testo stesso fosse sentito come proprio di tutti, costruito con tutti, al servizio della vita di tutti. Attraverso il Regolamento, s'intende, pertanto, promuovere anche un profondo senso di appartenenza alla comunità scolastica, educandosi permanentemente, nelle varie modalità di presenza all'interno della scuola e nelle diverse tappe della propria esistenza, ad una coscienza critico-costruttiva e partecipativa.

Ogni norma che regoli la vita quotidiana dell'Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche. Ne consegue che:

- Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti dell'Istituto.
- Si garantisce il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione di attività autonome, richieste da loro stessi, nonché alla promozione di attività di informazione.
- Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive e ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, cioè compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.
- La scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità ed a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.
- L'Istituto si impegna a migliorare e ad aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e di studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.



VALIDITÀ E DURATA

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore dalla sua pubblicazione sul sito web dell'istituto. Esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi. Le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

NORME FINALI

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

TITOLO I

STRUTTURE ORGANIZZATIVE

E GESTIONALI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede, inoltre, attività assembleari di classe e di Istituto

A FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

A.1 DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 CONVOCAZIONE

- a.** L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.
- b.** L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- c.** La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione che, in relazione ad un eventuale contesto epidemiologico, può anche essere il web su piattaforme riconosciute e adottate dalla scuola; va, poi, pubblicata sul sito della scuola.
- d.** Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.



ART.2 VALIDITA' SEDUTE

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

ART.3 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO (OdG)

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

ART.4 MOZIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE

- a. Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro può presentare una mozione d'ordine affinché la predetta discussione non sia svolta ("*questione pregiudiziale*") oppure sia rinviata ("*questione sospensiva*"); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- b. Sulla mozione pregiudiziale e/o sospensiva possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- c. L'Organo Collegiale, a maggioranza, si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento della mozione d'ordine che, se accolta, determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

ART.5 MOZIONI D'ORDINE E PER FATTO PERSONALE

- a. Chi interviene nella discussione deve attenersi all'argomento in esame e non può prendere la parola più di una volta sul medesimo punto, se non per presentare una mozione d'ordine o per fatto personale.
- b. La **mozione d'ordine** è un intervento con il quale si intende rilevare che colui che sta parlando non si attiene alla materia del dibattito o usa un linguaggio inammissibile o viola norme procedurali e/o regolamentari. Tale intervento interrompe la discussione sul punto all'o.d.g. e il Presidente decide se esso sia o no ammissibile. Nel caso che non lo sia,



motiverà in merito; in caso contrario porrà immediatamente in votazione la mozione. Esaurita la discussione incidentale sulla mozione, viene ripreso lo svolgimento dei lavori.

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

ART. 6 DIRITTO DI INTERVENTO

- a. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.
- b. Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno o per replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato.

ART.7 DICHIARAZIONE DI VOTO

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

ART.8 VOTAZIONI

- a. Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Presidente avanza una proposta; qualora vi rinunci, i membri possono avanzare proprie proposte sotto forma di mozioni.
- b. Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle mozioni, secondo l'ordine di presentazione.
- c. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti.
- d. Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- e. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale, cioè almeno la metà più uno.
- f. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice (cioè dei voti validamente espressi) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- g. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.
- h. Nel caso di approvazione parziale di un provvedimento mediante votazioni separate, si procede ad una votazione conclusiva globale.



ART.9 RISOLUZIONI

- a. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
- b. Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

ART.10 VERBALIZZAZIONE DEI LAVORI

- a. Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti con i nomi e relativa qualifica, gli assenti, giustificati o no, l'OdG. Si annotano brevemente le considerazioni emerse durante il dibattito e le eventuali dichiarazioni di voto con il tipo di votazione seguito.
- b. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- c. Il verbale di ogni adunanza riporta, per ogni punto all'OdG, le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, tralasciando il resoconto dettagliato degli interventi, salvo esplicita richiesta dall'oratore; dà conto, inoltre, dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- d. Sul verbale trascritto sul Registro viene impresso il numero progressivo annuale, il bollo della scuola e le firme del Presidente e del Segretario. Il Registro è depositato nell'ufficio di Segreteria.
- e. Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
- f. All'inizio della seduta successiva viene data lettura del verbale per l'approvazione formale. In tale sede possono essere apportate solo rettifiche o modifiche di carattere meramente formale, con esclusione d'ogni mutamento delle deliberazioni già prese o di riesame di argomenti già discussi.

ART.11 SURROGA DEI MEMBRI

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

ART.12 PROGRAMMAZIONE

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



ART.13 DECADENZA

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

ART.14 DIMISSIONI

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

A.2 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Per la struttura, i compiti e le modalità di elezione, vedi Allegato.

ART. 1 - PRIMA SEDUTA

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

ART. 2 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE

- a. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto.
- b. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e ATA).
- c. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la 2 maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

ART. 3 - ELEZIONE DEL VICE-PRESIDENTE

- a. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice-Presidente.
- b. Il Vice-Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art. 4 del Regolamento.
- c. Anche il Vice-Presidente deve essere eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei Genitori secondo le modalità del precedente articolo 2.
- d. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.
- e. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue



attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.

ART. 4 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

- Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio, non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
- Il Presidente:
 - a. Convoca e presiede il Consiglio;
 - b. Affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - c. Autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio.
 - d. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

ART. 5 - SEGRETARIO DEL CONSIGLIO E SUE ATTRIBUZIONI

- a. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o per ogni singola seduta.
- b. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni sono svolte dal personale della segreteria dell'Istituzione scolastica.

ART. 6 - GIUNTA ESECUTIVA E SUE ATTRIBUZIONI

- a. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
- b. La Giunta Esecutiva:
 1. Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso e si riunisce con congruo anticipo rispetto al Consiglio
 2. Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto
 3. Predispone il programma finanziario-annuale
 4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

ART. 7 - ESTINZIONE E SCIOGLIMENTO

- a. Il Consiglio dura in carica tre anni.



b. Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale:

1. Nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti
2. In caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

ART. 8 - ELEZIONI SUPPLETIVE

- a.** Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio: per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b.** nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
 - c.** nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
 - d.** Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
- a.** I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

ART. 9 - PROROGA DEL MANDATO

- a.** Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
- b.** I rappresentanti dei Genitori e dei Docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

ART. 10 - CONSIGLIERI

- a.** I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
- b.** Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve, inoltre, individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
- c.** Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.
- d.** Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni e ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.



- e. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

ART. 11 - PRESENZA DI ESTRANEI ED ESPERTI

- a. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.
- b. Il Consiglio può chiedere ad esperti, e/o a persone che il Consiglio intenda consultare, di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.
- c. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 17 del presente Regolamento.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto, in quanto membro di diritto della Giunta Esecutiva, per richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, è invitato a tutte le sedute del Consiglio d'Istituto previste, in particolare ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi, tecnico-giuridici e didattici. Inoltre, il Dirigente Scolastico può anche invitare altro personale esperto dell'istituzione scolastica con competenze specifiche.

A.2.1 ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 1 - CONVOCAZIONE

- a. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico.
- b. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
- c. L'atto di convocazione:
 1. Deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico;
 2. Deve avere la forma scritta;
 3. Deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
 4. Deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
 5. Deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione;



6. Deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
7. Deve essere recapitato ai Consiglieri o loro delegati attraverso le proprie rispettive caselle di posta elettronica e anticipato telefonicamente; l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

ART. 2 – ORDINE DEL GIORNO

- a. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno non è vincolante, pertanto il Consiglio può invertire in via eccezionale gli argomenti da discutere rispetto quelli indicati, previa verbalizzazione. In via eccezionale, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.
- b. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12 comma 2 del presente Regolamento. La Giunta Esecutiva dispone, inoltre, la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'ordine del giorno.

ART. 3 – SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA

- a. La seduta, è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.
- b. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

ART. 4 – DISCUSSIONE

- a. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due volte (intervento e replica), per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
- b. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate (è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti).



ART. 5 – VOTAZIONE

Terminata la discussione il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. I Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta, o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).

La votazione può avvenire:

- a.** Per alzata di mano;
- b.** Per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c.** Per scheda segreta.
 - 1.** La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle 6 operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
 - 2.** Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
 - 3.** Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
 - 4.** Il voto favorevole approva la deliberazione. Il voto contrario bocchia la deliberazione; il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente esposte dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto, la scheda bianca, viene considerata come voto astenuto. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.
 - 5.** Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

ART. 6 – DELIBERAZIONE

- a.** La deliberazione, perché sia valida, deve essere intestata e indicare il numero dei presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
- b.** Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definiti contro i quali è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale in prima istanza (entro quindici giorni) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine di sessanta giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di



centoventi giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

ART. 7 – VERBALE

- a. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e/o degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
- b. I Consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale, o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare; queste verranno inserite in fase di approvazione del verbale medesimo sotto forma di allegato. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.

ART. 8 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

- a. È pubblicata all'albo online dell'Istituzione scolastica la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicate all'albo i verbali delle sedute.
- b. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o di uno suo delegato, a disposizione dei membri del Consiglio.
- c. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
- d. È possibile accedere agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. In tal caso, si presenta richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che la accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi, sono sospesi dalla Giunta Esecutiva e/o dal Consiglio.
- e. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

A.3 COLLEGIO DEI DOCENTI

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



- b. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- c. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- d. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
- e. Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per **Commissioni** e **Dipartimenti**, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. In particolare:
- f. Le Commissioni, presiedute dal D.S., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche (aggiornamento dei docenti, P.T.O.F., Orientamento ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D.;
- g. i Dipartimenti sono organi composti da docenti dello stesso asse culturale ed hanno i seguenti compiti:
 - 1. Programmare gli obiettivi disciplinari ed i contenuti minimi comuni;
 - 2. Individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico;
 - 3. Progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
 - 4. Elaborare la programmazione didattica annuale;
 - 5. Concordare le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di valutazione
 - 6. Progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
 - 7. Proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
 - 8. Formulare progetti curriculari;
 - 9. Coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
 - 10. Provvedere al monitoraggio in itinere dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati;
 - 11. Predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
 - 12. Predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibilità dell'attività didattica;
 - 13. Collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del R.A.V.e del P.T.O.F



A.4 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal D.S.:

- a.** in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.lgs. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio ed esercita le competenze per la riabilitazione del docente, di cui all'art.501;
- b.** Alla conclusione dell'anno per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti e del personale educativo, ai sensi degli artt. 438-439 e 440 del D.lgs. n. 297/94;
- c.** Ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- d.** Il Comitato deve comunque programmare almeno una riunione nel periodo finale dell'anno scolastico;
- e.** Al Comitato possono, su delega del Dirigente Scolastico, essere demandati compiti di valutazione dei curricula professionali dei docenti per l'individuazione delle Funzioni Strumentali e degli esperti esterni chiamati a svolgere particolari attività deliberate nel PTOF.

A.5 CONSIGLIO DI CLASSE

- a.** Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore
- b.** Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni
- c.** Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti
- d.** All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.
- e.** I Consigli di classe, in particolare:
 - 1** Rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
 - 2** Elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento e/o potenziamento delle conoscenze e delle competenze;
 - 3** Illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni;
 - 4** Provvedono allo scrutinio intermedio e finale osservando le norme previste per il loro svolgimento;



- 5** Avanzano proposte relative all'adozione di libri e di strumenti didattici;
- 6** Deliberano sui provvedimenti disciplinari destinati agli studenti osservando il regolamento di disciplina;
- 7** Programmano percorsi multidisciplinari per aree integrate;
- 8** Predispongono programmazioni personalizzate destinate ad alunni BES e con disabilità.

A.6 ASSEMBLEE STUDENTESCHE

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

ASSEMBLEA DI CLASSE

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

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

- a.** È costituita da tutti gli studenti dell'Istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso
- b.** L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dai rappresentanti degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g.. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. I rappresentanti d'Istituto si assumono la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni, non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico, nella comunicazione devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I.
- c.** Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico, pubblicata anche sul sito. I genitori sono consapevoli che



l'Assemblea d'Istituto si svolge senza la diretta vigilanza dei docenti che sono tuttavia presenti nell'Istituto per l'intera durata della stessa

- d.** È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese
- e.** L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Aula Magna o in altro locale interno o esterno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti
- f.** A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo
- g.** L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.lgs n. 297/94
- h.** L'Assemblea elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa
- i.** Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa
- j.** La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa; la presenza non è tuttavia obbligatoria e le eventuali assenze non devono essere giustificate. I minori sono comunque tenuti a informare della data dell'Assemblea i genitori.

CONSULTAZIONE DEGLI STUDENTI

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico



TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

ART.1 - ORARIO DELLE LEZIONI

- a. Le lezioni, hanno inizio alle ore 8 e hanno la durata di 60 minuti tranne la prima ora dei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì che ha la durata di 90 minuti. Terminano alle ore 13:30 nei suddetti giorni e alle ore 13:00 nei giorni di mercoledì e sabato.
- b. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di uno o più classi sono autorizzate dalla Presidenza quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di docenti assenti. Di esse è data comunicazione agli studenti dalla Presidenza con almeno un giorno di anticipo. La comunicazione deve essere annotata sul registro di classe e deve essere esibita, in caso di uscita anticipata, dagli studenti minorenni al docente di classe, firmata da uno dei genitori. Gli studenti inadempienti non sono autorizzati all'uscita dall'Istituto.

ART.2 - OBBLIGO DI FREQUENZA

La frequenza degli alunni assume, grande rilevanza giuridica poiché pregiudiziale ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami, è un problema così importante che ha richiesto l'adozione di un regolamento interno che disciplina la gestione delle assenze, la loro giustificazione e la frequenza, pertanto, ai sensi della vigente normativa si ricorda quanto segue:

- a. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico emanato dal DS, entrando a scuola con la massima puntualità.
- b. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività scolastiche, extrascolastiche, curricolari ed extracurricolari programmate nel PTOF (lavori di gruppo, visite guidate, progetti didattici). La mancata partecipazione alle suddette attività deve essere motivata e giustificata.
- c. Tutte le richieste di giustificazioni delle assenze, sottoscritte dai genitori, devono essere giustificate sul registro elettronico dell'alunno, le credenziali di accesso e il pin per giustificare è distribuito dalla Scuola stessa, attraverso l'indirizzo mail dichiarato all'iscrizione dell'alunno, o può essere richiesto all'indirizzo mail della scuola bnis02300v@istruzione.it.
- d. Il docente in servizio alla prima ora verificherà le eventuali assenze degli alunni nel o nei giorni precedenti, le sottoscriverà e le registrerà nell'apposito spazio del Registro di classe. Nel caso in cui l'alunno fosse sprovvisto di giustificazione, ne darà comunicazione al DS o ai suoi collaboratori che decideranno sull'entrata o meno dell'alunno in classe.
- e. Le assenze per malattia, superiori ai cinque giorni consecutivi, saranno giustificate con certificato medico, che attesti l'idoneità alla riammissione e annotate nel registro di classe.



