



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE  
Nocera Inferiore (SA)  
Regolamento d'istituto

### **Premessa**

Il presente regolamento raccoglie e coordina principi e norme per guidare ed orientare il funzionamento ottimale dell'IPSSAR di Nocera Inferiore, i comportamenti di tutte le componenti scolastiche. Trattandosi di un atto non definitivo, anche rispetto alla costante evoluzione delle norme, è sottoposto a continuo monitoraggio e ad ogni indispensabile manutenzione. Il numero della modifica e la data riportata a piè di pagina segneranno la versione più recente.

### **Capo I Organi Collegiali**

#### **Art. 1**

##### **Convocazione degli Organi Collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (di massima non inferiore ai 5 giorni) rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, mediante affissione all'albo di apposito avviso e pubblicazione sul sito web della scuola, in ogni caso, fermo restando l'obbligo della comunicazione diretta, l'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito dell'avviso sono adempimenti sufficienti per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La comunicazione e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. In caso di necessità ed urgenza si può procedere alla convocazione con un preavviso di 24 ore e nei modi più idonei rispetto all'urgenza. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro.

#### **Art. 2**

##### **Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

**Collegio dei Docenti.** Si prevedono le seguenti sedute obbligatorie: 1) nella fase iniziale dell'anno scolastico per l'assegnazione degli incarichi e la formulazione del Piano dell'Offerta-Formativa; 2) per la definizione dei criteri di valutazione degli scrutini; 3) per l'adozione dei libri di testo.

**Consigli di classe.** *Nella sua composizione piena*, si prevedono le seguenti sedute obbligatorie:

- 1) nella fase iniziale dell'anno scolastico per l'insediamento dell'organo;
- 2) l'adozione dei libri di testo.

**Incontri Scuola-Famiglia.** Vanno previsti incontri obbligatori periodici per informazione sul profitto degli studenti; ogni docente fisserà, al di fuori dell'orario di servizio, un'ora settimanale per il ricevimento individuale dei genitori, dandone adeguata informazione agli alunni delle classi affidate.

3) Nel rispetto del monte-ore che il CCNL del comparto scuola prevede per le attività funzionali all'insegnamento, il piano annuale delle attività predisposto dal capo d'Istituto potrà prevedere altre convocazioni in rapporto con le esigenze didattico-organizzative. Per i docenti che, per il numero delle classi affidate, superassero per il Consigli di classe il monte ore previsto, il Dirigente scolastico appronterà prioritariamente un piano di esoneri dai Consigli non riuniti in seduta di scrutinio. Eventuali ore eccedenti le 40 ore annuali per le attività del Collegio docenti e le 40 ore annuali per le attività dei Consigli di classe saranno compensate con risorse provenienti dal Fondo di Istituto, appositamente accantonate

**Consiglio d'Istituto.** L'organo sarà convocato per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti e secondo le necessità imposte dalle esigenze organizzative e amministrative dell'Istituto.



### **Art. 3**

#### **Coordinamento dell'attività degli Organi Collegiali**

Gli Organi Collegiali operano in modo coordinato, ferme restando le rispettive competenze. Ogni O.C. esamina le richieste e le istanze provenienti dagli altri O.C. e dalle assemblee delle varie componenti scolastiche, in un quadro di scambio di idee e di esperienze, allo scopo di realizzare una effettiva democratizzazione della scuola.

### **Art. 4**

#### **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale e quelle suppletive per gli Organi di durata pluriennale sono disciplinate dalle relative disposizioni ministeriali.

### **Art. 5**

#### **Sedute del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è convocato (a norma del precedente art. 2) con preavviso di almeno 5 giorni dal Dirigente Scolastico e/o su richiesta scritta e motivata del Coordinatore della classe e/o da almeno tre dei suoi membri appartenenti ad almeno due componenti diverse.

Le riunioni del Consiglio di Classe possono essere integrate da assemblee di classe di studenti e genitori.

Il docente coordinatore di classe, nella seduta di insediamento, illustrerà a genitori ed alunni le linee essenziali del Progetto Educativo della classe.

Gli alunni e i genitori hanno la facoltà di formulare proposte nell'ambito dei programmi ministeriali. Tali proposte dovranno essere valutate sotto l'aspetto didattico dal Consiglio di Classe (con i soli docenti).

Il Consiglio di classe riunito per decidere in merito a sanzioni disciplinari è convocato nella sua piena composizione, fatto salvo il **dovere di astensione**, qualora del Consiglio faccia parte lo studente sanzionato o il genitore di questi. In tal caso si procede a conseguente surroga con altro studente o genitore primo dei non eletti.

## **Capo II Partecipazione degli studenti**

### **Art. 6**

#### **Principio di rappresentatività**

Tutti gli organi e le articolazioni del comitato studentesco tengono conto del principio di rappresentatività delle classi, dei plessi e degli indirizzi dell'istituto.

### **Art. 7**

#### **Le assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche, che possono essere di classe o di istituto, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

### **Art. 8**

#### **Articolazione delle assemblee studentesche**

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

### **Art. 9**

#### **Modalità per l'effettiva partecipazione alle assemblee studentesche**

In considerazione della particolare complessità dell'IPSSAR e della necessità di rendere effettivo il diritto di partecipazione all'assemblea, ai fini della fruizione di un ambiente idoneo e attrezzato, quale la sala convegni, si prevede l'articolazione in assemblee d'istituto rispettivamente del biennio e del triennio, a



mesi alterni, secondo un calendario da predisporre all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 10**

##### **Il comitato studentesco**

I rappresentanti degli studenti dei consigli di classe e del consiglio d'istituto esprimono il comitato studentesco di istituto, il quale, a sua volta, nella sua prima riunione, elegge presidente, vicepresidente e direttivo, un rappresentante effettivo ed un rappresentante supplente nell'Organo di garanzia Interno.

Del direttivo fanno parte di diritto i rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto.

Il comitato studentesco entro dieci giorni dal suo insediamento propone al dirigente scolastico il calendario annuale delle assemblee di istituto e di classe, nonché il piano delle iniziative di cui all'art. 13 per la successiva valutazione del Consiglio di Istituto anche in ordine agli impegni di spesa.

Le riunioni del comitato studentesco si tengono al di fuori dell'orario delle lezioni, previa opportuna richiesta di disponibilità di un locale e di personale indirizzata al dirigente scolastico almeno due giorni prima.

#### **Art. 11**

##### **Articolazione del comitato studentesco**

Il comitato studentesco si articola in commissioni di lavoro e di studio, la cui conferenza di organizzazione è fissata in tempi congrui rispetto all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 12**

##### **Verbalizzazione delle riunioni**

Il presidente nomina il segretario verbalizzante delle assemblee plenarie e delle riunioni del comitato studentesco e delle sue articolazioni, che è responsabile della regolare tenuta del registro dei verbali.

#### **Art. 13**

##### **Pareri e proposte del comitato studentesco**

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte al consiglio di istituto, anche con riguardo alle attività complementari ed integrative previste dall'art. 14 del DPR268/2007.

Il comitato studentesco esprime altresì parere vincolante al Consiglio di Istituto sull'accettazione di somme da parte di privati per la realizzazione di tutte le iniziative di cui al citato DPR 268/2007, come previsto dall'art. 3 c4 del DPR105/2001.

Il comitato studentesco, previa autorizzazione del Consiglio di istituto, può realizzare attività di autofinanziamento che non siano in contrasto con le attività formative della scuola e non determinino inopportune forme di commercializzazione. Le somme sono iscritte in bilancio con vincolo di destinazione.

#### **Art. 14**

##### **Modalità di svolgimento dell'assemblea d'istituto**

Nei limiti di cui all'art. 9, è consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese, la cui durata non può eccedere le ore di lezione di una giornata. L'assemblea d'istituto non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

#### **Art. 15**

##### **Convocazione dell'assemblea d'istituto**

L'assemblea di istituto è convocata dal dirigente scolastico, su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti e delle studentesse.

Fermo restando quanto specificato all'art.10, il calendario dello svolgimento delle assemblee è autorizzato dal dirigente scolastico. Eventuali modifiche devono essere richieste almeno sette giorni



prima della nuova data proposta ed sono subordinate alla valutazione di fattibilità da parte del dirigente.

#### **Art. 16**

##### **Funzioni del presidente**

Il presidente del comitato studentesco, coadiuvato dal direttivo, presiede l'assemblea e ne garantisce il regolare e democratico svolgimento.

#### **Art. 17**

##### **Potere d'intervento del dirigente scolastico**

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

#### **Art. 18**

##### **Partecipazione di esperti**

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta opportunità deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto previa programmazione annuale definita entro il 10 giorni dall'insediamento del comitato ed inclusa nel POF.

#### **Art. 19**

##### **Assemblee fuori dall'orario delle lezioni**

Ulteriori assemblee possono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali ed all'*autorizzazione del Dirigente scolastico*

#### **Art. 20**

##### **Modalità di svolgimento dell'assemblea di classe**

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, nel limite di due ore, fissate anche in giornate diversificate. L'assemblea di classe durante l'anno scolastico non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana.

#### **Art. 21**

##### **Attività di ricerca e di seminario**

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.

#### **Art. 22**

##### **Limitazioni allo svolgimento delle assemblee**

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni e comunque nel mese di maggio.

