



Istituto di Istruzione Superiore “Arturo Prever”

Sede Alberghiero: Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO)

www.prever.edu.it - prever@prever.edu.it

tel:39.0121.72402 - fax: 0121322043

Sede coordinata Agrario. viale Europa, 28 10060 Osasco (TO) tel: 0121541010

www.prever.edu.it - prever@prever.edu.it

Posta Certificata: tois044009@pec.istruzione.it

Regolamento d'Istituto, Patti di corresponsabilità e regolamento divieto fumo

Indice

Regolamento di Istituto I.I.S. A. Prever	pag. 2
Patto educativo di corresponsabilità: ALLEGATO 1	pag. 13
Regolamento sul Divieto di Fumo nella scuola: ALLEGATO 2	pag. 16
Regolamento sulla Privacy: ALLEGATO 3	pag: 19

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

LLS. "A. PREVER" DI PINEROLO

Approvato dal Consiglio di Istituto il 28 giugno 2017

Premessa

Il presente regolamento si prefigge un corretto funzionamento dell'I.I.S. "A. Prever" di Pinerolo e prevede il coinvolgimento di tutte le componenti operanti, quali studenti, genitori, docenti, dirigente scolastico, D.S.G.A. e personale A.T.A. nei suoi tre profili (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici).

Esso è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. n. 249/1998 (così come modificato dal D.P.R. 235/2007) e del Regolamento sull'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. n. 567/1996 e sue modifiche e integrazioni. E' coerente e funzionale al POF adottato dall'Istituto.

SEZIONE I: STUDENTI

Diritti

Art. 1 Diritto alla partecipazione

- ❑ Lo studente ha diritto a partecipare in maniera attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri di testo e del materiale didattico.
- ❑ Lo studente deve essere informato riguardo allo svolgimento del programma e le modalità di verifica. Nel caso di verifica scritta svolta in un tempo minore del previsto, l'insegnante deve tenerne conto. Se lo studente necessita di una spiegazione su un dato argomento, è opportuno che questa gli venga data nelle lezioni precedenti lo svolgimento della verifica sull'argomento stesso.
- ❑ 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 rendimento.

Art. 2 Diritto di riunione

- ❑ La scuola garantisce l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto

Art. 3 Assemblee di classe

- ❑ Le assemblee degli studenti si svolgono nei termini stabiliti dal D.P.R. 31/05/74 n. 416.
- ❑ Le assemblee di classe, da svolgersi preferibilmente in un'ora, (eccezionalmente in due ore consecutive) devono essere richieste alla Presidenza o al Direttore dai rappresentanti di classe, unitamente all'ordine del giorno e con almeno tre giorni di anticipo, previo nulla osta dei docenti interessati e con opportuna rotazione delle ore di lezione.
- ❑ È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe per ogni mese, escluso il mese conclusivo delle lezioni. Deve essere redatto dettagliato verbale da consegnare al coordinatore di classe entro una settimana dallo svolgimento dell'assemblea.
- ❑ In caso di scorretto svolgimento delle assemblee, il coordinatore o il Dirigente scolastico potrà sospendere l'autorizzazione.

Art 4 Le Assemblee d'Istituto

- ❑ Le assemblee di Istituto possono svolgersi in una mattinata di lezione o parte di essa. Devono essere richieste alla presidenza con almeno cinque giorni di anticipo dai rappresentanti d'Istituto e dai rappresentanti di classe o da un decimo degli studenti. Le richieste devono indicare gli argomenti da discutere. Si può richiedere l'assemblea d'Istituto solo nei momenti di seria necessità.
- ❑ I rappresentanti degli studenti di tutte le classi costituiscono il Comitato Studentesco, il quale può riunirsi due ore al mese nei locali dell'Istituto anche fuori l'orario di lezione, previa autorizzazione

del Preside. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

- ❑ Al termine delle assemblee, i richiedenti redigeranno una breve relazione da consegnare al Dirigente Scolastico entro tre giorni. In caso di scorretto svolgimento delle assemblee, il coordinatore o il Dirigente scolastico potrà sospendere l'autorizzazione.

Art. 5 Assemblee dei Genitori

- ❑ Le Assemblee dei genitori vengono indette globalmente o per corsi dal Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio d'Istituto. Una rappresentanza dei genitori può richiedere l'Assemblea al Dirigente scolastico, il quale formula l'ordine del giorno.
- ❑ I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe o di scuola per trattare tra loro problemi che attengono a questioni della scuola. In questo caso devono presentare al Dirigente una richiesta di uso dei locali scolastici, motivando anche la ragione dell'assemblea, alla quale possono partecipare anche i docenti e lo stesso Dirigente scolastico con diritto di parola.