- f.** Le assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere preventivamente autorizzate dal DS e giustificate con l'accompagnamento dell'alunno a scuola di uno dei suoi genitori
- g.** La mancanza della giustificazione comporta l'ammissione con riserva dell'alunno alle lezioni e il docente della prima ora è tenuto ad annotare detta mancanza sul Registro di classe. L'alunno dovrà inderogabilmente giustificare tramite il registro elettronico, entro tre giorni successivi al docente della prima ora. Se la giustificazione non verrà regolarizzata nemmeno entro il suddetto termine, l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori.
- h.** Non saranno accettate giustifiche presentate su diari o quaderni o fogli volanti.
- i.** Il certificato medico e la giustificazione dell'assenza devono essere conservati agli atti della scuola.
- j.** Per i ritardi non abituali entro cinque minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno ne illustri i motivi al docente della prima ora; quest'ultimo, se riterrà validi i motivi addotti, ammetterà l'allievo in classe
- k.** I ritardi oltre 10 minuti dall'inizio delle lezioni dovranno essere giustificati al fronte-office dell'istituto e autorizzati dal DS o dai suoi collaboratori in sua assenza
- l.** Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono avvenire al cambio dell'ora al fine di evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.
- m.** Le richieste di entrata posticipata oltre la prima ora di lezione o di uscita anticipata devono essere adeguatamente motivate e documentate, firmate dal genitore e autorizzate dal DS o dai suoi collaboratori.
- n.** Non saranno concessi permessi di entrata oltre l'inizio della seconda ora, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.
- o.** I permessi permanenti di entrata posticipata e di uscita anticipate dovranno essere richiesti al DS per iscritto dai genitori interessati e potranno essere concessi solo per casi eccezionali e documentati, purché la lezione che l'alunno perderebbe durante tutto l'anno non sia di pregiudizio per i risultati finali. Le richieste di uscita anticipata per motivi sportivi saranno accolte solo se corredate dalla richiesta della squadra sportiva interessata, oltre che dalla richiesta dei genitori.
- p.** I permessi di entrata e di uscita richiesti per visita medica, dovranno essere successivamente certificati con apposito certificato medico; sarà cura del docente che verbalizza l'entrata o l'uscita annotare nel registro tale richiesta.
- q.** La richiesta di uscita anticipata deve sempre contenere la liberatoria per la scuola ai fini della responsabilità par qualsiasi incidente si verifichi nel periodo di uscita anticipata.
- r.** L'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipate deve essere conservata agli atti della scuola.
- s.** Qualsiasi forma di astensione dalle lezioni sarà considerata assenza e pertanto dovrà essere giustificata con le modalità descritte negli articoli precedenti.



- t. Nel caso di assenze dovute ad astensioni collettive (scioperi, manifestazioni, ecc.) i genitori degli alunni minorenni dovranno comunicare alla scuola di averne preso conoscenza. La relativa assenza sarà comunque ritenuta ingiustificata. Gli alunni presenti a scuola, in caso di astensioni collettive, hanno diritto a lezioni regolari.
- u. Il coordinatore di classe informerà, periodicamente, le famiglie degli alunni delle assenze, dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate effettuate, convocandole, ove opportuno, presso la sede scolastica. Per gli studenti maggiorenni, alla quinta richiesta di deroga all'orario scolastico, consegue, automaticamente, la convocazione a chiarimento dinanzi al DS o a suo delegato il quale, se lo riterrà opportuno, informerà la famiglia nei modi e nei tempi ritenuti più idonei, in relazione al contesto e alle esigenze familiari.
- v. L'assiduità della frequenza costituirà, da parte dei Consigli di Classe, criterio di assegnazione per il voto di condotta.

Ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti (75%) del monte ore annuale delle discipline (articolo 14, comma 7, DPR 22 giugno 2009, n. 122)

L'articolo 2 comma 10, del DPR 122 prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. Tale deroga è prevista a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

ART.3 DEROGHE ALL'OBBLIGO DI FREQUENZA

Il Collegio docenti ha stabilito la possibilità, per ciascun Consiglio di classe, di derogare a tale limite per le seguenti motivazioni:

- a. Calamità e disastri naturali
- b. Adesione a confessioni religiose per le quali esistano precise intese che giustificano la mancata frequenza in alcuni giorni dell'anno
- c. Partecipazioni ad attività agonistiche/sportive organizzate da federazioni riconosciute dal CONI
- d. Motivi personali e/o familiari gravi (la valutazione della gravità spetta al CdC cui partecipa anche il D.S.)
- e. Motivi di salute comprovati da certificati medici che attestino ricoveri ospedalieri o cure domiciliari che non consentano allo studente di muoversi da casa
- f. Donazioni di sangue e/o organi
- g. Partecipazione ad iniziative culturali proposte e previamente approvate dall'istituzione scolastica.



ART.4 DIVIETO DI FUMO

A norma di legge (L. 128/13) è fatto divieto di fumare in tutti i locali scolastici e anche negli spazi antistanti la scuola.

ART.5 RISPETTO DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DANNI

La conservazione delle aule, degli arredi e delle attrezzature è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

ART.6 RESPONSABILITÀ PER OGGETTI INCUSTODITI

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. Ciascuno studente e lavoratore della scuola è chiamato alla cura e all'attenzione dei propri beni di cui è responsabile unico.

ART.7 CRITERI RELATIVI ALLE ISCRIZIONI

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.lgs. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici. In base all'art. 3 del D.P.R. n.235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con l'Istituto un patto educativo di corresponsabilità (Allegato n°4), finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

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

- a. Equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni
- b. Mescolanza di alunni di sesso diverso commisurata all'esigenza di garantire l'equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni
- c. Gli alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti nell'Istituto nell'anno scolastico in corso, hanno diritto all'assegnazione alla sezione da questi frequentato, salvo diversa richiesta dei genitori
- d. Tutti gli studenti possono indicare un massimo di due amici con i quali si vuole essere assegnati a una classe e tale indicazione sarà accolta purché la scelta sia reciproca
- e. In caso di difficoltà numeriche a comporre le classi secondo questo schema, i genitori vengono contattati e orientati a scelte diverse; in caso di mancato accordo si procederà a sorteggio



- f. Gli alunni hanno diritto di chiedere il cambiamento di sezione.

ART.8 CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

I criteri seguiti per la formulazione dell'orario scolastico sono i seguenti:

- a. Equa distribuzione di discipline nella giornata
- b. Equa distribuzione di prime e ultime ore
- c. Rotazione del giorno libero
- d. Orario didattico evitando il più possibile ore buche.

ART.9 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Ferma restando la discrezionalità del D.S., cui spetta l'assegnazione delle cattedre, i criteri seguiti per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

- a. Efficacia didattica e armonica collaborazione del team del Consiglio di classe
- b. Continuità didattica
- c. Anzianità di servizio
- d. Verticalizzazione delle cattedre
- e. desiderata

ART.10 CRITERI GENERALI DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE E AGGIUNTIVE

- a. La programmazione delle iniziative complementari ed integrative, comprese quelle relative ai fondi Europei per lo sviluppo, avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dagli studenti, dai docenti, dai genitori, dal personale ATA e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro
- b. I criteri di individuazione dei docenti per le attività aggiuntive sono stabilite considerando:
 - a. Il Piano dell'Offerta Formativa
 - b. La macro progettazione approvata dal collegio dei docenti
 - c. Le priorità individuate dal collegio dei docenti
- c. All'interno del piano delle attività approvato dal collegio dei docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti dal PTOF secondo i seguenti criteri:
 - a. Competenze ed abilità specifiche richieste dal progetto o attività
 - b. Pari opportunità di accesso al progetto anche favorendo percorsi di formazione.
 - c. Equa distribuzione di incarichi, favorendo anche coloro che non hanno pregressa esperienza.



ART.11 CORSI DI RECUPERO E DI SOSTEGNO

- a.** Il recupero è attività curricolare che caratterizza il processo di insegnamento/apprendimento ed entra quindi a far parte dell'organizzazione ordinaria della didattica antimeridiana
- b.** Ogni docente provvederà, nel corso dell'anno scolastico, alle attività di recupero delle insufficienze in classe, con una scansione legata alle specifiche situazioni di classe.
- c.** Per gli studenti con sospensione di giudizio nello scrutinio di giugno verranno organizzati nei mesi di giugno e luglio corsi di recupero di durata compatibile ai finanziamenti dello Stato a sostegno dell'attività di recupero individuale da svolgere a casa.

Le prove di verifica per gli studenti con sospensione di giudizio si svolgeranno all'inizio del nuovo anno scolastico



TITOLO III

STUDENTI

A.1 COMPORAMENTO

ART.1 NORME DI COMPORAMENTO

- a. La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio
- b. L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici
- c. La permanenza degli studenti nell'Istituto, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente. Tale permanenza non è comunque consentita tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività extrascolastiche
- d. La distinzione tra bagni maschili e femminili deve essere osservata da tutti
- e. Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione. L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca è possibile soltanto negli orari stabiliti.

ART.2 ATTIVITÀ SCOLASTICA IN ASSENZA DEL DOCENTE /EVENTUALE RIDUZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

In assenza del docente, gli studenti di norma usufruiscono di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a tal fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario. In caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono essere dimessi previo preavviso alle famiglie, oppure possono essere disposte variazioni di orario. Tali variazioni vengono, nei limiti del possibile, comunicate per tempo alle famiglie. E' compito, tuttavia, dei genitori informarsi preventivamente sulla regolarità o meno del servizio scolastico consultando il sito web della scuola.

ART.3 DIVIETO DI UTILIZZARE TELEFONI CELLULARI E STRUMENTAZIONI DI RIPRODUZIONE MULTIMEDIALE, DI RIPRESA DI IMMAGINI E DI REGISTRAZIONE DI VOCI (DIR. MIN. N°104 DEL 30/11/2007)

- a. Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale i quali devono pertanto, rimanere rigorosamente spenti, salvo che essi siano debitamente autorizzati dal docente per attività didattiche.



- b.** Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova

A.2 ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE-VISITE GUIDATE-VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART.1 ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

- 1.** Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.
- 2.** Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I. e delle proposte dei Consigli di classe e dei Dipartimenti, elabora la programmazione didattico- educativa valutando anche eventuali richieste avanzate da studenti e famiglie, e verificando la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.
- 3.** Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.
- 4.** Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, commissioni presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.
- 5.** Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti dell'Istituto; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera dal C.d.I. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori. Orientativamente tali attività potranno riguardare i seguenti ambiti:
- 6.** Conoscenza della realtà culturale, politica e ambientale in cui si opera
 - a** Incontri finalizzati al potenziamento delle competenze relative all'indirizzo di studio
 - b** Attività volti ad integrare e/o sviluppare le competenze di cittadinanza
 - c** Attività per l'acquisizione e il potenziamento delle competenze trasversali (musica, teatro, cinema)
 - d** Attività di scambi con altri contesti culturali e scolastici per favorire l'integrazione e l'inclusione

ART.2 VIAGGI DI ISTRUZIONE-VISITE GUIDATE- USCITE DIDATTICHE

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione vale quanto disposto dalle norme contenute nelle disposizioni ministeriali. Tuttavia si stabiliscono i seguenti criteri generali, quale base del Regolamento di settore.

- a.** La scuola ritiene che i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali, le lezioni con esperti e le visite ad enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi, a campionati o a gare sportive, i gemellaggi con le scuole italiane ed estere parte integrante e



qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

- b.** Sulle proposte dei viaggi d'istruzione il Consiglio di Classe, nella seduta relativa alla programmazione didattica, delibera coerentemente ai percorsi educativi e didattici che ha definito e tiene conto delle istanze dei genitori e degli studenti.
- c.** Il Consiglio di Classe è l'organo competente ad analizzare il progetto analitico del viaggio in tutti i suoi elementi, esclusi gli aspetti economici ed organizzativi che sono di competenza del D.S. e del C.d.I..
- d.** Il progetto di viaggio deve rispettare i criteri generali stabiliti dal C.D. (per la parte didattica) e dal
- e.** C.d.I. (per la parte economica e di struttura generale). Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 docenti accompagnatori, se più classi, 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato, fra gli accompagnatori, un docente referente. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvedono ad indicare sempre una riserva per subentro in caso di imprevisto. Preferibilmente, gli accompagnatori vengono scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- f.** L'effettiva designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal D.S. con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.
- g.** La partecipazione minima degli alunni deve essere di almeno i 2/3 della classe.
- h.** I docenti che intendono attivare iniziative di visite guidate e uscite didattiche devono compilare una richiesta di autorizzazione al D.S. secondo la modulistica di riferimento, allegando tutta la documentazione richiesta, sette giorni prima della data prevista per la visita o l'uscita.
- i.** I genitori degli alunni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione all'attività dei propri figli, ad eccezione che per quelle che si svolgono all'interno del comune dove è sita la scuola.
- j.** La gestione del coordinamento delle proposte, dell'abbinamento delle classi e del bando di gara è di competenza della Commissione viaggi e della Dirigenza, coadiuvate, nelle fasi tecnico amministrative, dal DSGA.
- k.** Una Commissione, composta dal DS e il DSGA, dai docenti della Commissione viaggi, da un rappresentante dei genitori e uno degli alunni scelti fra i consiglieri d'Istituto (rappresentante genitori e alunni) e da un assistente amministrativo, provvede all'analisi delle offerte e alla delibera verbalizzata dell'attribuzione di ciascun viaggio alla relativa agenzia. Il Consiglio di Istituto ratifica tale scelta.
- l.** Il Consiglio di Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata del genitore, ad un contributo di spesa per gli allievi meritevoli e/o per quelli che si trovino in condizioni economiche disagiate.



- m.** I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il D.S. su eventuali, gravi insufficienze riscontrate nei servizi offerti dall'agenzia di viaggio per poter intervenire tempestivamente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione e per impedire che si ripetano per altre iniziative già programmate. L'agenzia organizzatrice è chiamata a rispondere delle gravi insufficienze riscontrate nell'organizzazione del servizio.
- n.** A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione ai viaggi di istruzione devono essere versate dalle singole famiglie sul c/c bancario intestato a Istituto di istruzione superiore Faicchio, indicando nella causale il nominativo dello studente, la classe e la meta del viaggio.
- o.** E' obbligatoria l'assicurazione per gli studenti e gli insegnanti che partecipano ad un viaggio di istruzione e/o ad una visita guidata, attraverso polizza contro gli infortuni e per la responsabilità civile.
- p.** I docenti accompagnatori, al rientro, devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe e al DS.
- q.** L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; vigono, pertanto, le stesse norme comportamentali e di vigilanza che regolano le attività didattiche.
- r.** Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

ART. 3 ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO IN ENTRATA ED IN USCITA

La programmazione educativa dell'Istituto contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari e stage.