#### **Art. 23**

##### **Presenza del dirigente scolastico e dei docenti**

All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

#### **Art. 24**

##### **Regolamento delle assemblee e del comitato studentesco**



Le assemblee e il comitato studentesco devono darsi un regolamento per il proprio funzionamento non contrastante con le norme che regolano la vita e l'attività della scuola. Il regolamento viene approvato dall'assemblea plenaria su proposta del comitato studentesco e viene inviato in visione al consiglio di istituto per la ratifica. La stessa procedura è richiesta per le modifiche e integrazioni al regolamento stesso.

### **CAPO III – NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 25**

##### **Principi generali di comportamento all'interno della scuola**

Tutte le persone che, con ruoli diversi, appartengono alla comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio della solidarietà, del rispetto reciproco, del sostegno e dell'aiuto alle persone. Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e le conseguenze connessi al proprio ruolo.

Per il personale docente e non docente della scuola i principi generali di comportamento sono giuridicamente definiti e tutelati dal "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro" e dal presente regolamento quando non in contrasto con esso. Gli insegnanti sono tenuti sempre a garantire un rapporto educativo efficace con gli studenti loro affidati. Devono evitare di organizzare o permettere qualsiasi attività che non preveda la loro presenza.

Per gli studenti vengono definiti dal presente regolamento i principi generali di comportamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e modifiche adottate a seguito del DPR 268/2007

#### ***Art. 26 Diritti dello studente***

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e civile qualificata.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza, alla privacy e alla dignità personale.
3. Lo studente ha diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.
4. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio profitto.
5. Lo studente ha diritto a partecipare attivamente alla propria formazione: i docenti coinvolgeranno gli studenti e le famiglie nel processo educativo e formativo, esplicitando la programmazione, gli obiettivi, i criteri di valutazione.
6. Lo studente straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa del paese di provenienza. Nell'ambito della propria autonomia, l'istituzione scolastica organizzerà attività di accoglienza e interculturali.
7. Lo studente, soprattutto il disabile, ha diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti e ai servizi di sostegno e promozione alla salute con attività di educazione alla salute, ambientale, stradale, sessuale e assistenza psicologica.
8. Lo studente ha diritto a fruire di un'adeguata strumentazione tecnologica.

#### **Art. 27**

##### **Doveri dello studente**

Gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente le lezioni e ad essere puntuali in classe all'inizio delle lezioni e durante il loro svolgimento;



- ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi devono loro;
- a comportarsi in ogni momento della vita scolastica in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, nel rispetto delle norme che regolano la vita dell'istituto;
- ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e seguendo in modo attento le lezioni evitando di essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata nel lavoro in classe e a casa per l'adozione di iniziative e strategie intese a superare le difficoltà;
- a non utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- a deporre i rifiuti, se è possibile differenziandoli, negli appositi contenitori;
- ad avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico;
- venire sempre dotato, nei giorni previsti per le diverse attività laboratoriali, della divisa completa;
- ad adottare, pur nel rispetto della libertà individuale, un abbigliamento e accessori consoni ad una comunità educativa scolastica;
- ad osservare le disposizioni organizzative dettate dal presente regolamento;
- non indossare, soprattutto durante l'attività laboratoriale, orecchini, piercing, collane, anelli, bracciali o simili, nel rispetto della particolare caratteristica della scuola;
- non commettere né lasciarsi coinvolgere in atti di sopraffazione, di aggressività, di violenza e di "bullismo".
- non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della comunità scolastica;
- consegnare ai genitori le lettere, gli avvisi, le comunicazioni del Dirigente e/o degli insegnanti, ed a riconsegnare tempestivamente al docente coordinatore di classe l'eventuale ricevuta firmata.

### **Art. 28**

#### ***Patto Educativo di Corresponsabilità(PEC)***

Il P.E.C. rappresenta l'espressione e la sintesi della sinergia educativa tra scuola e famiglia ed è finalizzato a declinarne i rapporti reciproci, le modalità di svolgimento degli stessi nel quadro dell'impegno a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Nella stesura del PEC, nelle successive modifiche possono intervenire con ruolo propositivo gli studenti e gli organismi interni che lo organizzano, i docenti e gli OO.CC., le famiglie, il personale ATA, il dirigente scolastico.

Le proposte di modifica vanno presentate in modo formale al Consiglio di Istituto tramite il dirigente scolastico entro il 30 maggio e il 30 novembre, per consentire a tutti gli OO.CC. scolastici di valutare le modifiche, esprimere pareri, proposte, assumere decisioni per le relative competenze.

Il Consiglio di Istituto delibera i contenuti del PEC in tempi adeguati perché possa esserne fornita copia già all'atto delle iscrizioni in prima classe.

Entro la fine di settembre di ogni anno scolastico la scuola promuove apposite iniziative di incontro con le famiglie e gli studenti, nel corso delle quali il Patto viene formalmente sottoscritto, in due copie, da ciascun genitore, studente e dal dirigente scolastico.

Il Patto viene sottoscritto all'inizio del ciclo di studio e tutte le volte che lo stesso viene modificato.

Il testo completo del Patto va pubblicato sul sito web della scuola e ampiamente diffuso negli spazi della scuola.

Ciascun docente, studente, assistente amministrativo e tecnico, collaboratore scolastico è tenuto a conoscerlo, rispettarlo e adoperarsi per farlo rispettare.

### **Art. 29**

#### **Ingresso degli studenti**



L'ingresso degli studenti è consentito a partire da 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni (suono della 1<sup>a</sup> campana).

Non sono ammessi a scuola gli studenti che arrivassero dopo l'inizio delle lezioni, ancorché pomeridiane.

Gli studenti ritardatari potranno essere ammessi in classe non oltre la seconda ora di lezione alle seguenti condizioni: accompagnati e giustificati dai genitori.

Gli insegnanti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti.

Agli studenti che raggiungono la sede scolastica con notevole anticipo rispetto all'inizio delle lezioni, per ripararsi dal freddo e dalla pioggia, è consentito dalle ore 8.00, di sostare nell'atrio dell'ingresso principale.

### **Art. 30**

#### **Entrate saltuarie in ritardo**

Non è consentito l'ingresso in aula, dopo l'inizio delle lezioni.

Le entrate in ritardo sono consentite alle condizioni di cui all'art. 29 c.3.

L'ingresso in ritardo sarà autorizzato con PASS scritto dal D. S. o suo delegato.

Non sono consentiti più di sei ritardi nel corso dell'anno scolastico, sempre giustificati. I ritardi, ancorché nei limiti sovraesposti, incidono sulla valutazione del comportamento.

Al terzo ritardo, ancorché giustificato, verrà avvisata la famiglia invitandola a colloquio con il docente coordinatore.

I docenti in servizio nella prima ora di lezione, in orario antimeridiano o pomeridiano, accolgono in classe lo studente ritardatario solo se munito di pass; ne registrano il ritardo con una **R** nell'apposita sezione del registro della classe in corrispondenza del nominativo dello studente e nella parte delle assenze.

Viene istituita per ciascun studente la scheda dei ritardi e delle uscite anticipate aggiornata ogni giorno dai collaboratori del dirigente.

Non sono ammessi alle lezioni gli studenti che arrivassero a scuola 30 minuti dopo l'inizio delle lezioni. Casi eccezionali saranno autorizzati dal D.S. o suo delegato solo per gravi e documentati motivi. L'entrata dopo la fine della 1<sup>a</sup> ora, potrà essere autorizzata dal D. S. o suo delegato solo per gravi e documentati motivi.

### **Art. 31**

#### **Ricreazione**

Gli studenti hanno diritto a 10 minuti di ricreazione per la consumazione della merenda e per ripristinare l'equilibrio psico-fisico. La ricreazione è fissata entro la fine della terza ora di lezione (ore 11.05) e dura sino alle 11.15. La ricreazione va svolta all'interno della classe e sotto la vigilanza del docente al momento tenuto al servizio.

Non è consentita l'uscita indiscriminata nei corridoi.

### **Art. 32**

#### **Assenze**

La natura particolare della scuola, con numerosi insegnamenti specialistici imperniati su esercitazioni in laboratorio od in aula, rende più che mai essenziale la regolare frequenza da parte degli studenti in tutte le aree che compongono il quadro orario e precisamente: Area comune o di equivalenza, Area di indirizzo, Area dell'integrazione e 3a Area per i corsi post-qualifica.

Le assenze, anche per l'incidenza che hanno sullo studio, sulla valutazione del rendimento e del comportamento, sono regolamentate, monitorate, giustificate, nei modi di seguito previste.

Il ritiro del libretto delle giustificazioni per gli studenti, salvo deroghe autorizzate dal D. S., è consegnato esclusivamente ad uno dei genitori o tutore, che deve presentarsi alla Segreteria della scuola per ritirarlo entro e non oltre le prime quattro settimane di lezione.



Le giustificazioni del libretto personale indicate con il n. cinque e suoi multipli devono essere vistate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Ad esse seguirà comunicazione scritta alla famiglia.

La giustificazione deve essere compilata per ogni qualsivoglia tipo di assenza e deve essere presentata il giorno stesso del rientro. Qualora lo studente non sia in possesso della giustificazione scritta, l'insegnante annoterà questa negligenza sul registro di classe invitandolo a giustificare entro il giorno successivo. In caso di ulteriore dimenticanza, il docente della prima ora non lo ammetterà in classe e tramite l'Ufficio Didattica, provvederà ad avvisare la famiglia, che sarà invitata a giustificare entro il giorno successivo.

Se l'assenza è superiore a cinque giorni consecutivi (festività intermedie comprese) lo studente non può rientrare in Istituto se la giustificazione non è accompagnata da un certificato medico che attesti la mancanza di patologie infettive.