Art. 6 Diritto di associazione

- ❑ La scuola garantisce il diritto di associazione degli studenti e permette loro, in qualità di singoli o di associati, di svolgere iniziative all'interno della scuola, mettendo a disposizione locali e strutture, su autorizzazione della Presidenza

Art. 7 Ex studenti:

- ❑ La scuola favorisce la continuità del legame con gli ex allievi e con le loro associazioni.

Art. 8 Gruppi di studio:

- ❑ I gruppi di studio hanno la possibilità di riunirsi nei locali dell'Istituto in orario diverso da quello delle lezioni; la richiesta scritta, contenente l'elenco dei componenti il gruppo, dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico, che assegnerà gli spazi (aule o laboratori) messi a disposizione. Qualora il personale di custodia ravvisasse l'incapacità del gruppo di autodisciplinarsi, avviserà il Dirigente Scolastico o il Direttore dei Servizi Amministrativi, e si provvederà ad allontanare dall'Istituto il gruppo stesso.

Art. 9 Manifestazioni studentesche

- ❑ L'ordinamento scolastico non prevede sciopero o autogestione da parte degli studenti. È consentita tuttavia agli studenti la cosiddetta "autogestione", o meglio lavori di gruppo in orario extra-scolastico e nel rispetto completo delle norme sotto riportate:
 - richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, almeno tre giorni prima, da parte del rappresentante del Comitato Studentesco. Nella domanda si chiede l'autorizzazione ad utilizzare i locali in orari extra-scolastici, sotto la responsabilità dei richiedenti. I locali dell'Istituto potranno così essere assegnati, in assenza di personale docente ed a beneficio degli studenti (di cui si elencano i nominativi), per svolgere attività alternativa fuori dall'orario di lezione;
 - autorizzazione del Dirigente Scolastico: firma del verbale di consegna del locale messo a disposizione;
 - svolgimento dell'autogestione, o lavori di gruppo;
 - accertamento dello stato del locale: firma del verbale di riconsegna del locale avuto in uso;
 - relazione scritta dell'attività svolta consegnata al Dirigente Scolastico da parte dei beneficiari.

Orario, giustifiche assenze, ritardi, entrate posticipate

Art. 10. Orario

- ❑ Le lezioni contemplano un orario di 32 ore settimanali
- ❑ Gli studenti dell'Alberghiero devono essere a scuola entro le ore 8.15, cioè al suono del primo campanello. Non è consentito entrare in Istituto prima dell'apertura dei cancelli, prevista per le ore 8.10. Solo ed esclusivamente in occasione di inverno con temperature polari viene ammesso l'ingresso alle ore 7.50 ma solo nell'atrio della scuola e non dei piani, con sorveglianza del personale collaboratore scolastico, mantenendo comportamenti di silenzio e di rispetto per chi vigila, per i compagni e per la scuola. In caso di inadempienza a tale comportamento saranno trasmessi i

nominativi dei ragazzi dal sorvegliante al Dirigente Scolastico che provvederà al richiamo di detti allievi e sospenderà l'agevolazione all'ingresso alle ore 7,50.

- ❑ Gli studenti dell'Agrario devono essere a scuola entro le ore 8.05. Non è consentito entrare in Istituto prima delle ore 7.55. Nel caso di inverno con temperature polari, valgono le stesse disposizioni riportate sopra per gli studenti dell'Alberghiero.
- ❑ Al suono del secondo campanello (8.20 – Alberghiero; 8.10 – Agrario) gli studenti e i docenti devono trovarsi in classe per iniziare puntualmente la lezione.

Art. 11. Assenze, ritardi

- ❑ Le assenze e i ritardi devono essere motivati sul registro elettronico.
- ❑ La giustificazione delle singole assenze o ritardi deve avvenire il giorno stesso del rientro a scuola dello studente. Il genitore dovrà motivare l'assenza esclusivamente sul registro elettronico.
- ❑ La motivazione è d'obbligo per qualunque tipo di assenza o ritardo.
- ❑ Lo studente che, al suo rientro a scuola, risulti sprovvisto di motivazione dell'assenza o del ritardo viene ammesso in via eccezionale alle lezioni; qualora al terzo giorno si continui a non produrre la motivazione richiesta, il docente della prima ora provvederà a sollecitare i genitori a giustificare quanto dovuto inserendo l'avviso tra le annotazioni.