- a.** Un'apposita commissione, presieduta dal D.S., provvede a redigere una programmazione che definisce le attività di orientamento che saranno svolte durante l'anno scolastico
- b.** Le attività di stage si articolano sulla base delle linee-guida del Ministero dell'Istruzione in riferimento agli oneri, ai doveri e agli obblighi previsti per gli studenti, per le famiglie e per l'istituzione scolastica
- c.** Gli studenti ed i docenti in attività di stage sono considerati rispettivamente in orario scolastico ed in servizio, pertanto sotto assicurazione INAIL; gli studenti minorenni partecipano all'esperienza solo se autorizzati dai genitori.

ART.4 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE INTEGRATIVE PER CHI HA TRASCORSO UN PERIODO ALL'ESTERO, SENZA CONCLUDERVI L'ANNO SCOLASTICO

Dopo un soggiorno all'estero inferiore all'anno scolastico, lo studente, rientrando, sostiene delle prove scritte e/o orali entro il primo mese di frequenza in Italia, previo accordo con i docenti sui contenuti minimi relativi alla parte di programma non svolta in classe in Italia. Nella documentazione scolastica estera deve essere anche evidenziato un giudizio sul comportamento.



ART.5 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE INTEGRATIVE PER GLI STUDENTI CHE HANNO FREQUENTATO L'ANNO SCOLASTICO ALL'ESTERO, O CHE VI HANNO CONCLUSO L'ANNO CON SCRUTINIO FINALE ALL'ESTERO

- a. Nel quadro della mobilità studentesca internazionale (cfr. TU/94-C.M. 181/97-C.M. 236/99), l'Istituto predispone, per gli studenti che decidono di trascorrere un periodo di studi all'estero, misure idonee ad un efficace recupero ed al loro reinserimento all'interno della comunità scolastica italiana.
- b. Dopo un soggiorno all'estero di un anno scolastico, lo studente deve sostenere – con i docenti del proprio Consiglio di classe -per l'assegnazione del credito scolastico, un colloquio orale costituito di due parti:
 - Relazione di non più di 15 minuti sulla propria esperienza all'estero, che ne evidenzia punti di forza ed elementi di debolezza (l'intervento può essere accompagnato da una presentazione multimediale)
 - Colloquio multidisciplinare su tutte le discipline del curriculum dell'Istituto che non hanno fatto parte del Piano di studi all'estero [Cfr normativa che prevede “accertamenti sulle materie della classe non frequentata in Italia, non comprese nel piano di studi compiuti presso la scuola estera. Sulla base dell'esito delle prove suddette, il Consiglio di classe formula una valutazione globale, che tiene conto anche della valutazione espressa dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti, che determinano l'inserimento degli alunni medesimi in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla normativa”].

A.3 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, emanato con grande DPR n.249 del 24/06/1998, modificato ed integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, la C.M. n.3602/PO del 31 luglio 2008, decreto legge 1 settembre 2008 n.137, convertito con modificazione dalla legge 30 ottobre 2008,

n.169 che, all'art 1, costituisce nella scuola insegnamento “Cittadinanza e Costituzione”, e all'art. 2 introduce la “Valutazione del comportamento” degli studenti nelle scuole Secondarie di Primo Grado, come anche il D.M. n.5 del 16 gennaio 2009 costituiscono la premessa al presente Regolamento, applicato dall' art.4 dello stesso Statuto.

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Lo scopo primario di fissare norme di comportamento è quello di rendere possibile e favorire l'instaurarsi di un clima di collaborazione e rispetto reciproco fra tutte le componenti della comunità scolastica e di realizzare un'alleanza educativa tra famiglia, studenti e operatori scolastici mediante la condivisione di regole e percorsi di crescita degli studenti.

La responsabilità disciplinare è personale.

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

I provvedimenti e le sanzioni disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica attraverso attività di natura scolastica e culturale e che inducono lo studente ad uno sforzo di riflessioni e di elaborazione critica di quanto accaduto.



Eccetto che per comportamenti gravemente scorretti, prima del richiamo scritto, il docente è tenuto ad un preavviso verbale sulle conseguenze che il ripetersi di certe azioni può determinare.

I provvedimenti di sospensione dall'attività didattica, conseguenti alle mancanze di cui all'art.2, possono prevedere contestuali attività rieducative condivise dai genitori e consone alla età e alla personalità dello studente. Esse vanno proposte al D.S. dal coordinatore di classe dopo aver raccolto il parere del C.d.C. Possono consistere in collaborazioni in iniziative di solidarietà, in lavori di pulizia e riordino di laboratori e biblioteche, in aiuti agli insegnanti nella preparazione di materiali didattici e altre attività che abbiano comunque una finalità educativa e di recupero.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Inoltre devono essere irrogate in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia, tenendo conto della situazione personale dello studente. Il seguente regolamento disciplinare definisce quelle che sono le mancanze, le sanzioni, gli organi competenti, le procedure, le modalità di impugnazione.

ART. 2 DOVERI, MANCANZE, SANZIONI E ORGANI COMPETENTI

OBBLIGHI	VIOLAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	Ripetute assenze ingiustificate Frequenti ritardi senza un giustificato motivo	(A) Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	A) Docente B) Coordinatore
Rispetto Capo d'Istituto, Docenti-ATA-Compagni	Disturbo delle attività didattiche Linguaggio e/o gesti offensivi Minacce Molestie Aggressione verbale/fisica. Mancato rispetto delle proprietà altrui Atti di bullismo	A) Nota registro di classe B) Convocazione dei genitori. C) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali D) Sospensione ed eventuale risarcimento del danno provocato E) Assegnazione di compiti a valenza socio-educativa	A) Docente B) Coordinatore C) Consiglio di classe D) Consiglio di Classe allargato a tutte le sue componenti o, per sospensioni superiori a giorni 15 o allontanamento definitivo, Consiglio di Istituto



OBBLIGHI	VIOLAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<p>Non utilizzare il cellulare in classe e negli spazi della scuola se non autorizzato dal docente responsabile</p>	<p>Uso del telefono cellulare in classe Ripresa abusiva di immagini in classe o nella scuola e successiva immissione in rete</p>	<p>A) Nota registro di classe B) Convocazione dei genitori dopo n.2 episodi di violazione. C) Esclusione dalla partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione attività sportive e spettacoli teatrali D) Sospensione dalle attività didattiche E) Assegnazione di compiti a valenza socio-educativa</p>	<p>E) Docente F) Coordinatore G) Consiglio di classe Consiglio di Classe allargato a tutte le sue componenti o, per sospensioni superiori ai giorni 15 o allontanamento definitivo, Consiglio di Istituto</p>
<p>Osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza</p>	<p>Non rispettare il regolamento entrate/uscite Uscire da scuola senza permesso Comportarsi in modo rumoroso e pericoloso nei corridoi e sulle scale Usare l'ascensore se non autorizzato</p>	<p>A) Nota registro di classe B) Convocazione dei genitori. C) Esclusione dalla partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione attività sportive e spettacoli teatrali D) Sospensione ed eventuale risarcimento del danno provocato E) Assegnazione di compiti a valenza socio-educativa</p>	<p>A) Docente B) Coordinatore C) Consiglio di classe D) Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti o, per sospensioni superiori ai giorni 15 o allontanamento definitivo, Consiglio di Istituto</p>



OBBLIGHI	VIOLAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<p>Utilizzo corretto strutture, macchinari e sussidi didattici</p>	<p>Danneggiamento volontario o colposo Imbrattare i locali scolastici (rifiuti, sputi, scritte sui banchi e sui muri...)</p>	<p>A) Sospensione (oltre a risarcimento del danno) B) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali C) Assegnazione di compiti a valenza socio-educativa</p>	<p>A) Consiglio di classe B) Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti. C) Consiglio di Istituto per sospensioni superiori ai 15 giorni o allontanamento definitivo</p>
<p>Comportamento corretto durante le uscite</p>	<p>Disturbo, mancato rispetto delle regole dei luoghi dove ci si reca e del docente, danneggiamento, uso di alcool e droghe</p>	<p>A) Nota registro di classe B) Convocazione dei genitori. C) Sospensione ed eventuale risarcimento del danno provocato D) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali Nel caso di uso di droghe, denuncia agli organi competenti E) Assegnazione di compiti a valenza socio-educativa</p>	<p>A) Docente B) Coordinatore C) Consiglio di classe D) Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti o, per sospensioni superiori ai 15 giorni o allontanamento definitivo, Consiglio d'Istituto</p>



OBBLIGHI	VIOLAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<p align="center">Garantire la regolarità delle comunicazioni Scuola - Famiglia</p>	<p>Falsificazione della firma dei genitori o di altri documenti ufficiali</p>	<p>A) Nota sul registro di classe B) Comunicazione alla famiglia C) La falsificazione della firma può dar luogo a sospensione D) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali</p>	<p>A) Docente B) Coordinatore C) Consiglio di classe D) Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti o, per sospensioni superiori ai 15 giorni o allontanamento definitivo, Consiglio d'Istituto</p>

ART. 3 DISPOSIZIONI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELL'ART.2

Per gli alunni che riportano n.3 note disciplinari, il coordinatore informerà la famiglia e ne farà menzione nel registro di classe. Dopo n. 4 note, il coordinatore, consultato il DS, valuterà la necessità o meno di convocare un CdC straordinario per comminare le opportune sanzioni disciplinari. Tutte le mancanze devono essere contestate all'interessato dall'organo competente a irrogare la sanzione in modo che l'alunno possa esporre le ragioni del proprio comportamento e le proprie giustificazioni prima della comminazione della sanzione.

Il Consiglio di classe, in sede di scrutinio, assegna il voto di condotta, anche tenendo conto delle punizioni disciplinari inflitte allo studente.

ART. 4 ABBIGLIAMENTO

Le studentesse e gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento consono e rispettoso del decoro dell'Istituzione durante le attività interne ed esterne.

ART. 5 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso, entro 15 giorni, ricorso alla Commissione di Garanzia dell'Istituto di cui all'art.5 del presente regolamento. Sono legittimati a ricorrere lo studente e chiunque ne abbia interesse. La Commissione decide a maggioranza entro 10 giorni. In mancanza di pronuncia, il ricorso si intende rigettato.

La sanzione disciplinare è immediatamente esecutiva, anche in caso di impugnazione.

La Commissione di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti in merito all'interpretazione e applicazione del presente regolamento.

ART. 6 ORGANO DI GARANZIA

E' istituita a livello d'istituto la Commissione di garanzia formata da:

- il Dirigente scolastico che la presiede;
 - n.2 docenti designati dal Consiglio d'istituto;
 - n.2 genitori e n.2 studenti, anch'essi designati dal Consiglio d'Istituto
- La Commissione di



garanzia dura in carica un anno scolastico

La Commissione di garanzia delibera a maggioranza e la delibera è valida se assunta con la presenza di almeno tre membri.

In caso di incompatibilità, l'organo decide ugualmente, purché siano presenti almeno tre membri, esclusi i soggetti incompatibili.

ART. 7 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ (ALLEGATO 2)

In attuazione del DPR 235/07, si stipula un patto di corresponsabilità tra istituzione scolastica, genitori e studenti al fine di definire oneri, doveri e obblighi tra le parti.

L'elaborazione del patto di corresponsabilità è di competenza del Consiglio d'Istituto quale organo rappresentativo di tutte le componenti della comunità scolastica.

Il patto di corresponsabilità viene sottoscritto dai genitori e dagli studenti contestualmente alla prima iscrizione per la frequenza in questo Istituto e sarà vincolante fino ad eventuali modifiche che dovessero essere apportate dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO IV

DOCENTI

ART.1 NORME RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti dai CCNL. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:

- a. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro digitale personale, il registro dello stato personale ed il registro digitale di classe.
- b. I docenti sono tenuti ad attenersi alle norme e alle indicazioni fornite dal DS. L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione sul sito web e su SD, non può essere addotta come valido motivo di giustificazione
- c. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate
- d. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro venti giorni dal loro svolgimento
- e. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa. Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati
- f. I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo. Le telefonate vanno effettuate solo tramite l'apparecchio telefonico dell'Istituto e vanno registrate con la modalità del fonogramma. Inoltre, vanno annotati anche il merito e l'esito del colloquio



- g.** I docenti sono tenuti a leggere agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza
- h.** Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente
- i.** Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti
- j.** Ai docenti è data la facoltà, in fase di predisposizione d'orario, di indicare la giornata libera infrasettimanale prescelta. Resta evidente che la sua concessione da parte del D.S. è subordinata alla compatibilità con la didatticità dell'orario e con le esigenze di servizio.
- k.** Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi
- l.** Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti
- m.** Tutto il personale docente è tenuto a comunicare, tempestivamente e non oltre l'inizio dell'orario di servizio, l'assenza per malattia. Alla comunicazione dovrà far seguito la certificazione medica, inviata on-line dal medico che l'ha prodotta
- n.** Tutti i docenti, su appuntamento e non durante le ore di lezione, si rendono disponibili al ricevimento dei genitori
- o.** Il docente della prima ora è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza di massa della classe.

ART.2 VIGILANZA ALUNNI

- a.** Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali
- b.** I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione (ove fosse disposto), hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni.
- c.** Il docente che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

ART.3 PRESENZA DEL DOCENTE ALLE ASSEMBLEE DI CLASSE

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



classe.

ART.4 USO DEI TELEFONI CELLULARI E DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

I docenti non possono utilizzare:

- a.** i telefoni cellulari durante le ore di lezione, salvo che dichiarino di utilizzarlo per motivi didattici
- b.** i telefoni della scuola per motivi personali.



TITOLO V

CORSO SERALE

(Ai sensi del D.P.R. 263/2012 e in osservanza dell'accordo di rete tra CPIA di Benevento e le ISTITUZIONI SCOLASTICHE SECONDARIE DI SECONDO GRADO per l'istituzione della commissione del patto formativo e per la realizzazione delle misure di sistema D.P.R. 263/2012 art 3 c. 4, e art. 5 c. comma 2)

DIPLOMA di STATO:

“TECNICO DEI SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA”

SETTORE:

- **Accoglienza Turistica**
- **Enogastronomia**
- **Sala e Vendita**

DIPLOMA di STATO:

TECNICO DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI

Il corso per adulti è scelto da persone motivate che desiderano intraprendere o completare un percorso di studi per implementare o riconvertire la propria professionalità.