Lo studente minorenni non ammesso in classe perché privo ancora una volta di giustificazione o perché privo di certificato medico, dovrà attendere negli appositi "spazi" vicino alla Dirigenza, in attesa di un familiare. *Gli studenti minorenni* potranno lasciare l'Istituto o essere riammessi in classe solo in presenza di un familiare contattato telefonicamente dalla segreteria.

Non va richiesto il certificato medico se l'assenza prolungata è da attribuirsi non a malattia ma ad altre cause (es. vacanza con i genitori, viaggi, visita a parenti lontani, motivi familiari, ecc.). In tal caso i genitori devono darne preventiva comunicazione scritta alla Segreteria della scuola specificando causa e durata dell'assenza.

Le alterazioni della firma del genitore, le contraffazioni della giustificazione, l'uso del bianchetto, le cancellazioni, la sovrapposizione di date, l'uso di libretti diversi da quello personale ritirato all'inizio dell'anno scolastico, sono considerate mancanze disciplinari gravi.

Anche per le assenze dovute a sciopero o a manifestazioni collettive va compilata la giustificazione. Le stesse incidono sulla valutazione del comportamento.

Le assenze ingiustificate incidono sulla valutazione del comportamento.

### **Art. 33**

#### **Uscite saltuarie in anticipo**

Non è consentito agli studenti di uscire in anticipo rispetto all'orario giornaliero di lezione. Tuttavia il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uscita dello studente se uno dei genitori si presenti personalmente per richiederlo, dichiarando l'urgenza di abbandonare le lezioni, specificandone altresì i motivi.

Le uscite anticipate degli studenti maggiorenni possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta degli stessi, da presentare ad uno dei collaboratori del dirigente prima dell'inizio delle lezioni del medesimo giorno.

Prima dell'autorizzazione, il dirigente procede ad ogni opportuno accertamento presso la famiglia dello studente.

In ogni caso gli studenti, ancorché su richiesta dei genitori, non possono usufruire di più di tre permessi per uscita anticipata annui.

I permessi di uscita anticipata non possono essere concessi prima delle ore 12.30 e non oltre le 13,15. Non sono rilasciati permessi in coincidenza con eventuali prove scritte e/o pratiche di verifica e nei 15 giorni precedenti le verifiche di fine trimestre o quadrimestre.

Ripetute uscite anticipate, ancorché autorizzate, incidono sulla valutazione del comportamento e del profitto.

Il permesso di uscita anticipata va annotato nel registro di classe a cura del docente al momento presente e sulla scheda di cui all'art.30 c. 6.

### **Art. 34**



**Cambio dell'aula – Cambio d'ora**  
**Fruizione dei servizi durante le lezioni**

Tutti i trasferimenti degli studenti dalle rispettive aule verso i laboratori, la palestra, le aule speciali, e ritorno devono avvenire solo con la presenza del docente, senza ritardi, al suono della campana e devono svolgersi con ordine e sollecitudine. Alla vigilanza degli studenti partecipa anche il personale ausiliario. I docenti sono tenuti ad effettuare il cambio dell'aula, al suono della campana, con altrettanta sollecitudine.

Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo dell'insegnante o di eventuali sostituzioni, gli studenti devono restare nella propria aula, con la porta aperta, mantenendo un comportamento corretto e tranquillo che non disturbi la lezione delle altre classi.

Nel corso delle lezioni gli studenti potranno essere autorizzati dall'insegnante ad uscire dall'aula, per necessità personali e per un tempo limitato, uno alla volta. È proibito sostare nei corridoi e nel cortile.

**Art. 35**

**Lezioni pomeridiane**

Quando previste, le attività pomeridiane iniziano alle ore 14,40 o all'orario che verrà indicato. Gli insegnanti devono trovarsi in aula cinque minuti prima.

Durante la sospensione delle lezioni, tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano, gli studenti potranno riunirsi nella propria aula per consumare l'eventuale colazione. Durante tale periodo, la vigilanza sarà garantita dai collaboratori scolastici in servizio ai piani.

E' vietato entrare nei corridoi trasversali e in aule diverse dalla propria durante la pausa di cui al comma 2.

Durante le lezioni pomeridiane non sono previsti intervalli per la ricreazione.

**Art. 36**

**Responsabilità per danni – furti**

La scuola, con le sue strutture ed il complesso di attrezzature, è patrimonio di tutti e tutti sono tenuti a rispettarlo, a mantenerlo in ordine e in efficienza.

In caso di constatazione di danni valgono le seguenti regole:

- a) chi viene riconosciuto responsabile è tenuto a risarcire il danno;
- b) quando il responsabile o i responsabili non vengono individuati sarà la classe, come gruppo, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati o attrezzature impegnate dalla classe nella sua attività didattica;
- c) nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto d);
- d) qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, laboratori, biblioteca, ecc) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano o che hanno utilizzato quegli spazi, nei tempi coincidenti o immediatamente precedenti al danno, ad assumersi l'onere del risarcimento; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula verrà equiparata al corridoio;
- e) se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio, il cortile, la palestra, gli accessi, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;

Chi è sorpreso a imbrattare con vernici o altri strumenti suppellettili, muri e pertinenze della scuola e chiamato a ripristinare la situazione precedente, anche con lavoro individuale, e sarà oggetto di provvedimento disciplinare.

E' compito del Dirigente Scolastico, adottare le opportune e necessarie iniziative per la stima dei danni causati con dolo e comunicare per lettera agli studenti ed ai loro genitori la richiesta di



risarcimento per la quota spettante.

Per la stima dei danni dovrà essere preso come riferimento il prezzo di mercato per la fornitura di beni simili a quelli danneggiati.

Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso – anche parziale- delle spese sostenute dall'ente locale, sia – ove possibile – attraverso interventi diretti in economia.

Quando possibile e opportuno, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, singoli studenti, genitori e/o il gruppo classe possono riparare il danno anche con svolgimento di lavori manuali come pulizia dei locali o riparazione del guasto. Tali attività non possono svolgersi durante le ore di lezione.

La scuola non è responsabile del denaro e degli oggetti personali portati e/o lasciati incustoditi all'interno dell'edificio scolastico.

### **Art. 37**

#### **Infortunati**

Quando accade un infortunio ad uno studente durante le ore di lezione o durante l'intervallo, l'insegnante deve seguire la sotto indicata procedura della cui applicazione è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile o penale.

Il Docente è il "primo soccorritore", e come tale deve mettere in atto le misure per l'immediato primo intervento:

- chiamare l'addetto al primo soccorso, per quanto di competenza, tramite un collaboratore scolastico o uno studente;
- evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e gli amici presenti;
- impedire interventi maldestri da parte di persone volenterose, ma inesperte;
- provvedere a chiamare o far chiamare immediatamente i genitori dello studente;
- non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro.

Ove valutasse l'esistenza di pericolo grave per la persona dello studente, l'insegnante deve provvedere con celerità a far telefonare al 118 per le successive valutazioni. Provvede a far chiamare un bidello cui affidare la classe durante i momenti successivi e , in caso di ricovero in ospedale, provvede ad accompagnare lo studente.

Superata l'emergenza, l'insegnante è tenuto a compilare personalmente e con sollecitudine la "relazione sull'infortunio" e consegnarla all'Ufficio Didattica.

Infine il docente deve comunicare personalmente ai genitori che i medesimi entro le ore 09.00 del giorno successivo, devono consegnare alla segreteria dell'Istituto il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o da altri medici del servizio ASL.

Anche gli studenti che omettono di avvisare il docente per malesseri od infortuni, e che solo successivamente decidessero di ricorrere alle cure mediche, dovranno comunque consegnare alla Segreteria una relazione sull'evento e tutta la documentazione rilasciata dall'Ospedale (Pronto Soccorso), improrogabilmente entro le ore 9,00 del giorno successivo per le stesse motivazioni succitate.

Solo in presenza della copia della relazione sull'infortunio consegnata dal docente/dallo studente/da altre persone presenti all'infortunio e del certificato medico consegnato dalla famiglia, la segreteria, entro la mattinata del giorno successivo, procederà secondo la normativa.

La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla Segreteria dell'Istituto, che dovrà avvenire nel minor tempo possibile.

### **Art. 38**

#### **Divieto di fumo**

In base alle disposizioni vigenti è vietato fumare in tutti i locali della scuola.

A quanti venissero sorpresi a fumare nei locali scolastici sarà applicata la sanzione amministrativa di €27,50.



Fumare nei locali è considerata mancanza grave e dà luogo anche a sanzioni disciplinari.

#### **Art. 39**

**Uso dei cellulari e di altre apparecchiature elettroniche all'interno delle pertinenze scolastiche**  
All'interno delle pertinenze scolastiche ( aule, corridoi, laboratori, scale, spazi comuni interni ed esterni) è assolutamente vietato tenere accesi ed utilizzare cellulari ed apparecchiature elettroniche quali ipod, lettori dvd/cd e simili.

Il divieto è rivolto oltre che agli studenti e al personale dipendente, anche ai visitatori. Questi ultimi all'atto dell'ingresso a scuola vanno invitati a spegnere le predette apparecchiature elettroniche.

Ciascun docente prima di avviare la lezione, nell'assicurarsi di aver spento il proprio, richiederà agli studenti di spegnere e di riporre i propri cellulari e/o apparecchiature elettroniche. Disattendere al divieto è considerata infrazione grave.

#### **Art. 40**

##### **Registrazioni in video ed in voce all'interno della scuola**

E' fatto assoluto divieto di registrare in voce e/o in video ambienti, attività e momenti di vita della scuola. Il divieto si estende anche a situazioni che, pur non facendo riferimento alla vita della scuola, possano ricondurre ad essa per il contesto in cui avviene la registrazione, per le persone che in esso sono riconoscibili.