Art. 12. Assenze e rapporti con le famiglie

- ❑ La scuola informerà le famiglie degli allievi che abbiano accumulato un elevato numero di assenze o frequenti ritardi. Lo studente deve, altresì, ricordare che assentarsi ripetutamente e non presenziare regolarmente a tutte le ore di lezione sono comportamenti negativi e non corretti, che si ripercuoteranno anche sul voto di condotta e sul credito scolastico.

Art. 13. Assenze per sciopero

- ❑ L'ordinamento scolastico non consente agli studenti di scioperare.
- ❑ In caso di sciopero indetto dalle organizzazioni sindacali per il personale docente, l'eventuale assenza dello studente deve essere giustificata.

Art. 14. Ulteriori precisazioni sulle assenze

- ❑ Ogni allievo è tenuto a frequentare la scuola fino al termine ufficiale delle lezioni. Eventuali richieste di deroga dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico, che esaminerà caso per caso.
- ❑ Gli alunni maggiorenni possono giustificare le proprie assenze o ritardi.
- ❑ Si ricorda che l'art. 14, comma 7, del DPR 122/2009, dispone che ai fini della validità dell'anno scolastico, lo studente deve aver frequentato almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato, pena l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

Art. 15. Entrate posticipate o uscite anticipate

- ❑ In caso di entrate in ritardo, se il ritardo supera i 10 minuti, l'alunno viene ammesso alla seconda ora. Dopo le ore 9.20 gli alunni non saranno ammessi a scuola, tranne che il ritardo sia dovuto a gravi e comprovabili motivi.
- ❑ Uscite anticipate: gli allievi minorenni possono uscire prima del termine delle lezioni solo se "prelevati" personalmente da un genitore. L'insegnante annoterà sul registro elettronico l'uscita e il genitore che preleva il figlio apporrà la propria firma su un registro gestito dal personale del centralino.
Nel caso di persona maggiorenne diversa dal genitore, è necessario che essa sia munita di delega scritta del genitore, accompagnata da fotocopia del documento di identità dello stesso. In tal caso è necessario rivolgersi al Collaboratore del Dirigente scolastico che, dopo autorizzazione, farà accompagnare la persona delegata in classe per prelevare lo studente minorenne.
- ❑ Gli allievi maggiorenni possono chiedere personalmente l'autorizzazione per l'uscita anticipata rivolgendosi al Collaboratore del Dirigente scolastico durante la prima ora di lezione. Il collaboratore valuterà caso per caso se concedere o meno la relativa autorizzazione. Non saranno rilasciati permessi per motivi di studio o di lavoro. Si raccomanda di farne richiesta solo in caso di effettiva necessità.

Art. 16. Permessi permanenti di entrata posticipata e di uscita anticipata

- ❑ Il Dirigente Scolastico dispone riguardo ai permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata permanenti.

- ❑ I Genitori degli alunni che, a causa degli orari dei servizi pubblici, non possono presentarsi a scuola in tempo o devono anticipare l'uscita, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per l'intero anno scolastico, assumendosi ogni responsabilità sulle conseguenze didattiche e logistiche.

Art. 17. Permessi di uscita dalla classe

- ❑ Durante le ore di lezione è consentito uscire dalla classe solamente per seri motivi. Gli studenti devono uscire uno alla volta, col permesso e sotto la diretta responsabilità del docente.
- ❑ Gli studenti possono entrare nelle classi diverse dalle loro, durante le ore di lezione, solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore. La stessa norma vale anche per i rappresentanti degli studenti nei vari organi collegiali e Comitato Studentesco.
- ❑ Nessuno studente può lasciare il perimetro dell'Istituto durante le ore di lezione.
- ❑ Gli studenti non possono trasferirsi da un edificio all'altro dell'Istituto senza l'autorizzazione del loro insegnante e, se necessario, devono essere accompagnati.

Art. 18. Proteste studentesche e impedimento di lezioni (forme di autogestione durante l'orario di lezione)

- ❑ Gli insegnanti debbono poter svolgere le lezioni. In caso di rifiuto da parte degli studenti (autogestione) si è tenuti a registrare i nomi degli assenti nei registri di classe e annotare gli argomenti svolti o - nel caso di assenza totale - gli argomenti programmati.
- ❑ Questi alunni devono abbandonare, con il consenso dei genitori, l'aula scolastica, mentre gli insegnanti rimangono responsabili degli alunni risultanti presenti sul registro personale e sul registro di classe (tra i due documenti non deve sussistere discordanza). L'insegnante non deve abbandonare la sua aula di lezione.