L'Istituto si impegna a fornire efficienza e servizi di qualità, con un livello di flessibilità che faciliti, per quanto possibile, l'accesso anche ai lavoratori e chi ha impegni familiari. Naturale corredo dei corsisti sono l'impegno, la motivazione e la serietà, in modo da contribuire ad un ambiente sereno e collaborativo. L'istituto si impegna a garantire che tutti coloro che frequentano, spesso con sacrificio, possano mettere a frutto al massimo il tempo di permanenza a scuola.

A.1 ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERCORSO

Il percorso di secondo livello è articolato in tre periodi didattici, così strutturati:

- a. Primo periodo didattico:** finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione al secondo biennio, in relazione all'indirizzo scelto dallo studente. Si completa con un monte ore di 1518 distribuite in n.1 o n.2 annualità. Il piano di studi è articolato in UDA calibrate sull'effettivo bisogno educativo dello studente. L'esito positivo, derivante dall'acquisizione delle competenze definite nelle UDA, consente il passaggio al periodo didattico successivo. Nel caso di mancato o parziale conseguimento degli obiettivi, rispettivamente, il corsista ripeterà l'intero periodo o una parte di esso.



- b. Secondo periodo didattico:** finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione all'ultimo anno del percorso (terzo periodo), in relazione all'indirizzo scelto dallo studente. Si completa con un monte ore di 1518 distribuite in n.1 o n.2 annualità. Il piano di studi è articolato in UDA calibrate sull'effettivo bisogno educativo dello studente. L'esito positivo, derivante dall'acquisizione delle competenze definite nelle UDA, consente il passaggio al periodo didattico successivo. Nel caso di mancato o parziale conseguimento degli obiettivi, rispettivamente, il corsista ripeterà l'intero periodo o una parte di esso.
- c. Terzo periodo didattico:** finalizzato all'acquisizione del diploma di istruzione professionale. Si completa in una annualità di n.759 ore. Il piano di studi è articolato in UDA calibrate sull'effettivo bisogno educativo dello studente. L'esito positivo, derivante dall'acquisizione delle competenze definite nelle UDA, consente l'ammissione all'esame di stato. Nel caso di mancato o parziale conseguimento degli obiettivi, rispettivamente, il corsista ripeterà l'intero periodo o una parte di esso.

A.2 PERSONALIZZAZIONE

Il corso è organizzato in modo da favorire la personalizzazione del percorso nei seguenti step:

Step 1 accoglienza: per un massimo del 10% del monte ore complessive.

L'accoglienza prevede la presentazione della scuola, dell'impianto formativo, l'analisi della documentazione a corredo dell'iscrizione, l'ascolto dei bisogni e degli obiettivi della persona e il suo progetto di vita. In questa fase si identificano (messa in trasparenza) i saperi e le competenze formali, informali e non formali eventualmente preesistenti. Le informazioni confluiscono nel DOSSIER, che costituisce il primo passaggio per la stesura del PFI.

Step 2 valutazione dei crediti: all'identificazione segue la valutazione delle competenze che può dar luogo a riconoscimento diretto o ad accertamento delle competenze mediante appositi test e/o colloqui.

Step 3 certificazione dei crediti: le competenze riconosciute vengono attestate nell'apposito documento di certificazione dei crediti

Step 4: patto formativo individuale: il PFI è condiviso e sottoscritto dalle parti, riassume il **percorso di studio personalizzato** (d'ora in poi denominato **PSP**). Nel documento sono dettagliati: il monte ore individuale effettivo da svolgere (ovvero il monte ore complessivo decurtato delle ore di accoglienza, delle ore corrispondenti a eventuali crediti e delle ore di eventuale formazione a distanza e le competenze da raggiungere ad esito

A.3 UNITÀ DI APPRENDIMENTO

Il percorso didattico si sviluppa tramite Unità di apprendimento (d'ora in poi denominate UDA), come definito nel D.P.R. 263/2012:

“Condizione necessaria e irrinunciabile per il riconoscimento dei crediti e la personalizzazione del percorso è la progettazione per UDA, da erogare anche a distanza, intese come insieme autonomamente significativo di conoscenze, abilità e competenze correlate ai livelli e ai periodi didattici”.

Per definire la corrispondenza tra conoscenze e abilità in relazione a ciascuna competenza, è indispensabile:



- a. Tenere conto di tutte le competenze, conoscenze e abilità previste per il periodo di riferimento indicando quelle funzionali al raggiungimento dei singoli risultati di apprendimento
- b. Individuare la competenza o le competenze da poter acquisire attraverso modalità di fruizione a distanza, in tutto o in parte, in misura di regola non superiore al 20% del monte ore complessivo del periodo di riferimento.

A.4 FRUIZIONE A DISTANZA (FAD)

La formazione a distanza è una modalità di fruizione del percorso per coloro che non possono seguire per intero il percorso curricolare. Consiste in una quota del monte ore da svolgere in modo autonomo a distanza, appoggiandosi a eventuale materiale didattico caricato sulla piattaforma dedicata. La quota di monte ore massima è pari al 20% del totale del PSP.

Dalla formazione a distanza sono escluse le discipline dove è indispensabile la presenza in laboratorio

A.5 FREQUENZA ED ESAMI

Gli studenti iscritti al corso serale hanno obbligo di frequenza minimo al 70% del proprio PSP, condizione per l'accesso all'anno scolastico successivo, fatte salve le deroghe deliberate dal CD e debitamente motivate.

A.6 SPORTELLI

Gli sportelli sono frazioni di orario che i docenti mettono a disposizione dei corsisti per recupero/rafforzamento/affiancamento a favore di coloro che necessitano di chiarimenti, consigli, indicazioni, materiale didattico e altro, in particolare per chi si avvale della formazione a distanza. Gli sportelli sono raccolti in un apposito calendario settimanale. Possono essere pianificati anche a pacchetti, intensificandoli in alcuni periodi.

A.7 SITO WEB “I. I. S. FAICCHIO CASTELVENERE” INFO E SUPPORTI DIDATTICI

È attivo il Sito Web che raccoglie archivi didattici con materiale informativo. Esso è l'epicentro delle informazioni che gravitano intorno al corso. Permette un accesso alle informazioni funzionale e snello e favorisce la smaterializzazione degli archivi. Docenti e corsisti sono tenuti ad un accesso costante. Il sito è navigabile liberamente, in caso di iscrizione si possono ricevere i post in tempo reale su proprio supporto.

A.8 ORGANI COLLEGIALI

Oltre agli organi che sovrintendono al funzionamento e alla gestione della istituzione, è costituita la COMMISSIONE per la definizione del PFI, presieduta dal D.S. del CPIA e composta da una rappresentanza dei docenti del Primo livello e del Secondo livello.



A.9 DOVERI DEI CORSISTI

- a. I corsisti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, non docenti e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- b. L'ingresso nella scuola è vietato a tutte le persone estranee: è fatto divieto assoluto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola. E' vietato il parcheggio di autovetture nel piazzale antistante e retrostante l'Istituto.
- c. Il rispetto dell'orario è condizione importante per un proficuo lavoro, pertanto tutti sono tenuti a rispettarlo. È fatta parziale eccezione per motivi di lavoro o di famiglia. Chi per necessità non potesse arrivare puntuale è invitato a segnalarlo al coordinatore. Chi dovesse tardare per altre ragioni è tenuto ad entrare all'ora successiva.
- d. Durante le ore di lezione non è consentito uscire per utilizzare i distributori di bevande o intrattenersi negli spazi esterni alla classe, salvo in eventuali pause didattiche che i docenti decidessero di effettuare durante cicli di lezione lunghi.
- e. Possono uscire dall'aula i corsisti che vantano credito scolastico per la lezione iniziante e coloro che ne abbiano necessità per motivi di lavoro o altra necessità personale. Nell'ultimo caso avranno cura di segnalare l'uscita al docente che registrerà l'uscita. Si invitano i corsisti a utilizzare questa facoltà con discernimento per non recare disturbo alle lezioni.
- f. Se un corsista decide di lasciare in anticipo una lezione, il docente in cattedra valuterà se conteggiare comunque l'ora ai fini delle presenze minime per sostenere gli esami di modulo, valutando l'effettiva utilità del tempo di permanenza in aula.
- g. Durante l'intervallo o eventuali buchi orari dovuti a crediti vantati, tutti sono invitati al massimo rispetto degli spazi e degli arredi della scuola e di tutti coloro che vi operano e di eventuali lezioni in corso.
- h. L'accesso ai laboratori è regolamentato da apposite norme affisse nei laboratori stessi. Si richiama la massima responsabilità nel comportamento e l'attenzione alle disposizioni date dai docenti relativamente alla sicurezza e all' HACCP. Non è consentito per nessuna ragione l'accesso ai laboratori senza la divisa di lavoro completa.
- i. L'utilizzo del telefono cellulare non è consentito durante le ore di lezione.
- j. In tutto l'edificio scolastico è fatto divieto di fumare,

A.10 COORDINAMENTO DEL CORSO

I coordinatori del corso sono individuati dal DS. Le funzioni di coordinamento si esplicano sia nell'Istituto nel quale è incardinato il percorso, sia nel CPIA territoriale di riferimento.

A.11. DEFINIZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Visto il richiamo al riconoscimento dei saperi quale "*cifra innovativa*" del nuovo sistema di istruzione degli adulti, si ritiene opportuno richiamare le definizioni di apprendimento, formale, non formale ed informale così come delineate all'art.4, comma 51 della legge 92/2012.

Per **apprendimento formale** si intende quello che si attua nel sistema di istruzione e



formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato a norma del testo unico di cui al decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167, o di una certificazione riconosciuta.

Per **apprendimento non formale** si intende quello caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi sopra indicati, in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese.

Per **apprendimento informale** si intende quello che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero.

A.12 ISCRIZIONI

Termini

Come da nota ministeriale 7755/19, il termine di scadenza per le iscrizioni ai percorsi di istruzione degli adulti è fissato al 31 maggio e, comunque, non oltre il 15 ottobre.

Deroghe

È possibile accogliere, in casi motivati, sui quali delibera il C.D, le richieste di iscrizione pervenute oltre il termine previsto. La deroga è limitata ad n.1 annualità del Primo o del Secondo Periodo lì dove il monte ore complessivo previsto per il superamento dell'anno scolastico è di 759 ore le quali, attraverso la presentazione di titoli attinenti o affini al percorso di studi scelto, di esperienze lavorative nel settore o a motivazioni di salute e di lavoro, possono essere diminuite fino alla metà del monte ore previsto con il riconoscimento dei crediti.

TITOLO VI

PERSONALE A.T.A

ART.1 FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) svolge le sue mansioni in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:

- a. Il personale amministrativo** assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati
- b. Il personale tecnico** collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni
- c. Il personale ausiliario** assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio



impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza. Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni. Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., provvede al funzionamento delle fotocopiatrici e alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

ART.2 FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico in orari definiti anno per anno con il consiglio d'Istituto. In ogni caso si prevede almeno un'apertura pomeridiana.

ART.3 Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

ART.4 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi, rilasciati secondo le nuove condizioni che regolamentano la materia (cfr.art 15 legge183/11)

ART.5 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio internomodalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

ART.6 L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento telefonico.

ART.7 L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n.241/90, dal D.P.R. n 352/92, dalle Circolari Ministeriali n.278 e n. 163/93 e successive integrazioni. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, purché siano titolari di un interesse personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al D.S. specificando la motivazione della richiesta. E' escluso l'accesso richiesto per motivi emulativi o per mera curiosità.

ART.8 Ai sensi dell'art.59 dell'Ordinanza Ministeriale n.80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del C. D., dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione esplicitati nel PTOF. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.



TITOLO VII

STRUTTURE E LABORATORI

ART.1 LOCALI SCOLASTICI

- a.** Le strutture dell'Istituto devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. Il C.d.I. promuove ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego per il quale sono destinati. Tutti sono tenuti a contribuire, con il loro comportamento, a mantenere l'efficienza dei locali.
- b.** Nell'Istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche dove è possibile apporre, dopo il visto del D. S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
- c.** I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale, nonché del D. S. e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del Comune, dalle forze sindacali ecc. purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici tenendo conto anche della disponibilità del personale ATA.
- d.** La Scuola promuove, per una migliore formazione professionale, esercitazioni di cucina, sala e bar che assicurino un servizio di ristorazione, portineria e caffetteria al personale della scuola secondo modalità che prevedano anche opportune forme di auto finanziamento. A questo scopo sono finalizzate le esercitazioni speciali, banchetti e buffet dimostrativi anche fuori della sede scolastica, di iniziativa della scuola o a richiesta di Enti e/o Associazioni.

ART.2-LABORATORI, AULE SPECIALI e AULA MAGNA

- a.** Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.
- b.** Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente/tecnico di laboratorio la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare. È fatto assoluto divieto agli allievi di consumare cibo nei laboratori, introdurre dischetti o cd che potrebbero danneggiare i pc, usarli per fini diversi da quelli didattici programmati. Eventuali danni saranno addebitati all'autore.



- c. L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
- d. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.
- e. La prenotazione per l'utilizzazione delle aule speciali e dell'Aula Magna deve avvenire con congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e /o che coinvolga un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente.

SALA, BAR, CUCINA

- Ai laboratori potranno accedere solo i docenti, gli studenti ed il personale A.T.A. interessati alle esercitazioni, con specifico divieto di accesso per chi non sia in regola con la normativa vigente. Gli studenti accedono agli spogliatoi sempre accompagnati dagli insegnanti. La Scuola non risponde degli oggetti lasciati negli spogliatoi. Nei laboratori di cucina, sala e bar è obbligatorio indossare la divisa e rispettare le norme igieniche per la pulizia personale. Le attività di laboratorio devono simulare, nei comportamenti, nelle operazioni e nel linguaggio, l'esercizio alla professione cui sono preordinate.

FRONT OFFICE

- Gli studenti potranno accedere al banco Front Office esclusivamente secondo il calendario stabilito dagli insegnanti. Copie dei turni giornalieri saranno affisse e consegnate per conoscenza alla Presidenza. Gli alunni sono tenuti alla massima cura e pulizia personale. Durante le esercitazioni devono indossare l'apposita divisa, improntata ad un criterio di sobria eleganza. Il servizio al banco richiede massima compostezza; non è consentito masticare chewing-gum, mangiare, parlare ad alta voce, usare espressioni sconvenienti e dialettali ed ogni altro comportamento o atteggiamento che possa ledere l'immagine professionale. Gli allievi provvedono a gestire il centralino telefonico, ad accogliere ed accompagnare presso i vari uffici le persone estranee alla scuola, ad annotare i messaggi telefonici.

BIBLIOTECA

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile ai docenti, studenti, genitori, personale A.T.A. La sua gestione è affidata ad uno o più docenti designati dal D.S. che stabiliscono i giorni e l'orario destinati alla consultazione e prestito del materiale bibliografico. Al momento della consegna saranno annotati su un'apposita scheda il titolo ed il codice della pubblicazione, la data e le generalità del richiedente che firmerà per ricevuta.