Per quanti disattendessero il divieto verranno avviate tutte le iniziative necessarie a tutela dell'immagine e del decoro della scuola e dei suoi operatori ed utenti.

Per gli studenti disattendere a quest'ultimo divieto è considerata un'infrazione molto grave.

Per il personale dipendente si richiamano le norme riguardanti il codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

#### **Art. 41**

##### **Autorizzazioni a registrare in video e in voce**

In casi eccezionali, motivati e documentati, è possibile registrare in video e/o in voce momenti, attività riguardanti la vita della scuola.

L'autorizzazione è concessa formalmente dal Dirigente scolastico previa valutazione dei contenuti della registrazione e della destinazione d'uso che, comunque, non dovranno ledere o mettere in discussione l'immagine, il decoro, lo stile della scuola, dei suoi operatori e studenti.

Va in ogni caso acquisita la liberatoria all'uso delle immagini.

#### **Art. 42**

##### **Fotocopie**

E' vietato a chiunque, dipendente della scuola o studente, utilizzare le fotocopiatrici per riprodurre materiale personale o comunque non destinato all'attività d'aula.

Sono consentite fotocopie di materiali ad uso didattico nel rispetto le norme di legge riguardanti la riproduzione di opere protette dal diritto d'autore.

Le fotocopie ad uso didattico vanno richieste almeno due giorni prima. Le fotocopie necessarie per le prove di verifica e i compiti in classe vanno comunque richieste due giorni prima e duplicate nel numero richiesto alla presenza del docente richiedente, ovviamente quando non tenuto al servizio.

### **CAPO IV – SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI**

#### **Art. 43**

##### **Provvedimenti disciplinari – Principi**

I provvedimenti disciplinari *riguardanti gli alunni* devono proporsi come rimedio estremo rispetto al ripetersi di infrazioni di norme e comportamenti censurabili.

In ogni caso, il provvedimento disciplinare deve conformarsi ai seguenti principi:



1. perseguire finalità educative;
2. sanzionare con la dovuta severità secondo i criteri della gradualità e proporzionalità, anche in relazione alla reiterazione di comportamenti ed al loro grado di disvalore etico e sociale;
3. caratterizzarsi per la natura personale delle responsabilità disciplinari;
4. non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto;
5. tendere a riparare il danno;
6. dare la possibilità di esporre le proprie ragioni;
7. offrire la possibilità di convertire la sanzione in attività a profitto della comunità scolastica.

Gli organi competenti a irrogare le sanzioni disciplinari sono, in relazione alla gravità, il Docente della classe, il Dirigente scolastico, il Consiglio di classe, il Consiglio di Istituto.

#### **Art. 44**

#### **Tipologia di provvedimenti disciplinari e organi competenti**

L' **allegato A** individua le tipologie di comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle. Esso è parte integrante del presente regolamento.

Ai fini della irrogazione di sanzioni superiori all'ammonizione verbale va utilizzato l'**allegato B**. Esso è parte integrante del presente regolamento.

Agli studenti, in relazione alla gravità di comportamento accertata, possono essere irrogate le seguenti sanzioni:

##### **Ammonizione verbale**

E' irrogata dal singolo docente per lievi infrazioni alle norme contemplate nel presente Regolamento o nello Statuto delle studentesse e degli studenti. In caso di infrazioni reiterate va informata la famiglia con annotazione sul diario personale e firma per presa visione dei familiari. La sanzione non è impugnabile.

##### **Richiamo scritto**

E' irrogato dal docente della classe e/o su sua proposta, dal Dirigente Scolastico per un'infrazione non grave alle norme disciplinari contenute nel presente Regolamento o nello Statuto. Il richiamo viene annotato sul registro di classe e se ne dà informazione scritta alla famiglia.

Il richiamo va riportato/proposto su di una scheda (Allegato B) suddivisa in quattro parti: la prima di pertinenza del Docente e/o del Dirigente Scolastico, nella quale viene riportato il fatto; la seconda per le controdeduzioni dello studente; la terza per la decisione finale del docente/Dirigente Scolastico. Il richiamo è accompagnato sempre da una attività di natura culturale e/o sociale. La sanzione non è impugnabile.

##### **Allontanamento dalla comunità scolastica**

**Sino a un giorno:** Organo competente per l'irrogazione del provvedimento è il dirigente scolastico. La sanzione è accompagnata sempre da una attività di natura culturale e/o sociale o da servizi socialmente utili. La sanzione non è impugnabile.

**Sino a 15 giorni :** organo competente è il Consiglio di classe completo in ogni sua componente all'uopo convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di fatti ed accadimenti verosimilmente e ragionevolmente accaduti. Va predisposta la scheda B da parte di chi ha constatato e contestato l'infrazione. Va comminata per gravi e reiterate infrazioni disciplinari del regolamento e dello Statuto. La sanzione impugnabile entro 15 gg. davanti all'Organo di Garanzia Interno.

**Superiore a 15 giorni** o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami di stato: organo competente a comminare la sanzione è il Consiglio di Istituto ed è adottata per gravissimi e reiterati comportamenti configuranti reati e/o sussistenza di pericolo per l'incolumità delle persone e cose. La sanzione impugnabile entro 15 gg. davanti all'Organo di Garanzia Interno.

Le sanzioni disciplinari e gli atti connessi vanno inclusi nel fascicolo personale dell'allievo, avuto riguardo alle norme sulla riservatezza dei dati e seguono lo stesso in caso di trasferimento in altra scuola.



Il trasferimento in altra scuola non pone fine al procedimento disciplinare avviato

Le violazioni qualificabili come reato comportano la presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 d el c.p.

#### **Art. 45**

##### **Lavori socialmente utili**

Ai sensi dell'art. 4 c. 5 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, per le sanzioni corrispondenti alla sospensione di un giorno e non superiori a 15 giorni, il singolo Docente, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe, il Consiglio di Istituto possono proporre di convertire la sanzione o affiancarla in/ad attività di natura sociale, culturale a vantaggio della comunità scolastica ed in particolare :

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica
- attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni anche intese a riparare piccoli danni;
- attività di studio e di ricerca;
- riordino di archivi e cataloghi;
- frequenza di attività di formazione su specifiche tematiche sociali e culturali;
- produzione di elaborati, letture che inducono ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di fatti ed episodi, magari causa della stessa sanzione;

Le misure sopraesposte si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che si possono accompagnare alle sanzioni di allontanamento. Esse vanno svolte sempre in orario non coincidente con le lezioni.

#### **Art. 46**

##### ***Impugnazioni- Organo di garanzia interno***

Contro l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 1 giorno, irrogata dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso, da parte degli studenti e delle loro famiglie che vi abbiano interesse, all'Organo di Garanzia Interno dell'Istituto entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.

L'organo di garanzia è' presieduto dal dirigente scolastico, che ne è membro di diritto, ed è costituito da:

- n. 1 studente titolare e 1 supplente, eletti dal Comitato studentesco nella prima seduta dopo la sua costituzione;
- n. 1 genitore titolare e 1 supplente, designati dal Consiglio di Istituto al suo interno nella prima seduta della consiliatura;
- n. 1 docente titolare ed 1 supplente, designati dal Consiglio di Istituto nella prima seduta della consiliatura.

I componenti supplenti intervengono di diritto soltanto in caso di assenza, impedimento o incompatibilità di uno dei componenti titolari.

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta degli anni scolastici della consiliatura provvede ad eventuali surroghe dei componenti, ancorché supplenti, in sostituzione di quanti avessero perso i requisiti di eleggibilità.

I reclami prodotti all'organo di garanzia non interrompono lo svolgimento della sanzione.

Avverso le decisioni ovvero al silenzio dell'Organo interno di garanzia è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia Regionale entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della decisione ovvero dallo scadere del termine entro cui doveva essere assunta la decisione.

#### **Art.47**

##### ***Funzionamento dell'organo di garanzia interno***



L'organo di garanzia è regolarmente costituito in prima convocazione con la presenza di tutti i suoi componenti, in seconda convocazione, fissata a distanza di un'ora dalla prima, dalla metà più uno dei suoi componenti.

L'organo di garanzia si riunisce, su convocazione del presidente, per decidere in merito a reclami su provvedimenti disciplinari adottati dagli organi di cui all'art. 40. La verbalizzazione delle riunioni e delle relative decisioni è affidata dal presidente ad uno dei componenti presenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza.

L'organo di garanzia decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso e rende note tempestivamente agli interessati le sue decisioni. Trascorsi inutilmente i dieci giorni senza che l'organo si sia pronunciato, la sanzione si intende confermata.

L'organo di garanzia può decidere l'audizione della parte ricorrente e di altri contro interessati.

## **CAPO V – ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **ART. 48**

#### ***Procedure e criteri per la selezione di esperti interni ed esterni per attività ed insegnamenti di arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa***

Ai fini della selezione di esperti viene istituito apposito albo distinto per figure professionali in relazione alle esigenze emergenti dal POF. Possono chiedere di essere iscritti con apposita istanza:

1. docenti esperti interni
2. esperti esterni

in possesso dei requisiti di accesso previsti dall'avviso periodicamente pubblicato.

Si ricorrerà al reclutamento di esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti ovvero per la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione, in mancanza di personale interno alla Scuola in possesso delle competenze e delle esperienze richieste.