La durata massima dell'utilizzo è fissata in 30gg, allo scadere dei quali l'interessato dovrà provvedere alla riconsegna, salvo richiesta di proroga, che sarà consentita una sola volta.

In caso di deterioramento, smarrimento o mancata restituzione, sarà addebitato il prezzo aggiornato dell'edizione media.

PALESTRE E STRUTTURE SPORTIVE

Il funzionamento della palestra e del campo sportivo è disciplinato in modo da assicurarne la



disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola. Il D.S. nomina uno o più docenti responsabili delle strutture sportive con il compito di provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative extracurricolari. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche. Per l'accesso alle palestre, gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.

Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di Scienze Motorie. Fuori dall'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

FOTOCOPIATRICI

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. Per favorire lo svolgimento del servizio, i docenti sono invitati a consegnare, se possibile con congruo anticipo, al personale ausiliario il materiale da riprodurre. È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione.



ALLEGATO N°1

ESAMI INTEGRATIVI DI IDONEITÀ E IeFP

NORME DI RIFERIMENTO

- D.Lgs 297/94 art. 192-193
- D.P.R. 323/99 art. 5
- O.M. 90/01 art. 21, 23, 24
- . D.M. 139/2007

1. ACCOGLIENZA ED INCLUSIONE DEGLI STUDENTI

L'istituzione accoglie le iscrizioni degli studenti provenienti da altre scuole nel rispetto della normativa, delle scelte espresse dalle famiglie e nei limiti delle risorse di organico della effettiva capienza dell'istituto. E' possibile, prima del passaggio in questa scuola, concordare con la famiglia brevi periodi di frequenza, al fine di consentire allo studente di effettuare una scelta consapevole.

2. TRASFERIMENTI RICHIESTI AL NOSTRO ISTITUTO AD ISCRIZIONE AVVENUTA

Qualora gli interessati chiedano, ad iscrizione avvenuta e/o comunque prima dell'inizio delle lezioni, di optare per altro istituto e/o indirizzo di studi, la relativa istanza va presentata al D.S. dell'Istituto di destinazione e a quello di iscrizione, con allegata richiesta di *nulla osta* all'Istituto di provenienza. Il trasferimento di iscrizione non può comportare maggiori oneri a carico del bilancio dello stato. Le rettifiche di anagrafe vengono curate dalle scuole interessate, previa verifica dell'avvenuta nuova iscrizione.

2.A) Gli alunni frequentanti classi del 1° anno d'istruzione secondaria di secondo grado, in presenza di specifiche esigenze educative e personali, possono chiedere, nei primi mesi dell'anno scolastico, il trasferimento verso un diverso indirizzo di studi o verso una diversa classe della stessa o di altra scuola. L'istituzione, valutate le singole situazioni, anche in relazione ai recenti orientamenti giurisprudenziali, concede il relativo *nulla osta*, nel rispetto della facoltà dei genitori e del minore di scegliere liberamente il proprio corso di studi.

2.B) L'inserimento dello studente nella nuova classe sarà a cura del D.S. e il docente coordinatore di pertinenza ne sarà avvisato. Il consiglio di classe accerterà le eventuali carenze disciplinari e progetterà gli interventi specifici per colmarle. Provvederà, inoltre, a recepire la documentazione relativa alle pregresse valutazioni dell'allievo.

3. ESAMI INTEGRATIVI

Ai sensi dell'O.M. 90/2001, Art. 24, gli alunni ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale o di esami di idoneità a classi di istituti di istruzione secondaria superiore possono sostenere, in un'apposita sessione speciale prima dell'inizio delle lezioni, esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Detta sessione deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo (come previsto anche dal D.Lgs 297/1994 – Art. 193, comma 5).

3.A) Gli alunni ed i candidati, **promossi in sede di scrutinio finale ad una classe superiore alla seconda** in istituti di istruzione secondaria superiore, possono sostenere (dinanzi ad un'apposita



commissione) esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo attraverso prove scritte, orali e pratiche su materie e/o parti di materie non comprese nei programmi del corso degli studi frequentato. Le istanze di ammissione ai suddetti esami vanno presentate al D.S. che le valuta. La sessione degli esami integrativi si svolge nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni. Il D.S. può, in presenza di comprovate e valide motivazioni, concedere eventuali deroghe. Gli studenti, al fine di poter svolgere le prove pratiche, sono tenuti a versare, sul c.c. dell'istituzione, il corrispettivo del costo delle materie prime il cui ammontare viene definito dal Consiglio di Istituto. Sono tenuti altresì al consueto versamento all'Agenzia delle Entrate sul c.c. 1016.

3.B) Gli alunni che non hanno conseguito la promozione possono sostenere esami integrativi soltanto per la classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo. Analogamente, i candidati esterni che non abbiano conseguito l'idoneità, possono sostenere gli esami integrativi solo per la classe corrispondente a quella cui da accesso il titolo di studio posseduto.

3.C) Allo studente nello stato di sospensione del giudizio, non è consentito il passaggio ad altro indirizzo di studi o ad altra classe dello stesso indirizzo prima di aver superato positivamente gli esami relativi alla sospensione di cui sopra. Le domande di passaggio saranno, pertanto, accolte con riserva.

4. PASSAGGI PER ALUNNI IN OBBLIGO SCOLASTICO (APPLICAZIONE DEL DPR 323/99)

Per gli studenti che rientrano nell'obbligo di istruzione, ai sensi di quanto previsto dal D.M. 139/07, gli esami integrativi di cui sopra sono previsti esclusivamente per gli alunni che richiedano l'iscrizione alla classe terza o alle classi successive. Gli studenti del primo biennio possono cambiare indirizzo di studio anche *in itinere* e, di norma, entro la fine del primo quadrimestre, senza la necessità di sostenere un vero e proprio esame integrativo, sostenendo piuttosto un colloquio al cospetto del competente Consiglio di Classe che, dopo un'attenta analisi delle programmazioni svolte ed eventualmente della certificazione delle competenze del discente, può prevedere eventuali interventi didattici integrativi (da svolgersi in orario extracurricolare). Ciò sulla base dell'equivalenza formativa di tutti i percorsi di studio del biennio della scuola secondaria (Art. 2, comma 2, D.M. 139/07). I docenti preposti al colloquio redigeranno verbale sullo svolgimento di esso e sui risultati che si rilevano e, a garanzia e nel rispetto della trasparenza, provvederanno ad inviarne copia alle famiglie.

5. ESAMI DI IDONEITÀ

Le domande di ammissione agli esami di idoneità devono essere presentate, nella sede prescelta, ad un solo istituto e debbono pervenire al Dirigente Scolastico della scuola prescelta come sede d'esame entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni (*ai sensi di quanto previsto dall'O.M. n. 90/2001 Art. 18, comma 1 e 2*). La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti. Tali esami si svolgono di norma nel mese di giugno e comunque prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo (*ai sensi di quanto previsto dall'O.M. n. 90/2001 Art. 18, comma 7 ed 8*). Gli studenti, la cui istanza sia stata accolta, sono tenuti a versare, oltre alla tassa scolastica dovuta all'Agenzia delle Entrate, il corrispettivo del costo delle materie prime impiegate nelle prove pratiche, il cui ammontare è definito dal Consiglio di Istituto.

5.A) L'ammissione agli esami di idoneità è subordinata all'avvenuto conseguimento, da parte dei candidati privatisti, della licenza della scuola media tanti anni prima quanti ne occorrono per il normale corso di studi al fine di essere ammessi alla classe richiesta (intervallo prescritto). Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo prescritto dal conseguimento della licenza di scuola media i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno



precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità; coloro che, nell'anno in corso, abbiano compiuto o compiano il ventitreesimo anno di età sono altresì dispensati dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore.

Relativamente agli alunni interni: Possono partecipare agli esami di idoneità gli alunni che intendano sostenere esami di idoneità per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da essi frequentata, purché siano stati promossi nello scrutinio finale e subordinatamente alla decorrenza dell'intervallo prescritto (in altri termini, gli alunni interni possono effettuare il recupero di un solo anno scolastico). Questa può essere la condizione di uno studente che abbia perso uno o più anni in passato. Da questo punto di vista è di particolare importanza sottolineare che sono considerati candidati esterni anche gli alunni interni che cessino di frequentare la scuola prima del 15 marzo.

Relativamente agli alunni privatisti: Non esistono vincoli analoghi a quello di cui sopra e relativo agli alunni interni e, conseguentemente, possono recuperare nel medesimo anno scolastico da uno a quattro anni di scuola secondaria di secondo grado, fermo restando l'obbligo di rispettare l'intervallo prescritto dal conseguimento della Licenza Media o il compimento del diciottesimo anno d'età almeno il giorno precedente all'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità.

5.B) I candidati esterni o i candidati interni che non abbiano frequentato o che si siano ritirati entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso (e pertanto ritenuti esterni), sostengono le prove di esame sui programmi relativi alle classi precedenti quella alla quale aspirano. Se provvisti di licenza di scuola media sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano. Se in possesso di diploma di maturità, di abilitazione di scuola magistrale o qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale, sostengono le prove di esame sui programmi delle classi precedenti quella cui aspirano limitatamente alle discipline non comprese nei programmi della scuola di provenienza.

5.C) È fatto obbligo ai candidati esterni, compresi i candidati ventitreenni, di documentare le eventuali attività di lavoro o di formazione regionale affinché possano essere valutate coerenti, per durata e contenuto, con quelle previste necessarie per accedere all'esame di idoneità. In sostanza, l'attività lavorativa svolta deve essere equiparabile alla formazione pratica richiesta agli alunni interni.

6. ESAMI PRELIMINARI DI STATO E DI QUALIFICA IEFP

Oltre a quanto disposto dalla normativa vigente riguardo ai requisiti di ammissione, ai tempi e ai contenuti degli esami preliminari all'esame di stato e a quello di qualifica, l'istituzione scolastica specifica che i candidati esterni che richiedano l'ammissione agli esami di qualifica, devono documentare di aver effettuato almeno n.240 ore di stage nel settore specifico per cui intendono candidarsi. Per l'ammissione agli esami di stato, le ore da documentare (con le stesse modalità) sono 210. I candidati esterni all'esame di qualifica devono versare il corrispettivo del costo delle materie prime sul c.c. dell'istituzione. I candidati esterni all'Esame di Stato, qualora la commissione ritenga necessaria la prova pratica, dovranno versare, anch'essi, il corrispettivo del costo dei materiali impiegati per lo svolgimento della prova il cui ammontare è deliberato dal Consiglio di Istituto.

7. ISTRUZIONE PARENTALE

A norma dell'art.1 D.lgs 76/2005, i genitori o gli esercenti la potestà parentale, che intendano provvedere in proprio all'istruzione di minori soggetti all'obbligo di istruzione, devono



rilasciare al dirigente scolastico un'apposita dichiarazione, da rinnovare anno per anno, circa il possesso della “capacità tecnica o economica” per provvedervi. Il dirigente scolastico ha il dovere di accertarne la fondatezza. A garanzia dell’assolvimento del dovere all’istruzione, il minore è tenuto a sostenere un esame di idoneità all’anno scolastico successivo.

Glossario

Esami di idoneità: sono previsti per recuperare anni scolastici persi, per acquisire il titolo di accesso alla classe che si intende frequentare nel successivo anno scolastico.

Esami integrativi: sono previsti per cambiare indirizzo di studi

Esami preliminari: sono previsti per i candidati privatisti agli esami di stato e di qualifica



ALLEGATO N°2

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Considerati:

- il D.P.R. n.249 del 24/06/1998
- il D.M. n.16 del 05/02/2007
- il D.M. n.30 del 15/03/2007
- il D.P.R. n.235 del 21/11/2007
- il Protocollo d'intesa 6 agosto 2020
- la Nota prot. N.388 del 17 marzo 2020
- il Verbale CTS n.82 del 28-05-2020
- le Linee guida CTS del 31 agosto
- il Regolamento, il POF e il PTOF dell'istituto

si adotta il seguente **Patto di corresponsabilità**

LA SCUOLA

- Persegue le proprie finalità educative coerentemente alla mission istituzionale, promuovendo e rafforzando valori improntati alla costruzione di rapporti positivi tra gli individui
- Promuove il dialogo costruttivo e il rispetto dei valori democratici di una cittadinanza attiva e responsabile
- Promuove una formazione culturale attiva, dinamica e qualificata
- Crea ambienti di apprendimento accoglienti, accompagna e sostiene le situazioni di disagio, combatte ogni forma di pregiudizio, di discriminazione e di emarginazione
- Favorisce la crescita della persona, lo sviluppo della personalità e del pensiero critico, la tutela della dignità e del rispetto della persona
- Rispetta il pluralismo culturale e religioso e favorisce la libera espressione delle opinioni correttamente manifestate
- E' aperta al dialogo e alla collaborazione con le famiglie e gli studenti
- Garantisce il rispetto della privacy di ogni alunno
- Si impegna ad attuare una comunicazione efficace e trasparente, agevolando la partecipazione degli interessati agli atti e alle procedure
- Garantisce una valutazione imparziale, trasparente e tempestiva
- Assicura e regola lo svolgimento delle assemblee degli studenti
- Vigila sugli studenti durante la loro permanenza a scuola
- Assicura il rispetto del regolamento di disciplina degli studenti
- Assicura la progettazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento per arricchire la formazione, favorire l'orientamento e valorizzare le vocazioni personali degli studenti
- Si impegna ad osservare e a far rispettare tutte le norme di igiene e sicurezza previste dalle norme vigenti e quelle contenute nelle future legislazioni
- Provvede ad una igienizzazione dei locali frequente e accurata e ad attrezzare gli stessi di tutti i DPI previsti dalle normative vigenti e forniti dalle autorità competenti
- Assicura, quotidianamente, le operazioni di pulizia utilizzando materiale detergente con azione virucida e adeguata aerazione di tutti i locali
- Si adopera per progettare percorsi di sensibilizzazione alla prevenzione sanitaria



perché lo/a studente/ssa acquisisca una seria consapevolezza e una responsabilità personale e sociale

- Collabora con tutte le autorità del territorio (Comune, ASL, Provincia, Associazioni) per supportare ed essere supportata nell'espletamento delle procedure di prevenzione e di gestione di eventuali casi di emergenza sanitaria.