Per la comparazione dei curricula e per la successiva, motivata selezione degli esperti è costituita apposita commissione presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato e composta da:

1. due docenti appartenenti al gruppo di progetto per il quale si deve procedere al reclutamento
2. due componenti del Consiglio di Istituto all'uopo designati

Il lavoro di comparazione dei curricula non deve prevedere attribuzione di punteggi né valutazione di titoli. Deve invece considerare il tipo, la qualità delle competenze e delle esperienze professionali e la loro coerenza con gli obiettivi ed i contenuti del progetto. La Commissione con delibera motivata seleziona l'esperto da reclutare. Per il reclutamento del personale interno si terrà conto dei criteri definiti nella Contrattazione di Istituto.

Non sono previsti compensi aggiuntivi per i componenti della commissione.

La Commissione, ove lo ritenesse necessario, può anche invitare l'esperto per un colloquio di conoscenza e di confronto sul percorso da realizzare.

I colloqui si svolgono con un preavviso di almeno tre giorni.

### **Art. 49**

#### **Compensi attribuibili per prestazioni d'opera di ampliamento ed arricchimento dell'offerta formativa**

Nella definizione dei compensi, il dirigente scolastico per i docenti interni si atterrà alle norme ed alle tabelle contrattuali vigenti.

Per gli esperti esterni il compenso viene negoziato dal dirigente scolastico avendo come riferimento le tabelle adottate per il personale interno, fatta salva una diversa quantificazione prescritta da norme e regolamenti per progetti europei, regionali, provinciali.



**Capo VI – Istruzioni per la vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**  
**Art. 50 – individuazione materiali da dismettere**

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. Detta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti. Il processo verbale contiene:

- a. il numero di inventario o di registrazione e data di acquisto;
- b. la descrizione dei materiali di risulta, dei beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti;
- c. il valore di inventario o di registrazione;
- d. il coefficiente di attribuzione del valore per i beni acquisiti anteriormente all'anno 2000;
- d. il tasso di ammortamento annuo applicabile per i beni acquisiti a partire dall'anno 2000; e il valore di stima attribuito per la cessione.

**Art. 51 - procedure per la dismissione dei materiali obsoleti e fuori uso**

Il dirigente scolastico, ricevuto il processo verbale redatto dalla commissione tecnica, provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 gg. prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario dedotti gli ammortamenti o il valore dell'usato per beni simili, attribuito dalla commissione di cui all'art. 1.

L'avviso d'asta può comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute, si procede, alla presenza del Dirigente Scolastico che assume la funzione di Presidente e del DSGA con funzione di segretario verbalizzante, all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti, *con priorità assoluta per gli studenti interni*;
- qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento, che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE  
Nocera Inferiore (SA)

scolastiche o ad altri enti pubblici previo esperimento di gara informale.

In caso di vendita di beni inventariati il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione e libera consegnatario e sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dai consegnatario.

**Art. 52 – vigenza**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno, rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità 0.1. 44/2001

**CAPO VII – ASSEMBLEE**

**Art. 53**

**Assemblea dei genitori**

I genitori possono partecipare alla vita dell'istituzione scolastica tramite i seguenti organi: consiglio di classe, consiglio d'Istituto, assemblee dei genitori. Per poter tenere un'assemblea dei genitori va inoltrata, unitamente a una copia dell'avviso di convocazione e all'odg, richiesta scritta al Dirigente Scolastico, il quale autorizza la riunione garantendo la disponibilità dei locali.

**Art. 54**

**Assemblee Sindacali del Personale Docente ed A.T.A.**

Per quanto concerne diritti ed assemblee sindacali valgono le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

**Art. 55**

**Norma finale**

A tutte le componenti scolastiche si richiede il rispetto reciproco e la doverosa osservanza del proprio ruolo in seno alla comunità scolastica.

L'iscrizione all'IPSSAR comporta la presa di conoscenza e l'impegno all'osservanza del presente Regolamento.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto il ed è stato approvato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 36 del 4 novembre 2010 ed entra immediatamente in vigore.

\*\*\*\*\*

La nuova versione del 4 novembre 2010 è pubblicata all'albo e sul sito web della scuola il 10 febbraio 2011.

Il DSGA Antonietta Modestino



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE  
Nocera Inferiore (SA)

**ALLEGATO B**

**SCHEDA PER IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI**  
(da utilizzare per: il richiamo scritto; l'allontanamento dalla comunità scolastica )

Al Dirigente Scolastico

Studente: _____ Classe _____ Sez. _____
--

Il Prof. \_\_\_\_\_

alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Illustra il comportamento dell'allievo ed il suo conseguente richiamo:


Alla luce di ciò propone la seguente sanzione disciplinare \_\_\_\_\_

Nocera Inferiore li \_\_\_\_\_

Il docente \_\_\_\_\_

Il sottoscritt \_\_\_\_\_, preso atto della sanzione proposta, espone, a giustificazione del suo comportamento, le seguenti ragioni:


Nocera Inferiore li \_\_\_\_\_

Lo studente \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE  
Nocera Inferiore (SA)

Prot. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Oggetto -. Procedura disciplinare di cui all'art.44 del Regolamento di istituto

Al Prof. \_\_\_\_\_  
Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_

Allo studente: \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico, preso atto della proposta del docente e delle ragioni esposte dallo studente, sentito il docente :  
( per le sanzioni corrispondenti al richiamo scritto/sospensione di un giorno)

- Ritira la proposta di sanzione;
- Conferma la proposta di sanzione;
- Concorda con lo studente la conversione/ l'accompagnamento della sanzione nella seguente attività a favore della comunità scolastica:

\_\_\_\_\_

( per le sanzioni superiori alla sospensione di un giorno)

- decide la convocazione del Consiglio di Classe/ del Consiglio di istituto per l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare più opportuna per il giorno:\_\_\_\_\_.

Nocera Inferiore li \_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico \_\_\_\_\_

S.D.\_n.i.



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE  
Nocera Inferiore(SA)

Prot. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nocera Inferiore \_\_\_\_\_

Ai genitori dell\_ studente/ssa

\_\_\_\_\_  
Classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_

Loro domicilio

Oggetto: sanzione disciplinare - notifica

Notifico che a seguito di infrazione disciplinare, ai sensi dell'art.44 del vigente Regolamento di Istituto, è stata comminata a Su\_ figli\_ la seguente sanzione disciplinare:

\_\_\_\_\_

accompagnata da attività obbligatoria di natura culturale/sociale

\_\_\_\_\_

che dovrà essere resa da Su\_ figli\_ nel modo e nei tempi seguenti:

\_\_\_\_\_

Si precisa che la sanzione non è impugnabile e che la stessa verrà annotata nel fascicolo personale dell\_ studente/ssa.

Ove desiderasse visionare gli atti connessi alla sanzione, può richiederlo all'Ufficio Didattica( sig. Carmine Califano) nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico. Ogni ulteriore chiarimento potrà essere richiesto al Coordinatore della classe prof. \_\_\_\_\_ nel giorno di ricevimento.

**Il Dirigente Scolastico**

**Vincenzo Petrosino**

Riservato all'ufficio
Prot. _____ /C27 del _____
La sanzione
<input type="checkbox"/> È stato comunicata alla famiglia il _____ Racc. A.R. n.ro _____
<input type="checkbox"/> È stato comunicata al coordinatore di classe
<input type="checkbox"/> È stato annotata nel fascicolo dell_ studente
L'addetto _____

S.D\_imp.



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE  
Nocera Inferiore (SA)

Raccomandata con avviso di ricevimento

Prot. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nocera Inferiore \_\_\_\_\_

Ai genitori dell\_ studente/ssa

\_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_

Loro domicilio

Oggetto: sanzione disciplinare di allontanamento dalla comunità scolastica-notifica

Notifico che a seguito di infrazione disciplinare, ai sensi dell'art.44 del vigente Regolamento di Istituto, il Consiglio di \_\_\_\_\_, nella seduta del \_\_\_\_\_ ha comminato a Su\_ figli\_ la seguente sanzione disciplinare:

allontanamento dalla comunità scolastica per giorni \_\_\_\_\_ a decorrere dal giorno \_\_\_\_\_ e sino al giorno \_\_\_\_\_

La sanzione è accompagnata da attività obbligatoria di natura culturale/sociale

che dovrà essere resa da Su\_ figli\_ nel modo e nei tempi seguenti:

Si precisa che la sanzione è impugnabile davanti all'Organo di Garanzia Interno entro 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione. La sanzione verrà annotata nel fascicolo personale dell\_ studente/ssa e potrà incidere sul voto di condotta.

Ove desiderasse visionare gli atti connessi alla sanzione, può richiederlo all'Ufficio Didattica( sig. Carmine Califano) nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico. Ogni ulteriore chiarimento potrà essere richiesto al \_\_\_\_\_, nel giorno di ricevimento.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Vincenzo Petrosino**

Riservato all'ufficio

Prot. \_\_\_\_\_/C27 del \_\_\_\_\_

La sanzione

È stato comunicata alla famiglia il \_\_\_\_\_ Racc. A.R. n.ro \_\_\_\_\_

È stato comunicata al coordinatore di classe

È stato annotata nel fascicolo dell\_ studente

L'addetto \_\_\_\_\_

**ALLEGATO A**

**Tipologie di comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle**



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE  
Nocera Inferiore (SA)

NATURA DELL' INFRAZIONE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• negligenza abituale;</li> <li>• assenza ingiustificata;</li> <li>• uscita non autorizzata e ingiustificata dalla classe;</li> <li>• comportamento poco corretto in classe;</li> <li>• violazione del Patto educativo di corresponsabilità e delle regole stabilite dal Consiglio di classe.</li> </ul>	<p><b>Ammonizione verbale – per infrazioni reiterate informazione alla famiglia su diario di classe</b></p>	<p>Docente <b>Non impugnabile</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• reiterazione delle infrazioni previste al punto precedente e già sanzionate con informazione alla famiglia</li> <li>• uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche;</li> <li>• utilizzo non appropriato del materiale didattico e dei macchinari presenti;</li> <li>• violazione del Regolamento di Istituto</li> </ul>	<p><b>richiamo scritto, annotazione sul registro di classe- informazione alla famiglia</b> (Va utilizzata per la proposta l'allegato B)</p>	<p>Docente/dirigente scolastico <b>Non impugnabile</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-reiterazione delle infrazioni previste al punto precedente;</li> <li>-comportamento ripetuto che turbi o impedisca il regolare e sereno svolgimento delle attività scolastiche;</li> <li>-atti vandalici lievi</li> <li>-mancanza ripetuta della divisa e/o della tuta, <i>delle altre dotazioni individuali</i></li> </ul>	<p><b>Allontanamento sino a 1 giorno</b> – è accompagnato anche da specifiche misure di lavoro utile (Va utilizzata per la proposta la scheda B)</p>	<p>Dirigente Scolastico <b>Non impugnabile</b></p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>-reiterazione delle infrazioni previste al punto precedente dopo sanzioni già applicate;</li> <li>-Unica grave condotta manchevole, uso di espressioni sconvenienti, ingiuriose, violenza verbale e/o fisica, ribellioni, tumulti, pronuncia di minacce o vie di fatto;</li> <li>-uso del cellulare o di altri dispositi</li> </ul>	<p><b>allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni, convertibile e/o accompagnata da attività in</b></p>	<p>Consiglio di classe nella composizione</p>
--	---	---



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE  
Nocera Inferiore (SA)

elettronici per video registrare, anche soltanto in voce, violando la privacy o la dignità delle persone; -comportamento vandalico che comporti rilevanti danni materiali nei confronti delle strutture, dell'arredo, degli impianti idrici ed elettrici, del materiale didattico e di ogni altro bene che si trova negli spazi interni ed esterni dell'istituto; -atti dolosi che procurino anche lievi danni fisici ai compagni di scuola; -comportamenti di razzismo e di bullismo;	<b><i>favore della comunità scolastica</i></b>	piena <b>Impugnabile</b> davanti all'Organo di garanzia interno entro 15 giorni
---	--	--

- reiterazione delle infrazioni previste al punto precedente dopo sanzioni già applicate;-reati e atti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (es. spaccio di sostanze stupefacenti, violenza fisica, ripetuti atti vandalici, manomissione di sistemi di sicurezza, detenzione e uso di armi, uso intenzionale ed inappropriato di strumenti di lavoro per minacciare, intimidire, ecc. ).	<b>allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15gg-</b> a durata definita e commisurata alla gravità del reato ovvero sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale o <b>esclusione dalla scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato</b>	Consiglio di Istituto <b>Impugnabile</b> davanti all'Organo di garanzia interno entro 15 giorni
---	---	---



# PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(ai sensi dell'art. 5 bis dello statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)  
(ART. 28 REGOLAMENTO DI ISTITUTO adottato con deliberazione del 4 novembre 2008)

## ALLEGATO C

### PREMESSA

Entro la fine di settembre di ogni anno scolastico, per lo studente iscritto e frequentante la nostra Scuola ed i suoi genitori e' richiesta la sottoscrizione del seguente Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Nell'ambito delle prime settimane di inizio delle attività didattiche, l'I.P.S.S.A.R. di Nocera Inferiore pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del regolamento di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

## PATTO TRA SCUOLA, FAMIGLIA, STUDENTI

**Ogni docente** è impegnato, insieme al Consiglio di classe ed agli altri colleghi, a progettare itinerari di apprendimento in sintonia con gli obiettivi e le finalità dei curricula nazionale e locale. I docenti indicheranno all'alunno/a il percorso (nei tempi e nei modi) più consono alle proprie caratteristiche. Lo informeranno sugli esiti e lo aiuteranno a trovare i percorsi più efficaci. Utilizzeranno un linguaggio adeguato all'età e alle caratteristiche degli studenti. Individueranno i contenuti per le Unità di Apprendimento più adatti per il raggiungimento dei traguardi.

**I docenti:** informeranno adeguatamente la famiglia e gli allievi dell'offerta formativa della scuola, disponendosi all'ascolto delle proposte migliorative ed integrative che dovessero pervenire impegnandosi a sottoporle agli OO.CC. scolastici per il seguito di competenza; offriranno, inoltre, delucidazioni relative alla propria azione formativa e professionale (con riguardo, ad esempio, alla motivazione dell'intervento didattico e alle strategie educative seguite, alla funzione ed agli scopi degli strumenti di valutazione, ai criteri di misurazione adottati per le prove di verifica); raccoglieranno testimonianze della famiglia significative e emblematiche della formazione dell'alunno; sono impegnati a considerare le proposte della famiglia mediandole attraverso la valenza educativa delle stesse; sono impegnati a rendere l'alunno consapevole della propria crescita culturale.

**Ogni studente:** deve impegnarsi a rispettare i tempi e le scadenze previsti per il raggiungimento degli obiettivi del suo curriculum, a rispettare le cose, le persone, gli ambienti e le attrezzature; ad usare un linguaggio adeguato ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale. Partecipa al suo processo di formazione in modo attivo. (si veda da Regolamento di Istituto art. 26 **diritti e doveri degli studenti**)

**La famiglia** si impegna a conoscere l'offerta formativa, a collaborare con la scuola per la crescita dei propri ragazzi/e, a contribuire per la propria parte a far rispettare le regole relative alla gestione dei tempi, degli orari, degli spazi, dei servizi offerti dalla scuola o nella scuola, ad esprimere proposte o questioni. I Genitori degli studenti si impegnano: a rispettare le regole della scuola (in particolare, orari di ingresso), a valorizzare le esperienze scolastiche del figlio e a



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE  
Nocera Inferiore (SA)

motivare la partecipazione; a seguire con assiduità le frequenze ed il rendimento del figlio; a firmare con tempestività gli avvisi e le comunicazioni inviate dalla scuola; ad evitare assenze sistematiche del figlio, a ritirare personalmente entro il 30 ottobre il libretto delle assenze e qualsiasi altro impegno necessario per assicurare la regolare frequenza ed il costante impegno dello studente-

**Tutto il restante personale della scuola ( direttore dei servizi, assistenti amministrativi e tecnici, collaboratori scolastici)** sono impegnati ad offrire la propria professionalità nell'accogliere l'utenza, nel collaborare con insegnanti e alunni, assicurando tempestività di svolgimento delle pratiche e chiarezza informativa.

**La scuola tutta:** è impegnata per costruire un confronto ed una collaborazione aperta e serena fra insegnanti, studenti e genitori. Gli strumenti di questo impegno sono stabiliti nel Regolamento di Istituto( Assemblee e Comitato studentesco; assemblee dei genitori; Consigli di Classe e Consiglio di Istituto). **La scuola tutta:** assicura altre opportunità di incontro: periodici incontri informativi con le famiglie; colloqui individuali informativi con singoli studenti e famiglie; sportello di consulenza ed ascolto per famiglie e studenti. Dette modalità sono finalizzate a condividere ed adottare comuni strategie educative per favorire e stimolare una relazione positiva con la scuola e l'apprendere.

Pertanto, **la scuola tutta:** ritiene fondamentale il coinvolgimento degli studenti nel processo educativo e formativo che li riguarda e si attiva per renderli responsabili e consapevoli della propria crescita, adottando disponibilità all' ascolto ed all' attenzione dei segnali e dei bisogni espressi e/o inespressi degli alunni; determinando un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione tra gli studenti, con gli studenti e con le famiglie; rispettando e facendo rispettare affettività ed emozioni individuali;favorendo comportamenti eticamente e civilmente corretti nei confronti di tutti, senza alcuna discriminazione e sanzionando con la dovuta severità quelli reiterati e di evidente disvalore etico.

**I Consigli di classe** sono impegnati a concordare linee di intervento generali sia per quanto riguarda l'organizzazione degli spazi e dei tempi, che per i percorsi didattico-educativi. A tal fine, convengono sulle **modalità di conduzione della classe** con un costante scambio/accordo circa gli obiettivi educativi-formativi prefissati, gli argomenti da svolgere e la partecipazione degli alunni alle varie proposte, le modalità di intervento rispetto a comportamento e rendimento, la segnalazione di atteggiamenti e comportamenti particolari, l'organizzazione di tutti i tempi educativi non legati alle discipline (intervallo,mensa,cambio aula.); circa **i rapporti scuola/famiglia** i Consigli di classi, con l'impegno particolare del Coordinatore, coinvolgono tempestivamente le famiglie in caso di necessità con riguardo particolare ad eventuali carenze o difficoltà di apprendimenti, comportamenti sanzionabili,anche al fine si concordare comuni strategie di intervento; circa il **carico cognitivo** esso sarà distribuito in modo equilibrato nell'arco della settimana, nel rispetto del diritto dell'alunno ad avere tempi di cura ed a svolgere attività extrascolastiche; **compiti per casa:** i compiti rispondono all' esigenza di riflessione personale e di acquisizione di un'abitudine allo studio e all'esercitazione individuale oltre che occasione per i genitori di seguire il percorso di crescita e di maturazione che il figlio sta compiendo. Non svolgere ripetutamente i compiti a casa, comporta sanzioni anche disciplinari.