LA FAMIGLIA

- Favorisce la partecipazione dello studente alle attività promosse dalla istituzione in attuazione del POF e del PTOF
- Collabora nella attuazione delle finalità educative e dei valori che l'istituzione promuove
- Partecipa alle iniziative in cui è richiesta la sua collaborazione
- Comunica eventuali problemi o situazioni problematiche che riguardano lo studente
- Collabora costruttivamente con i docenti e con il D.S. nel dirimere eventuali controversie e conflitti all'interno della comunità scolastica
- Si informa costantemente sull'andamento didattico-disciplinare dello studente
- Preleva lo studente in anticipo rispetto al regolare orario di uscita solo in casi di effettiva necessità
- Controlla che lo studente sia puntuale nell'orario di entrata e in tutti gli adempimenti scolastici
- Giustifica in modo tempestivo e puntuale le assenze dello studente
- Comunica con lo studente solo attraverso il telefono della scuola e solo in caso di necessità
- E' consapevole che durante lo svolgimento delle assemblee di istituto non può essere assicurata una completa vigilanza sugli studenti
- Risarcisce eventuali danni causati dallo studente
- Autorizza i propri figli ad uscire dal plesso scolastico per attività didattico-formative che si svolgano all'interno del Comune dove è sita la scuola
- Collabora affinché i percorsi di alternanza scuola-lavoro possano svolgersi in sintonia con le finalità ad essi attribuite
- Si assume le responsabilità per eventuali comportamenti scorretti dei propri figli durante i viaggi di istruzione e, in particolare, durante l'attività di stage all'interno e all'esterno delle strutture ospitanti. Si assume la responsabilità di comunicare tempestivamente alla DS eventuali situazioni di rischio sanitario
- Si impegna a controllare le uscite dei propri figli affinché non siano imprudenti e rischiose per se stessi e per la comunità scolastica cui essi appartengono
- Si impegna a promuovere, insieme alla scuola, comportamenti corretti dal punto di vista della prevenzione sanitaria
- Si assume la responsabilità del controllo dei propri figli sulla corretta e puntuale partecipazione alle lezioni a distanza che la scuola, eventualmente, dovesse disporre

Lo/a studente/ssa

- Si impegna a partecipare alla vita scolastica collaborando e partecipando alle iniziative e alle attività che l'istituzione promuove
- Rispetta tutti gli operatori della scuola, adottando linguaggi e comportamenti consoni ai valori e alle finalità altamente educativi che l'istituzione promuove, attiva e sostiene
- Rispetta e non discrimina qualunque tipo di diversità e coopera per la loro integrazione
- Rispetta gli orari e la frequenza, impegnandosi nello studio a casa e partecipando attivamente alle lezioni
- Informa la famiglia del proprio rendimento scolastico



- Rispetta il regolamento di disciplina e accetta le indicazioni e i consigli dei docenti
- Non utilizza il telefono cellulare all'interno della scuola
- Non deturpa la pulizia e il decoro degli ambienti scolastici
- Utilizza con cura e attenzione tutti gli arredi e gli strumenti didattici
- Si comporta correttamente e si attiene alle indicazioni impartite dai docenti durante le esperienze didattico-formative che si svolgono al di fuori della struttura scolastica
- Assume comportamenti responsabili e corretti durante lo svolgimento delle assemblee e avvisa tempestivamente il D.S. di eventuali disordini o spiacevoli situazioni che si venissero a creare Utilizza con cura e attenzione tutti gli arredi e gli strumenti didattici.
- Si impegna ad osservare tutte le norme di competenza statale, regionale e tutti i regolamenti e le circolari emanati dalla DS
- Rispetta e osserva le corrette procedure di igiene e sicurezza
- Si impegna ad osservare tutte le indicazioni e le prescrizioni che gli operatori scolastici impartiscono
- Si attiene agli obblighi e/o ai doveri di riservatezza in merito allo stato personale dei propri compagni
- Si impegna a seguire le lezioni di DAD, qualora previste, con puntualità e responsabilità, nel rispetto delle norme relative al corretto uso delle piattaforme didattiche e di tutte le modalità digitali che saranno adottate.



ALLEGATO N°3

REGOLAMENTO INTERNO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

(ART. 1) INDIVIDUAZIONE DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Il presente regolamento ha validità per le seguenti aule attrezzate di seguito denominate laboratori di informatica:

- **laboratorio “INFORMATICA T.TESTI**
- **laboratorio “LINGUISTICO”**
- **laboratorio “LINGUISTICO-MULTIMEDIALE”**
- **laboratorio “AGENZIA SIMULATA”**
- **laboratorio “INFORMATICA CASTELVENERE**

(ART. 2) DESTINAZIONE DEI LABORATORI DI INFORMATICA

I **laboratori** sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti alla presenza di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

(ART. 3) RESPONSABILI DEI LABORATORI DI INFORMATICA

All’inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua i responsabili di ogni laboratorio che è affidato al docente che ricopre il ruolo nel settore informatico. Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

(ART. 4) MODALITÀ DI PRENOTAZIONE DEI LABORATORI

La prenotazione dei laboratori viene, in generale, disciplinata dall’apposita procedura del Sistema di Gestione. In ogni caso la prenotazione dovrà essere effettuata almeno tre giorni prima dell’utilizzo per permettere ai tecnici di organizzarsi per la lezione.

(ART. 5) MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la stanza della segretaria dove è presente il registro generale di “ritiro e consegna chiavi” che deve essere scrupolosamente compilato dal personale addetto ogni qualvolta la chiave viene consegnata ad un docente e ogni qualvolta un docente la restituisce.

Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente.

(ART. 6) COMPITI DEI DOCENTI

I docenti che accedono con la classe ai **laboratori devono:**

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all’inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze in laboratorio segnalando eventuali problemi tecniche/o di altra natura in maniera tale da consentire al responsabile di laboratorio la



compilazione del modulo segnalazione anomalie;

L'insegnante dovrà fare in modo che gli allievi della classe che utilizza il laboratorio non siano mai lasciati senza una continua sorveglianza.

Per nessun motivo è ammessa la presenza nel laboratorio di allievi se non accompagnati dai loro insegnanti.

(ART. 7) COMPITI DEGLI STUDENTI

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

(ART. 8) COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

All'inizio dell'a. s. con provvedimento del D.S.G.A. avviene l'assegnazione di un tecnico responsabile ad ogni laboratorio di informatica.

Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:

- predisporre e affiggere settimanalmente sulla porta del laboratorio il modello pianificazione.
- assicurare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare quotidianamente la presenza di segnalazioni di problemi sul registro delle presenze e riferirla al responsabile di laboratorio;
 - assistere il docente che lo richiama nell'utilizzo delle attrezzature;
- intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi.

Si precisa che gli assistenti tecnici non sono tenuti a fornire consulenza sul funzionamento dei software in quanto la loro attività riguarda la manutenzione e la gestione del laboratorio.

(ART. 9) USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste: l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio. In caso di utilizzo di stampanti a getto d'inchiostro va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali o rimovibili l'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.

(ART. 10) DIVIETI

- È vietato modificare la configurazione originaria dei PC o device e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata ai tecnici di laboratorio;
- È vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del responsabile o dell'assistente tecnico. La richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata al responsabile del laboratorio, che ne valuterà la validità didattica;
- in caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del responsabile, nonché visitare siti impropri.



- la navigazione (anche con strumenti propri come smartphone) durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante;
- in generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;
- è vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.
- Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari.



ALLEGATO N°4

REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO ODONTOTECNICO

(ART. 1) INDIVIDUAZIONE DEI LABORATORI DI ODONTOTECNICA

Il presente regolamento ha validità per la seguente aula attrezzata di seguito denominata laboratorio di odontotecnica sede Faicchio.

(ART. 2) DESTINAZIONE DEI LABORATORI DI ODONTOTECNICA

Il laboratorio è riservato alle lezioni per classi o gruppi di utenti alla presenza di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso delle attrezzature e dei materiali da parte degli allievi.

(ART. 3) RESPONSABILI DEI LABORATORI DI ODONTOTECNICA

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua i responsabili di ogni laboratorio odontotecnico. Tale incarico è affidato al docente che ricopre il ruolo nel settore odontotecnico o in altre discipline affini. Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

(ART. 4) MODALITÀ DI PRENOTAZIONE DEI LABORATORI

La prenotazione dei laboratori viene, in generale, disciplinata in base all'articolazione oraria

(ART. 5) MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso l'ufficio del DSGA. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente.

(ART. 6) COMPITI DEI DOCENTI

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- -sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- -compilare il registro delle presenze segnalando eventuali problemi tecnici e/odi altra natura;

L'insegnante dovrà fare in modo che gli allievi della classe che utilizza il laboratorio non siano lasciati senza una continua sorveglianza.

Per nessun motivo è ammessa la presenza nel laboratorio di allievi se non accompagnati dai loro insegnanti.

(ART. 7) COMPITI DEGLI STUDENTI

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.



(ART. 8) COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

All'inizio dell'a. s. con provvedimento del D.S.G.A. avviene l'assegnazione di un tecnico responsabile ad ogni laboratorio di odontotecnica.

Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:

- Predisporre e affiggere settimanalmente sulla porta del laboratorio il modello pianificazione
- Assicurare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio
- Verificare quotidianamente la presenza di segnalazioni di problemi sul registro delle presenze e riferirle al responsabile di laboratorio.
- Assistere il docente che lo richiama nell'utilizzo delle attrezzature
- Intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi.
- Si precisa che gli assistenti tecnici non sono tenuti a fornire consulenza sul funzionamento del software in quanto la loro attività riguarda la manutenzione e la gestione del laboratorio.

(ART. 9) USO DELLE ATTREZZATURE ODONTOTECNICHE

Le attrezzature costituiscono un patrimonio della scuola e pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti.

(ART. 10) DIVIETI

- È vietato modificare la configurazione originaria delle attrezzature e delle loro componenti; ogni variazione va segnalata ai tecnici di laboratorio
- È vietato installare, rimuovere le attrezzature senza l'autorizzazione del responsabile o dell'assistente tecnico. La richiesta di installazione deve essere presentata al responsabile del laboratorio che ne valuterà la validità didattica
- È vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori. Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari e l'eventuale risarcimento del danno



ALLEGATO N°5-REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO

Art.1-ORARIO DELLA BIBLIOTECA

Dal lunedì al sabato: h. 9.00-13.00

Art.2-SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

- 1 **Accesso:** è gratuito e libero per gli studenti, i docenti, gli ex alunni ed i genitori. Tutti i lettori sono ammessi alla consultazione. Per gli ex alunni e per i genitori si richiede obbligatoriamente un documento di riconoscimento
- 2 **Consultazione:** è libera, ma durante le ore di lezione va autorizzata dal docente.
- 3 **Prestito:** è libero e gratuito ma controllato tramite scheda di registrazione gestita dal docenteresponsabile della biblioteca

ART.3-PER TUTTI GLI UTENTI IL PRESTITO È SUBORDINATO:

- a. Alla compilazione di una scheda contenente i dati anagrafici, l'indirizzo ed il recapito telefonico aggiornato
 - b. All'annotazione del prestito in un apposito registro della Biblioteca
- Prima della conclusione dell'anno scolastico è assolutamente necessario restituire tutti i libri presi in prestito. Una proroga è consentita agli studenti impegnati nell'Esame di Stato e a quelli con sospensione del giudizio dietro preavviso
 - In caso di mancata restituzione, all'utente sarà precluso il servizio prestito e dovrà risarcire il prezzo del libro aggiornato all'edizione media.



ALLEGATO 6

REGOLAMENTO LABORATORIO DI RICEVIMENTO

Premessa

Le esercitazioni pratiche svolgono un ruolo fondamentale nella formazione professionale degli alunni poiché consentono di applicare e di consolidare, in laboratorio e durante le manifestazioni esterne ed interne all'Istituto, le norme di etica professionale e le conoscenze tecnico-operative acquisite. Pertanto, nelle simulazioni di laboratorio, è richiesto il rispetto rigoroso delle regole di comportamento dei luoghi di lavoro, in particolare l'obbligo di indossare la divisa, il tono di voce basso, la sobria gestualità, il corretto modo di rapportarsi a compagni e docenti e la professionalità settoriale. Il rispetto di tali regole rientra, per altro, nella valutazione trimestrale o quadrimestrale. L'attività di ricevimento, propriamente detta accoglienza, si svolge all'interno dell'Istituto in appositi spazi operativi così, di seguito, descritti:

- **Hall**, cosiddetta area di transito, vede la presenza, in posizione strategica (che consente cioè agli operatori di accogliere eventuali ospiti agli ingressi, di accompagnarli ai piani), di un bancone frontale chiamato in termine tecnico Front Office o Front Desk, dove si svolgono tutte le operazioni di registrazione degli ipotetici clienti con relativo utilizzo di materiale cartaceo (modulistica di settore) e strumentale. Questa simulazione consente agli allievi di immedesimarsi nella realtà operativa in cui potrebbero venirsi a trovare una volta effettuata la scelta specifica di settore. Sempre in questa sezione, troviamo un secondo banco adibito all'area propriamente turistica, chiamato in termine tecnico Travel-Desk.
- **Back-Office**, cosiddetto ufficio commerciale e amministrativo-contabile alberghiero, implica la disponibilità di attrezzature come calcolatrici e computer, facilitando in tal modo l'apprendimento dei moduli relativi a questo settore. In questa area si procede allo studio e all'esercitazione della contabilizzazione dei consumi dei clienti chiamata, in termine tecnico, maincourante. Si opera, inoltre, sul ciclo cliente e sulla promozione del prodotto turistico-alberghiero tramite i diversi strumenti di commercializzazione del prodotto (campagne pubblicitarie, stesura di dépliant, di brochure, cataloghi, menu per le esercitazioni speciali, organizzazione di eventi con i relativi programmi aziendali e sociali).
- **Aule di back-office** informatizzate, spazi in cui si insegnano i principi relativi agli strumenti innovativi usati nella realtà. Qui l'allievo apprende i sistemi di videoscrittura e di gestione alberghiera necessari al completamento delle conoscenze della disciplina. Durante le esercitazioni pratiche, onde evitare una eccessiva congestione del reparto operativo, la classe è distribuita nei tre settori sopraindicati.

ART. 1 – OBBLIGO DELLA DIVISA

Gli studenti impegnati nell'attività di laboratorio devono indossare giacca e pantaloni di colore blu o nero (no leggings), camicia bianca, cravatta in tono, scarpe e calze scure. Le studentesse devono indossare gonna e giacca di colore blu o nero, camicia bianca, foulard in tono, calze color carne, scarpe scure. La divisa, completa, perfettamente pulita e in ordine, viene indossata negli spogliatoi. L'aspetto deve essere curato, pulito, ordinato. I capelli, quando lunghi, vanno raccolti, la barba va curata e ben rasata. Gli accessori devono essere ridotti al minimo. Sono consentiti orecchini e bracciali di stile sobrio. I laboratori di ricevimento vengono utilizzati nel rispetto della programmazione didattica delle varie classi, sentito il responsabile di laboratorio.