## NORME DISCIPLINARI – PRINCIPI

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.



- Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta anche la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica, in orario extra scolastico o negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza di personale della scuola.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

**I comportamenti e le relative sanzioni sono definiti e regolati dall'art. 39 e seguenti del Regolamento di Istituto.**

### ESEMPI DI COMPORTAMENTI SANZIONABILI

- Ritardi ripetuti.
- Ripetute assenze saltuarie.
- Assenze periodiche e/o "strategiche".
- Ripetute assenze o ritardi non giustificati.
- Mancanza del materiale didattico (libri, quaderni, tuta e scarpe da ginnastica, divisa ecc.) occorrente.
- Non rispetto delle consegne a casa.
- Non rispetto delle consegne a scuola.
- Falsificazione delle firme.
- Disturbo delle attività didattiche.
- Introduzione e utilizzo del cellulare, di giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica.
- Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati.
- Danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola.
- Furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui.
- Mancanza di rispetto, linguaggi e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri.
- Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri.
- Aggressioni verbale e violenze fisiche verso gli altri.
- Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone.

**Avverso le sanzioni superiori alla sospensione di un giorno è ammesso ricorso entro 15 giorni all' Organo di Garanzia Interno.**

Il regolamento di Istituto può essere scaricato dal sito web della Scuola [www.ipsarnocera.it](http://www.ipsarnocera.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL GENITORE

L\_ STUDENTE/SSA

.....



## APPENDICE

### *DIRITTI E DOVERI DEI SOGGETTI INTERESSATI*

#### FAMIGLIA

##### **DIRITTI**

1. Partecipa alle scelte educative ed organizzative della scuola.
2. Conosce l'Offerta Formativa della scuola.
3. Ha la garanzia di una crescita emotiva equilibrata del proprio figlio.
4. Deve essere informata sull'andamento didattico/ disciplinare del proprio figlio, in particolare, su eventuali gravi mancanze, sui ritardi, sulle assenze, sui rapporti interpersonali conflittuali, sui provvedimenti disciplinari proposti a suo carico.
5. Deve essere sentita e ha diritto alla difesa se al proprio figlio vengono addebitate responsabilità disciplinari.
6. Ha garantita l'innocenza presunta del proprio figlio fino all'individuazione certa di colpevolezza.
7. Riceve per il proprio figlio una valutazione oggettiva, trasparente, immediata.

##### **DOVERI**

1. Partecipa alle scelte educative ed organizzative della scuola, assumendo unitamente la responsabilità educativa, collaborando con la scuola per la formazione dello studente.
2. Si informa periodicamente sull'andamento didattico–disciplinare del proprio figlio, intervenendo e assumendo decisioni nei casi di necessità.
3. Assume la responsabilità di ritardi e di assenze ingiustificate.
4. Assicura la presenza assidua del figlio a tutte le attività scolastiche, non favorendo assenze arbitrarie e/o per futili motivi.
5. Assicura la puntualità nell'orario di entrata a scuola del figlio.
6. E' vietato l'accesso del genitore in classe.
7. Il genitore deve giustificare sull'apposito libretto l'assenza del figlio; in caso di assenza per malattia, la stessa va giustificata, oltre che sull'apposito libretto, anche con certificazione medica, dopo cinque giorni consecutivi.
8. Prende atto con coscienza e responsabilità di eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, attrezzature ed interviene, eventualmente, con il recupero ed il risarcimento del danno.
9. Accoglie e condivide, dopo averne avuta informazione e dopo aver esercitato il diritto alla difesa, il provvedimento disciplinare emesso a carico del figlio.

#### STUDENTI E STUDENTESSE

##### **DIRITTI**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e civile qualificata.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza, alla privacy e alla dignità personale.
3. Lo studente ha diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.
4. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio profitto.
5. Lo studente ha diritto a partecipare attivamente alla propria formazione: i docenti coinvolgeranno gli studenti e le famiglie nel processo educativo e formativo, esplicitando la programmazione, gli obiettivi, i criteri di valutazione.
6. Lo studente straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa del paese di provenienza. Nell'ambito della propria autonomia, l'istituzione scolastica organizzerà attività di accoglienza e interculturali.
7. Lo studente, soprattutto il disabile, ha diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti e ai servizi di sostegno e promozione alla salute con attività di educazione alla salute, ambientale, stradale, sessuale e assistenza psicologica.
8. Lo studente ha diritto a fruire di un'adeguata strumentazione tecnologica.

##### **DOVERI**

Gli studenti sono tenuti:



- a frequentare regolarmente le lezioni *e ad essere puntuali in classe all'inizio delle lezioni e durante il loro svolgimento;*
- ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi devono loro;
- *a comportarsi in ogni momento della vita scolastica in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, nel rispetto delle norme che regolano la vita dell'istituto;*
- ad assolvere assiduamente agli impegni di studio *e seguendo in modo attento le lezioni evitando di essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;*
- *manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata nel lavoro in classe e a casa per l'adozione di iniziative e strategie intese a superare le difficoltà;*
- a non utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- a deporre i rifiuti, se è possibile differenziandoli, negli appositi contenitori;
- ad avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico;
- venire sempre dotato, nei giorni previsti per le diverse attività laboratoriali, della divisa completa ;
- ad adottare, pur nel rispetto della libertà individuale, un abbigliamento e accessori consoni ad una comunità educativa scolastica;
- ad osservare le disposizioni organizzative dettate dal presente regolamento;
- *non indossare, soprattutto durante l'attività laboratoriale, orecchini, piercing, collane, anelli, bracciali o simili, nel rispetto della particolare caratteristica della scuola;*
- *non commettere né lasciarsi coinvolgere in atti di sopraffazione, di aggressività, di violenza e di "bullismo" .*
- *non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della comunità scolastica;*
- *consegnare ai genitori le lettere, gli avvisi, le comunicazioni del Dirigente e/o degli insegnanti, ed a riconsegnare tempestivamente al docente coordinatore di classe l'eventuale ricevuta firmata.*

## SCUOLA

### DIRITTI

1. Il personale scolastico, Dirigente, Docente ed A.T.A., merita rispetto per la persona ed il ruolo.
2. I docenti hanno libertà di insegnamento nei limiti e nello spirito della Costituzione e delle norme vigenti.
3. La Scuola ha il precipuo compito di insegnare e collabora con la famiglia, in primo luogo, e con le altre Istituzioni ed il territorio alla formazione degli studenti.

### DOVERI

1. Cura la formazione culturale, morale e civile degli studenti, in collaborazione e condivisione con le famiglie, le altre Istituzioni ed il territorio.
2. Elabora il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), organizza la vita scolastica e le varie attività per il raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi.
3. Garantisce il servizio, la presenza, la prestazione professionale degli operatori scolastici.
4. Tutela la salute fisica, psichica, emotiva degli alunni.
5. Si adopera perché gli ambienti siano accoglienti, salubri, puliti, sicuri.
6. Garantisce l'assistenza e la sorveglianza degli alunni durante il tempo – scuola e, comunque, durante la loro permanenza a scuola.
7. Garantisce l'assegnazione ponderata dei compiti per casa secondo una scelta didattica concordata nel Consiglio di Classe.
8. Superato il quinto ritardo nell'orario di inizio delle lezioni, lo studente viene convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.
9. Informa periodicamente e, in caso di necessità, tempestivamente la famiglia sull'andamento didattico – disciplinare degli alunni.
10. Tutti i docenti, ma soprattutto i Docenti I.T.P. devono::



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE  
Nocera Inferiore (SA)

- a) presentarsi a scuola con abbigliamento pulito, ordinato e decoroso –
- b) Quando indossano le divise di cucina, sala-bar, ricevimento
- c) non devono essere visibili tatuaggi e piercings
- d) I capelli devono essere pettinati, curati ed eventualmente raccolti.
- e) Le pettinature e le decolorazioni devono essere conformi alla cura dell'immagine che la professione

richiede.

**La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:**

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.



**REGOLAMENTO GENERALE PER IL COMODATO D'USO DEI LIBRI DI TESTO IN  
ADOZIONE, DI MATERIALI E SUSSIDI  
Appendice 1 al Regolamento di Istituto**

**Art. 1 Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica, in conformità all'art.68 della Legge Finanziaria 2006 ed alle comunicazioni del M.P.I. n. 2491 e n. 2471, datate 5 dicembre 2007 relative alla fornitura di libri di testo in comodato gratuito a studenti iscritti e frequentanti la scuola secondaria superiore.
2. Il beneficio si applica con priorità assoluta agli studenti regolarmente iscritti in obbligo scolastico e, in forma residuale, agli studenti iscritti per la prima volta alla classe terza.

**Art.2 Beneficiari**

1. Possono produrre istanza indirizzata al Dirigente scolastico i genitori degli studenti iscritti al 1°biennio che siano in obbligo scolastico e di quelli iscritti per la prima volta in terza.
2. I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base di distinte graduatorie, per le classi prime, seconde, terze, formulate tenendo conto dell'indicatore della situazione economica equivalente, relativo ai redditi familiari dell'anno 2008, che sia pari o inferiore ad € 10.000,00, fino a coprire la disponibilità finanziaria impegnata dall'Istituto.
3. Sono esclusi dal beneficio gli studenti ripetenti.
4. A parità di I.S.E.E. sono preferiti:
  - a. Gli studenti iscritti in prima classe non ripetenti con il miglior voto conseguito nell'Esame di Stato di terza media;
  - b. Gli studenti iscritti al secondo anno di corso che hanno riportato nello scrutinio finale dell'anno scolastico precedente la media dei voti più alta; a parità di condizioni sono preferiti gli studenti che abbiano ottenuto una valutazione del comportamento non inferiore a otto ed abbiano partecipato con interesse e profitto ad attività extracurricolari promosse dalla scuola.
5. Qualora dovessero determinarsi dei residui, i libri possono essere concessi in uso anche agli studenti delle classi terze tenendo conto degli stessi criteri di cui ai precedenti comma .
6. La mancanza della dichiarazione ISEE determina l'irricevibilità della domanda.

**Art. 3 Tempi e scadenze**

1. Le famiglie degli studenti nelle condizioni di cui all'art 2, presentano domanda indirizzata al dirigente scolastico utilizzando il modello allegato ed accludendo la dichiarazione ISEE.
2. L'istanza va presentata direttamente alla Segreteria studenti della Scuola. Non si prenderanno in considerazione le istanze pervenute via fax, via posta, via mail.
3. Per il corrente anno scolastico 2009/10, la domanda va presentata entro e non oltre il 20 ottobre 2009.
4. Per gli anni scolastici successivi, l'istanza va prodotta entro e non oltre il 15 luglio dell'anno di riferimento.

**Art.4 Utilizzo dei fondi – Acquisto dei testi**



1. Nei limiti dei finanziamenti concessi dal Ministero dell'Istruzione, saranno acquisiti testi obbligatori regolarmente adottati ad uso esclusivo dell'allievo.
2. Il 70% del finanziamento disponibile viene destinato all'acquisto dei testi adottati da destinare al comodato d'uso. I testi in comodato potranno consistere in manuali e materiale didattico destinato ad uso annuale o pluriennale.
3. Il restante 30% viene destinato all'acquisto di dizionari, atlanti, testi di narrativa e materiali a supporto della didattica da utilizzare all'interno della Scuola per la consultazione. I predetti, testi e materiali sono esclusi dal comodato d'uso, ivi compresi gli esercizi non riutilizzabili, e sono resi disponibili per lo studio e la consultazione individuale e di classe all'interno della scuola.
4. Nell'ambito di detto finanziamento e della graduatoria dei beneficiari, saranno resi disponibili 4 testi scolastici a favore di ciascun studente delle classi prime, e seconde e , in maniera residuale, delle classi terze.
5. Il finanziamento verrà impiegato per l'acquisto dei beni detti da fornitori terzi, previo esperimento di gara con l'invito ad almeno 3 aziende del settore. L'ordine di acquisto sarà inviato al miglior offerente, in ragione dell'effettiva disponibilità finanziaria. A parità di offerta sarà scelta l'azienda che offrirà gratuitamente materiali aggiuntivi all'Istituto, quali materiali di consumo da destinare agli studenti (quaderni, penne...) stampe, materiale didattico, cancelleria.
6. La scuola procederà all'acquisto dei testi didattici obbligatori compresi negli elenchi approvati dal Collegio Docenti e affissi all'Albo/pubblicati nel Sito [www.ipsarnocera.it](http://www.ipsarnocera.it), in base al presente Regolamento del Consiglio d'Istituto. L'effettività della delibera del Consiglio di Istituto è subordinata alla compatibilità finanziaria, certificata dal DSGA.

#### **Art. 5 Procedure di esecuzione del comodato**

1. La Scuola provvederà ad emanare il bando esecutivo e a pubblicare il presente Regolamento dandone comunicazione alle famiglie tramite gli studenti, mediante l'affissione all'Albo della Scuola e pubblicazione sul sito [www.ipsarnocera.it](http://www.ipsarnocera.it).
2. La famiglia ha facoltà di presentare la domanda, utilizzando il modello allegato, se nelle condizioni previste dall'art. 1 e nei tempi di cui all'art. 3 del presente Regolamento.
3. La scuola consegnerà i testi esclusivamente ad uno dei genitori dello studente beneficiario, o a chi esercita la patria potestà, identificato con documento di riconoscimento in corso di validità.
4. La consegna avverrà entro quindici giorni dalla pubblicazione dell'elenco definitivo degli aventi diritto e comunque entro dieci giorni dalla effettiva disponibilità dei testi.
5. All'atto del ricevimento il genitore unitamente allo studente beneficiario firmeranno apposita ricevuta e si impegneranno per iscritto a custodire i testi con diligenza e buono stato, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso, né rivenderli; saranno altresì informati che non sono ammesse sottolineature (se non a matita), abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
6. All'atto della firma della dichiarazione e prima del ritiro dei testi, il genitore dovrà consegnare ricevuta di versamento, a titolo di cauzione, di € 30.00 su bollettino appositamente fornito dalla Scuola. Detta somma verrà restituita al termine dell'utilizzo e dopo la consegna dei testi ricevuti in comodato d'uso non danneggiati.
7. Sono considerati danneggiati, e quindi inservibili ad altri studenti, i testi strappati, con copertina e/o pagine mancanti, sgualciti, disuniti, sottolineati con penne e/o evidenziatori.
8. Sono ammesse esclusivamente sottolineature e annotazioni a matita che dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi.
9. Ad ogni allievo sarà intestata una scheda nella quale verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative



firme degli studenti; unitamente alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori, la ricevuta del versamento di cui al precedente c.6.

10. Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro di comodato.

#### **Art.6 Risarcimento danni**

1. Se non avverrà la restituzione di uno o più testi, se uno o più di essi, risulterà/anno danneggiato/i, la Scuola ,ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi ,addebiterà allo studente e alla sua famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari all'intero prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita del libri; al 50% per il secondo anno; al 30% per il terzo anno; al 10% per i successivi. La quota di risarcimento dovrà essere versata sul conto corrente postale della scuola entro e non oltre trenta giorni dalla data di notifica del debito.
2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di cui al presente regolamento, ivi compresi quelli per l'eventuale risarcimento dei danni, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi e di ogni altro sostegno finanziario promosso dalla scuola nonché si darà applicazione alle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

#### **Art. 7 Termini di restituzione**

1. I testi ricevuti in comodato d'uso devono essere restituiti all' Ufficio preposto non oltre il 15 giugno dell'anno scolastico di riferimento,per gli studenti promossi e non promossi. Il termine è perentorio.
2. Gli studenti con sospensione di giudizio dovranno restituire i testi entro l'ultimo giorno fissato per le verifiche finali. Detto termine di restituzione è perentorio.
3. E' prescritta la restituzione immediata, all'atto del rilascio del nulla osta, per gli alunni che si trasferiscano in corso d'anno sia in altra scuola o in altra sezione. In tale ultimo caso la restituzione si estende ai soli testi non adottati in quella sezione.
4. Il trasferimento in altra scuola non estingue gli obblighi di cui al presente regolamento.

#### **Art. 8 Commissione Comodato**

1. Il servizio di comodato sarà gestito da apposita Commissione col supporto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o di un Assistente Amministrativo (designato dal D.S.G.A.).
2. La Commissione Comodato dei libri di testo sarà così costituita:
  - a. Un delegato del dirigente scolastico con compito di presidenza e coordinamento
  - b. un docente designato dal Collegio dei docenti;
  - c. un genitore, componente del Consiglio di Istituto, all'uopo designato dallo stesso organo
  - d. uno studente, componente del Consiglio di Istituto, all'uopo designato dallo stesso organo

#### **Art. 9 Competenze della commissione**

1. La commissione ha il compito di curare e sovrintendere tutte le attività connesse alla procedura di comodato d'uso ed in particolare:
  - a. elabora ad inizio di ogni anno scolastico, tenuto conto dei testi adottati, dei relativi costi, delle risorse disponibili, il Piano attuativo da sottoporre al Consiglio di Istituto



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE  
Nocera Inferiore (SA)

- b. riceve e valuta le istanze di comodato d'uso predisponendo la graduatoria dei beneficiari che sottoporrà al dirigente scolastico per l'approvazione;
  - c. valuta unitamente al dirigente scolastico eventuali reclami
  - d. compila l'elenco degli studenti aventi diritto al servizio nei limiti delle risorse finanziarie dedicate;
  - e. valuta lo stato di conservazione dei testi all'atto della consegna, su segnalazione della Segreteria studenti
  - f. elabora i dati per la valutazione finale.
  - g. su richiesta del Gruppo di riferimento amministrativo valuta la non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al precedente art. 6
2. La Commissione redige di tutte le operazioni apposito verbale.
  3. Tutti gli adempimenti di carattere amministrativo sono curati dall'Ufficio di Segreteria studenti ed in particolare:
    - a. compilazione degli elenchi
    - b. Impianto della scheda individuale di comodato d'uso
    - c. Distribuzione dei testi agli aventi diritto ed acquisizione delle dichiarazioni di rito;
    - d. Ritiro dei testi entro i termini previsti e verifica dello stato di conservazione dei testi
    - e. avvio della eventuale procedura risarcitoria.

#### **Art.11 Destinazione risorse**

Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate per incrementare la dotazione finanziaria destinata all'acquisto di libri per il servizio di comodato.

#### **Art. 12 \_regolamento di Istituto**

1. **Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto e ne costituisce apposita appendice.**

**Delibera del Consiglio di Istituto n. 24 del 2 ottobre 2009**

**Ripubblicato all'Albo della scuola e sul sito web [www.ipsarnocera.it](http://www.ipsarnocera.it) il 10 febbraio 2011.**

**Il DSGA**  
f.to Antonietta Modestino



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE  
Nocera Inferiore (SA)