ART. 2 – RESPONSABILITÀ DELLE ATTREZZATURE

- Per assicurare la costante efficienza delle attrezzature, ove possibile, ad ogni allievo viene assegnato un posto di lavoro con relativa strumentazione. Di esso è responsabile per tutta la durata dell'esercitazione.
- Non è consentito utilizzare materiale di provenienza esterna alla struttura scolastica.
- Le attrezzature e i materiali di cancelleria sono ad uso esclusivo delle esercitazioni pratiche e sono in carico agli assistenti tecnici (AR21) e ai docenti in servizio che ne sono responsabili.
- Al termine di ogni attività pratica, il docente provvede alla custodia del materiale e delle attrezzature usate.
- L'utilizzo delle macchine e delle attrezzature è consentito solo in presenza del Docente e dell'assistente tecnico di ricevimento (AR21) seguendo le indicazioni del responsabile di laboratorio.
- Nel laboratorio viene tenuto un registro per le attività didattiche dove si inseriscono la firma dell'insegnante, la data e l'ora, la classe, eventuali funzionamenti anomali delle attrezzature. Il registro è affidato in custodia all'Assistente tecnico di laboratorio (circ. del D.S. n. 35 del 16/11/2009)

ART. 3 – ACCESSO AI LABORATORI

- I locali reception (laboratorio di front-desk, laboratorio di back-office, laboratorio di travel-desk, spogliatoi) sono da considerarsi, a tutti gli effetti, laboratori didattici adibiti esclusivamente alle esercitazioni di ricevimento. Hanno accesso ai suddetti locali gli allievi in servizio, gli assistenti tecnici AR21 e gli insegnanti di ricevimento, il personale addetto alla manutenzione e alle pulizie.
- È rigorosamente vietato l'ingresso nei laboratori ai non addetti ai lavori
- È vietato sostare nei pressi della reception e dell'area antistante qualora non sussistano motivazioni di servizio.
- È proibito ad allievi, insegnanti e al personale tutto, transitare nell'area antistante i laboratori, fatta eccezione per gli studenti, i docenti e gli assistenti tecnici (AR21) in servizio nei locali o durante eventi.
- In assenza di allievi in servizio ed attività programmate dagli insegnanti di ricevimento, i laboratori restano chiusi.

ART. 4 - COMPORTAMENTO NEL LABORATORIO DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA TURISTICA

- Gli studenti devono rispettare rigorosamente l'etica professionale, parlando a bassa voce e con linguaggio appropriato.
- Devono mantenere l'ordine, evitando di consumare cibi e/o bevande e di lasciare carte sui banchi o a terra
- Non devono sprecare materiale didattico, utilizzando, ove possibile, materiale riciclato
- Non possono danneggiare e/o impossessarsi del materiale in dotazione
- Devono riordinare, prima della fine dell'ora, il materiale utilizzato durante la lezione
- Devono lasciare in ordine la postazione di lavoro al termine dell'attività



ALLEGATO 7

REGOLAMENTO LABORATORIO

DI SALA E CUCINA

Premessa

I laboratori di cucina, pasticceria e sala-bar sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro e in osservanza della normativa igienico- sanitaria.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le regole di etica professionale del settore cucina e sala-bar.

- **Art.1)** L'accesso ai laboratori e/o ai locali annessi non è permesso agli allievi in assenza di un insegnante responsabile o dell'assistente tecnico.
- **Art.2)** I laboratori di sala e cucina vengono assegnati in base all'orario alle singole classi e ai loro docenti istruttori. Ogni docente è responsabile, con la classe, del materiale e delle attrezzature che vengono assegnate per lo svolgimento della lezione. Il docente vigila sulle attrezzature, effettua, al termine delle attività, una ricognizione sommaria delle attrezzature e dei macchinari e, in assenza dell'assistente tecnico, chiude il laboratorio. Segnala ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc. all'assistente tecnico o al Responsabile di laboratorio che provvederà a darne comunicazione agli organi competenti
- **Art.3)** L'utilizzo del laboratorio da parte della classe o gruppi classe è possibile solo durante le ore di lezione assegnate, secondo la scansione oraria e le modalità organizzative previste. Eventuali modifiche di programma dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- **Art.4)** Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio.
- **Art.5)** Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se provvisti di abbigliamento previsto dal regolamento di Istituto e/o dalla normativa igienico-sanitaria in vigore. In caso di mancanza dei requisiti per l'accesso ai laboratori, gli alunni verranno accompagnati presso il responsabile di plesso affinché vengano contattati i genitori/tutori per riportarli a casa.
- **Art.6)** Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei laboratori, se non accompagnate da personale tecnico o docente e con il consenso dell'insegnante di turno.
- **Art.7)** Nessun docente, assistente tecnico o collaboratore scolastico può accedere ai laboratori se sprovvisto di abbigliamento previsto dal regolamento e dalla normativa igienico-sanitaria in vigore.
- **Art.8)** Durante le ore di lezione nessun alunno può abbandonare l'aula laboratorio senza l'autorizzazione del docente. Nessun alunno può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi e, nello specifico, affettatrice, tritacarne, bollitori, forni, particolari coltelli o attrezzature.
- **Art.9)** Il docente e l'assistente tecnico sono tenuti alla costante e continua assistenza agli alunni durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei laboratori nelle ore di lezione.
- **Art.10)** I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli alunni, sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie utilizzate di ritorno dal



reparto lavaggio.

- **Art.11)** Al momento della consegna dei laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il docente rilevi che le condizioni degli stessi non siano idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio e al responsabile dell'HACCP che, a loro volta, provvederanno alla compilazione dei modelli per la rilevazione delle difformità.
- **Art.12)** E' vietato sostare o trattenersi nei reparti lavaggio, attrezzature o biancheria.
- **Art.13)** Agli allievi è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per dieci minuti necessari al cambio delle divise. All'infuori di tale orario è severamente vietato l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico.
- **Art.14)** Le materie prime da utilizzare per le lezioni vengono fornite dal reparto magazzino all'assistente tecnico o, in sua assenza, al docente all'inizio della lezione.
- **Art.15)** Al termine della lezione l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata al reparto magazzino previa compilazione del buono di reso.
- **Art.16)** È vietato danneggiare in qualunque modo l'attrezzatura utilizzata ed è richiesta particolare attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie considerato l'elevato costo degli stessi
- **Art.17)** In caso di comportamento doloso o colposo che provochi danni a cose o attrezzature dell'Istituto il docente provvederà ad addebitare al singolo studente o all'intera classe il costo della riparazione o della sostituzione dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).
- **Art.18)** E' assolutamente vietato fumare nei laboratori.
- **Art.19)** Durante le ore di lezione l'unico docente autorizzato all'uso del laboratorio è colui che occupa lo stesso con la classe.
- **Art.20)** Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi le principali norme di prevenzione infortuni ed i rischi che essi possono correre non rispettando le stesse. I docenti devono costantemente verificare che i ragazzi osservino le norme di sicurezza ed usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione.
- **Art.21)** Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione critica e comparativa.
- **Art.22)** Alla degustazione per la valutazione è chiamato il Dirigente Scolastico e il docente in esercitazione il quale, tuttavia, non può sospendere il controllo e il coordinamento dell'attività della classe.
Il restante personale della scuola non è autorizzato alla degustazione e/o alla consumazione di alcunché nei laboratori.
- **Art.23)** Possono essere ammessi in sala ristorante ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto su invito del Dirigente Scolastico. Il restante personale della scuola può usufruire del servizio ristorante, previa prenotazione e pagamento della quota stabilita, rispettando gli orari di servizio delle esercitazioni.
- **Art.24)** Ogni trasgressione da parte degli alunni e del personale al presente regolamento sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.
- **Art.25)** Il presente regolamento si integra con le istruzioni operative previste dal manuale di autocontrollo necessario ai fini dell'attuazione del decreto legislativo 155 del 26 Maggio 1997 e successive modifiche e di tutte le norme antinfortunistiche.

RISCHI NEI LABORATORI PROFESSIONALI

Le esercitazioni e le dimostrazioni che comportano l'utilizzo manuale di utensili, attrezzature da cucina e macchine alimentari da cucina, pasticceria, gelateria, lavastoviglie, forni ecc.



rappresentano sempre rischi da non sottovalutare anche se recano il marchio CE o sono state adeguate alle più recenti norme di sicurezza. Pavimentazione bagnata, anche da sversamenti accidentali, inesperienza, scarsa professionalità, mancato uso delle protezioni e dei dispositivi di protezione individuali (guanti antitaglio-anticalore, occhiali), errata o impropria procedura di utilizzo di macchinari e strumenti, possono determinare rischi anche gravi, quali: scivolamenti, schiacciamenti, tagli, abrasioni, contusioni, corpi estranei negli occhi, ustioni, scottature con liquidi bollenti.

L'Istituto dispone, nei laboratori di bar, sala, cucina e pasticceria, ecc. di macchine ed attrezzature correttamente allacciate alle linee elettriche e rispondenti ai requisiti essenziali previsti dalle norme tecniche. Il sistema di controllo dei punti critici HACCP è oggetto della programmazione didattica in tutti gli anni di corso. Il controllo periodico degli insegnanti e degli assistenti tecnici garantiscono il mantenimento dei requisiti di sicurezza ed igiene delle attività svolte.

PRINCIPALI REGOLE DA RISPETTARE

Chiunque prepara o manipola alimenti consumati da altri è responsabile di ciò che fa e di ciò che da. Lavorare nel settore alimentare impone l'assunzione di grande responsabilità. Una cattiva condotta, anche in una sola fase di lavorazione, può compromettere in modo anche grave la sicurezza degli alimenti trattati che possono risultare infetti o inquinati con implicazioni sulla salute dei consumatori.

- **UTILIZZA SEMPRE L'ABBIGLIAMENTO PRESCRITTO** a seconda dei laboratori che frequenti, in particolare scarpe con caratteristiche antiscivolo.
- **MANTIENI** la pavimentazione dei laboratori nelle condizioni ideali, specie in cucina; asciuga e/o raccogli subito i residui e gli sversamenti accidentali.
- **NON EFFETTUARE** interventi di pulizia su macchine da laboratorio ed utensili elettrici da cucina senza averli prima messi in sicurezza (togliere la tensione; interrompere visibilmente il circuito nei punti di alimentazione, cioè staccare la spina). In particolare la pulizia frequente di attrezzature quali l'affettatrice, grattugia formaggio, sbattitori, prevede lo smontaggio-montaggio corretto. Tali operazioni vanno condotte con l'assistenza del personale tecnico.
- **NON RIMUOVERE O MODIFICARE** gli schermi di protezione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione delle macchine presenti nei laboratori senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- **SEGNALA** all'insegnante o all'assistente tecnico l'inefficienza delle protezioni elettriche e meccaniche (prese; interruttori; cavi elettrici; schermi trasparenti di macchine ed attrezzature da laboratorio).

TAGLI E FERITE

- Nell'uso della coltelleria non assumere comportamenti impropri.
- Non distrarsi durante le operazioni (parlare o distogliere lo sguardo da quello che si fa);
- Muoversi per il laboratorio con il coltello parallelo al fianco della gamba, il filo indietro;
- Passare il coltello dalla parte del manico e non della lama;
- Per tagliare utilizza sempre il tagliere;
- Le lavorazioni più comuni devono essere effettuate manovrando il coltello in avanti o verso il lato (per esempio nel disossare la carne);
- Non manovrare il coltello verso il proprio corpo senza avere prima messo le protezioni (giacchetto protettivo antitaglio);
- Non prendere in mano più coltelli contemporaneamente;
- Non lavorare in due sullo stesso tagliere;
- Non lasciare oggetti taglienti in plonge; la schiuma o altri strumenti possono nascondere la lama con rischio di taglio per chi lava;
- Se un coltello cade non cercare di fermarlo con mani o piedi;



- Richiudere all'interno del barattolo i coperchi delle latte aperte con l'apriscatole (pomodoro, ecc);
- Non gettare frammenti di vetro o ceramica (piatti e bicchieri rotti) nel sacco della spazzatura, ma posizionarli in una cassetta o cartone in modo che siano visibili;
- Prima di pulire l'affettatrice chiudere la lama;
- Non gettare oggetti taglienti nei sacchi della spazzatura.

USTIONI

Considerare tutte le fonti di calore presenti in laboratorio in modo da prevenire possibili scottature: fuochi, forni, piastre, friggitrici, salamandre e grill, macchine del caffè, rechaud.

- Agire in maniera appropriata quando si lavora vicino a fonti di calore
- Per prendere oggetti caldi utilizzare guanti, presine o tessuti asciutti (l'umidità trasmette il calore);
- Attenzione al contatto tra acqua e olio caldo: la reazione può essere violenta;
- Non lasciare incustoditi oggetti molto caldi senza segnalarli (coperchi, vassoi vuoti, griglie del forno, ecc), meglio raffreddarli immediatamente sotto l'acqua;
- Aprire i coperchi, posti su pentole in ebollizione, in direzione opposta al corpo (in avanti o di fianco);
- Nell'aprire un forno socchiudere per sfogare il vapore prima di spalancare la porta;
- Per trasportare pentole bollenti in due procedere appaiati, di fianco, non in fila;
- Non riporre liquidi, soprattutto se caldi, su scaffali in alto.



ALLEGATO 8

STRUTTURA ED ELEZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del TU in materie di Istruzione, è l'organo locale e collegiale di rappresentanza presente in tutte le scuole ed al quale è affidato il governo economico-finanziario della scuola. Negli organi collegiali (escluso il Collegio dei Docenti) è sempre prevista la rappresentanza dei genitori; questa presenza è utile al fine di garantire sia il libero confronto tra tutte le componenti della scuola, sia il raccordo tra scuola e territori. Il MIUR emette annualmente una circolare nella quale dà disposizioni agli Uffici Scolastici Regionali per il rinnovo del Consiglio d'Istituto. La data della votazione sarà fissata dal Direttore preposto di ciascun USR. Come previsto dall' art 8 comma 9 del TU le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

DURATA IN CARICA

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Il Consiglio d'Istituto delibera nel rispetto delle competenze proprie e degli altri organi collegiali operanti nella scuola. Le sue delibere sono atti definitivi impugnabili con il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o con ricorso straordinario al Consiglio di Stato.

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni) elabora e adotta gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola.

- Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa)
- Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo
- Adotta il Regolamento di Istituto
- Delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici.
- Delibera il calendario scolastico.
- Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.
- Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.
- Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni.
- Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute.
- Elegge la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il presidente del Consiglio di Istituto è un genitore, eletto a maggioranza assoluta (nella prima votazione) o a maggioranza relativa (nelle successive), tra uno dei rappresentanti degli stessi presenti in Consiglio. La figura di presidente del Consiglio d'Istituto è impersonata da uno dei suoi membri tra i rappresentanti dei genitori, eletto a maggioranza assoluta (nella prima votazione) o a



maggioranza relativa (nelle successive).

Il presidente affida le funzioni di segretario ad un membro del consiglio stesso.

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La composizione di tale organo può essere schematizzata come segue:

ISTITUTI SECONDARIA SUPERIORE						
TIPO ISTITUZIONE SCOLASTICA	DS*	GENITORI	ATA	DOCENTI	ALUNNI	TOT
FINO A 500 ALUNNI	1	3	1	6	3	14
SUPERIORE A 500 ALUNNI	1	4	2	8	4	19

*Il Dirigente Scolastico è di diritto inserito nel Consiglio d'Istituto

ELEZIONI

Le elezioni del Consiglio d'Istituto avvengono sulla base del sistema proporzionale in relazione alle liste dei candidati di ciascuna componente. Queste sono disciplinate, in via generale, dagli articoli che vanno dal 30 al 35 del D. Lvo 297/94 e dall'Ordinanza Ministeriale 215/91

ESPRESSIONE DEL VOTO

Le votazioni si svolgono in un giorno non lavorativo dalle 8 alle 12 e in quello successivo dalla 8 alle 13.30. L'elettore munito di documento di riconoscimento, esprime il proprio voto, che sarà sempre personale e segreto, nel seggio in cui è compreso nell'elenco secondo il seguente schema:

VOTI ESPRIMIBILI	SEGGI DA ATTRIBUIRE
1	MINORE O UGUALE A 3
MAX 2	SUPERIORE A 3

Le preferenze potranno essere espresse con un segno accanto al nominativo del candidato o dei candidati. Prima di ricevere la scheda l'elettore dovrà firmare, nell'elenco degli elettori presente nel seggio, accanto al proprio nome e cognome.

ELETTORATO ATTIVO (diritto di voto)

ELETTORATO PASSIVO (diritto di essere votati)

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti al Consiglio d'Istituto. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione



dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni, o a chi ne fa legalmente le veci. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti degli alunni spetta agli studenti delle classi della scuola secondaria superiore, qualunque sia la loro età.

DOCENTI

- Tutti i docenti a tempo indeterminato compresi quelli in assegnazione provvisoria.
- Docenti a tempo determinato che abbiano un contratto di almeno 180 giorni.
- NON fanno parte dell'elettorato attivo e passivo il personale docente che non presta servizio nell'istituto perché esonerato e i docenti in aspettativa per motivi di famiglia.

PERSONALE ATA

- Tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario a tempo indeterminato facente parte dell'Istituto
- NON fanno parte dell'elettorato attivo e passivo il personale ATA che non presta servizio nell'Istituto perché esonerato o collocato fuori ruolo o in aspettativa per motivi di famiglia.

GENTORI

- L'elettorato attivo e passivo per le elezioni dei rappresentanti dei genitori spetta, anche se i figli sono maggiorenni, a entrambi i genitori o a coloro che ne fanno legalmente le veci, intendendosi come tali le sole persone fisiche alle quali siano attribuiti, con provvedimento dell'autorità giudiziaria, poteri tutelari, ai sensi dell'art. 348 del codice civile.
- Sono escluse, pertanto, le persone giuridiche, in quanto, ai sensi dell'art. 20 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n.416.
- NON spetta l'elettorato attivo e passivo al genitore che ha perso la potestà sul minore.

DECADENZA DALLE CARICHE

Decadono dalle cariche i membri che, a qualsiasi titolo, cessino di appartenere alle componenti scolastiche. Gli studenti che abbiano conseguito il titolo finale di studio o che a qualsiasi titolo non siano più iscritti nella scuola. I Genitori di alunni per i casi indicati sopra. Rimangono in carica nell'eventualità vi sia l'iscrizione di un altro figlio per l'anno scolastico successivo. Si decade dalla carica di membro del Consiglio di Istituto anche in seguito a tre assenze consecutive come stabilisce la normativa nell'art.38 del DL n.297 del 16 aprile 1994.

INCOMPATIBILITÀ E CONDIZIONI DI INELEGGIBILITÀ

Tutto il personale sospeso dal servizio a causa di un procedimento penale e disciplinare o che si trovi sospeso in attesa di un procedimento; gli elettori che facciano parte di più componenti (es. personale ATA genitore di un alunno) esercitano l'elettorato attivo e passivo per tutte le componenti a cui partecipano; il docente che, con incarico di presidenza, sostituisce il Dirigente negli organi collegiali.

LE LISTE DEI CANDIDATI

Le liste dei candidati devono riportare:

- La componente di cui è composta la lista;
- L'elenco dei candidati, contrassegnati da numero arabo progressivo e indicanti, nome, cognome, luogo e data di nascita e l'eventuale sede di servizio.
- Una dichiarazione in cui i candidati accettano la candidatura e che non fanno parte di altre liste della stessa componente.



- Possono contenere anche un solo nominativo.
- Le liste NON possono essere presentate dai candidati.
- Le liste dei candidati sono contrassegnate da un numero progressivo assegnato in base all'ordine di presentazione delle liste.
- Ogni lista può comprendere sino al doppio dei candidati da eleggere per ogni categoria.
- Nessun elettore può presentare più liste e nessun candidato può essere presente in più liste né presentarne alcuna.
- Possono essere sottoscritte dai membri delle commissioni, ma non essere essi stessi candidati.

La lista può essere presentata, nel caso non siano superiori a 200, da un decimo degli elettori. Da almeno 20 elettori nel caso siano superiori a 200.

REGOLARITÀ DELLE LISTE DA PARTE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

La commissione elettorale deve:

- Verificare che le liste siano sottoscritte dal numero adeguato di elettori.
- Verificare che i candidati presenti nella lista appartengano tutti alla stessa categoria.
- Verificare che siano presenti le dichiarazioni di accettazione e che siano debitamente firmate. In caso mancasse firma, dichiarazione o il candidato non appartenesse alla categoria, la commissione elettorale depenna il candidato dalla lista.
- Ridurre il numero di candidati inseriti in lista eccedenti il numero massimo consentito, cancellando gli ultimi nominativi.
- Depennare i nominativi dei candidati che sono presenti in più liste.
- Non tener conto dei sottoscrittori che abbiano firmato delle liste in precedenza.
- Comunicare attraverso l'affissione all'albo richiedendo la regolarizzazione entro tre giorni per le eventuali irregolarità nelle liste.
- Redigere il verbale delle operazioni e delle eventuali regolarizzazioni dandone comunicazione mediante l'affissione all'albo entro i 5 giorni successivi alla data di scadenza del termine per la presentazione delle liste.
- Affiggere all'albo e inviare ai seggi le liste elettorali definitive

SEGGI ELETTORALI

Il seggio elettorale viene aperto alle ore 8.00 del giorno in cui sono indette le votazioni. E' composto da un presidente e due scrutatori. Se il presidente è assente viene sostituito dallo scrutatore più anziano. Le decisioni dei seggi elettorali sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente. Il seggio inizia lo scrutinio al termine delle votazioni e continua senza interruzione fino al completamento delle operazioni. Al termine delle operazioni di scrutinio viene redatto il verbale nel quale saranno presenti i seguenti dati:

Numero degli elettori e dei votanti, divisi per categoria.

Numero di voti attribuiti a ciascuna lista.

Numero di preferenze ricevuti da ciascun candidato.

In caso venisse espresso il voto per candidati di liste diverse da quella prescelta vale il voto di lista e non le preferenze.

Nel caso in cui nella scheda elettorale manchi la preferenza, l'attribuzione del voto andrà alla sola lista. Il presidente del seggio, in ogni caso, deve interpretare la volontà dell'elettore e, solo in casi estremi, annullare la scheda.

PROCEDURA SEMPLIFICATA PER L'ELEZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEGLI STUDENTI NEI CONSIGLI DI ISTITUTO

Nelle scuole secondarie di secondo grado gli studenti, durante le elezioni dei rappresentanti del



consiglio di classe, eleggono anche i propri rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Il sistema è quello delle liste contrapposte all'art. 20 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416. La procedura elettorale semplificata, prevista dagli artt. 21 e 22 della presente ordinanza, non si applica alle elezioni delle rappresentanze degli studenti nei consigli di istituto in occasione del rinnovo triennale di tutte le componenti.

PROCEDURA ORDINARIA PER L'ELEZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La commissione elettorale d'Istituto nominata dal Dirigente Scolastico, è composta di cinque membri: due tra i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio, uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo; due tra i genitori degli alunni iscritti. Negli istituti di istruzione secondaria di II grado e artistica, uno dei due genitori è sostituito da uno studente scelto tra gli studenti iscritti all'istituto. La commissione è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai componenti della commissione stessa. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente. I Dirigenti Scolastici, in rapporto alle singole situazioni che si determinano, possono costituire le commissioni elettorali anche con un numero di membri inferiore a quello previsto tendendo nei limiti del possibile ad assicurare la rappresentanza a tutte le categorie che compongono le commissioni stesse. Le commissioni sono comunque validamente costituite anche se in esse non sono rappresentate tutte le componenti. I membri delle commissioni elettorali, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

ATTRIBUZIONE DEI POSTI

L'attribuzione dei posti è regolata dall'art. 44 dell'OM 215/1991. Le operazioni ai fini dell'attribuzione dei posti spettano al seggio elettorale n. 1. Detto seggio è integrato al momento dell'espletamento delle operazioni da altri due membri scelti dal Dirigente Scolastico tra i componenti degli altri seggi funzionanti nella scuola. La nomina dei membri aggregati deve essere effettuata e comunicata agli interessati almeno tre giorni prima della data fissata per la votazione. Appena ricevuti i verbali degli scrutini elettorali da parte degli altri seggi della scuola, il seggio in questione riassume i voti di tutti i seggi, senza poterne modificare i risultati. Indi determina la cifra elettorale di ciascuna lista e la cifra individuale di ciascun candidato.

La cifra elettorale di una lista è costituita dalla somma dei voti validi riportati dalla lista stessa in tutti i seggi della scuola. La cifra individuale di ciascun candidato è costituita dalla somma dei voti di preferenza.

Per l'assegnazione del numero dei consiglieri a ciascuna lista si divide ciascuna cifra elettorale successivamente per 1, 2, 3, 4, sino a concorrenza del numero dei membri del Consiglio da eleggere e quindi si scelgono, fra i quozienti così ottenuti, i più alti, in numero eguale a quello dei consiglieri da eleggere, disponendoli in una graduatoria decrescente. Ciascuna lista ha tanti rappresentanti quanti sono i quozienti ad essa appartenenti, compresi nella graduatoria. A parità di quoziente, nelle cifre intere e decimali, il posto è attribuito alla lista che ha ottenuto la maggiore cifra elettorale e a parità di quest'ultima, per sorteggio. Se ad una lista spettano più posti di quanti sono i suoi candidati, i posti eccedenti sono distribuiti tra le altre liste, secondo l'ordine dei quozienti. Ultimata la ripartizione dei posti tra le liste, si provvede a determinare, nei limiti dei posti assegnati a ciascuna lista, i candidati che, in base al numero delle preferenze ottenute, hanno diritto a ricoprirli. In caso di parità del numero di voti di preferenze tra due o più candidati della stessa lista, sono proclamati eletti i candidati secondo l'ordine di collocazione nella lista; lo stesso criterio si osserva nel caso in cui i candidati non abbiano ottenuto alcun voto di preferenza. Al termine delle procedure su indicate, il seggio elettorale n. 1 procede mediante affissione all'albo, entro 48 ore, alla pubblicazione dell'elenco dei membri del consiglio eletti.

SCHEDE ELETTORALI

Le schede devono essere uguali per ogni seggio. Esse riportano su entrambi i lati la dicitura "Elezioni del consiglio di circolo o istituto" e divisi in ulteriori gruppi portano la dicitura "Genitori", "Alunni", "Docenti", "Personale A.T.A.". Tutte le schede debbono, infine, recare l'indicazione del seggio e nella faccia interna del



ISTITUTO SUPERIORE FAICCHIO
C.F. 90003320620 C.M. BNIS02300V

A775CA2 - ufficio protocollo

Prot. 0005084/U del 11/12/2023 10:18 II.1 - Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione

numero romano di ciascuna lista elettorale e debbono essere vidimate mediante la firma di uno scrutatore. Qualora la vidimazione non avvenga lo stesso giorno delle votazioni, le schede vidimate debbono essere custodite in plichi sigillati.



SOMMARIO

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO – MODIFICHE – PUBBLICAZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E OBIETTIVI	2
VALIDITÀ E DURATA	3
NORME FINALI	3
TITOLO I – STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	3
A FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	3
A.1 DISPOSIZIONI GENERALI	3
A.2 CONSIGLIO DI ISTITUTO	7
A.2.1 ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	10
A.3 COLLEGIO DEI DOCENTI	13
A.4 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	15
A.5 CONSIGLIO DI CLASSE	15
A.6 ASSEMBLEE STUDENTESCHE	16
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA	18
TITOLO III-STUDENTI	24
A.1 COMPORTAMENTO	24
A.2 ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE-VISITE GUIDATE-VIAGGI DI ISTRUZIONE	25
A.3 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI	28
TITOLO IV-DOCENTI	33
TITOLO V – CORSO SERALE	36
A.1 ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERCORSO	36
A.2 PERSONALIZZAZIONE	37
A.3 UNITA' DI APPRENDIMENTO	37
A.4 FORMAZIONE A DISTANZA (FRUIZIONE)	38
A.5 FREQUENZA ED ESAMI	38
A.6 SPORTELLI	38
A.7 SITO WEB “ I. I. S. FAICCHIO CASTELVENERE”- INFO E SUPPORTI DIDATTICI	38
A.8 ORGANI COLLEGIALI	38
A.9 DOVERI DEI CORSISTI	39
A.10 COORDINAMENTO DEL CORSO	39
A.11. DEFINIZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	39
A.12 ISCRIZIONI	40
TITOLO VI-PERSONALE A.T.A	40
TITOLO VII - STRUTTURE E LABORATORI	42
ALLEGATO N°1- ESAMI INTEGRATIVI DI IDONEITA' E IeFP	45
ALLEGATO N°2- PATTO DI CORRESPONSABILITA'	49
ALLEGATO N°3-REGOLAMENTO INTERNO DEI LABORATORI DI INFORMATICA	52
ALLEGATO N°4-REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO ODONTOTECNICO	55
ALLEGATO N°5-REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO	57
ALLEGATO 6 - REGOLAMENTO LABORATORIO DI RICEVIMENTO	58
ALLEGATO 7 - REGOLAMENTO LABORATORIO DI SALA E CUCINA	60
ALLEGATO 8 – STRUTTURA ED ELEZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	64