L'istituzione scolastica è tenuta ad assicurare e tutelare l'obbligo scolastico agli alunni del biennio

Intervallo, pausa pranzo

Art. 19. Intervallo

- ❑ Durante gli intervalli gli studenti possono rimanere in aula, sostare nell'area del proprio piano, recarsi al bar dell'Istituto e ai distributori automatici o uscire in cortile, esclusivamente nelle zone sorvegliate. La sorveglianza verrà assicurata dal personale dell'Istituto secondo le direttive del Dirigente scolastico. Si raccomanda agli alunni un comportamento adeguato all'ambiente scolastico.

Art. 20. Pausa pranzo

- ❑ Nei giorni di lezione con rientro pomeridiano gli studenti che vogliono rimanere a scuola durante la pausa pranzo (che non è considerata orario di lezione) devono permanere esclusivamente nelle aule appositamente destinate alla pausa stessa dove è garantita la vigilanza da parte dei docenti (attività progettuale e non curricolare). In caso contrario gli studenti devono uscire dall'edificio scolastico e dalle sue aree di pertinenza e rientrare in tempo per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Doveri

Art. 21. Frequenza, impegno, rispetto degli altri e del patrimonio scolastico

- ❑ Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione. Devono portare a scuola il materiale didattico necessario.
- ❑ Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi. Devono astenersi da insulti, minacce, percosse, termini volgari e offensivi, parole o azioni volte ad emarginare.
- ❑ Gli studenti devono rispettare le norme organizzative e di sicurezza, devono utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola.

Art. 22. Furti e altri reati

- ❑ Gli studenti devono comportarsi correttamente nelle relazioni sociali e non impossessarsi indebitamente dei beni altrui. Chi sottrae beni di proprietà altrui è tenuto a restituire quanto sottratto.
- ❑ Gli studenti non devono commettere reati che mettano in pericolo la propria incolumità e quella delle altre persone.

Art. 23. Telefoni cellulari, walkman, ecc.

- ❑ Durante le ore di lezione, in palestra e nei laboratori è proibito utilizzare i telefoni cellulari. Essi non devono essere esibiti sui banchi ma restare negli zaini o nelle borse. Lo stesso vale per walkman, specchi, oggetti per il trucco, carte da gioco, ecc.
- ❑ All'interno dell'Istituto, durante le ore di lezione, è vietato utilizzare telefoni cellulari, tablet, smartphone e qualsiasi altro mezzo che consenta di navigare su internet e di rilevare immagini e/o suoni, a meno che non sia richiesto dall'insegnante esclusivamente per scopi didattici.
- ❑ L'alunno è tenuto a custodire con cura le proprie cose (denaro, oggetti personali, attrezzi di lavoro, ecc). L'Istituzione scolastica non risponde di eventuali smarrimenti o di furti subiti dagli studenti. Per la denuncia bisogna rivolgersi all'Autorità giudiziaria di riferimento.

Art. 24. Fumo

- ❑ Ai sensi della legge n. 584/75 in tutti i locali della scuola, compresi i servizi igienici, è vietato fumare. Non è consentito fumare nel tragitto dall'aula alla palestra o ai vari laboratori e sulle scale antincendio.
- ❑ Ai sensi della legge 128/2013 è altresì vietato fumare in tutte le aree esterne di pertinenza della scuola.
- ❑ Fa parte integrante del Regolamento d'Istituto il REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMARE NELLA SCUOLA (Deliberazione del Consiglio d'Istituto n. 24 dell'11 gennaio 2016), allegato al presente documento.

Art. 25. Pulizia dei locali

- ❑ Gli alunni sono tenuti a rispettare la pulizia dei locali scolastici. In particolare, è fatto divieto di sporcare e scrivere su muri e banchi.
- ❑ Devono deporre i rifiuti negli appositi contenitori, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
- ❑ Al termine delle lezioni, l'insegnante che riscontra disordine solleciterà gli studenti a riporre i rifiuti negli appositi contenitori.
- ❑ È segno di inciviltà gettare oggetti dalla finestra. Gli alunni della classe, su disposizione del coordinatore o del docente interessato, dovranno rimuovere la sporcizia depositata sotto le rispettive finestre

Art. 26. Corridoi, bagni e luoghi di transito

- ❑ Gli allievi sono tenuti a non correre per le scale, nei corridoi e nei locali scolastici in genere e a non urlare.
- ❑ Le toilettes non devono essere usate come punto di ritrovo e gli insegnanti delle singole ore devono vigilare sulle uscite degli studenti per evitare che ciò avvenga. Lo stesso vale anche per l'area intorno ai distributori.
- ❑ I servizi igienici vanno usati con senso di responsabilità ed educazione.

Mancanze disciplinari e sanzioni

Art. 27. Principi generali

- ❑ Comportamenti non rispettosi dei doveri elencati negli articoli precedenti configurano mancanze disciplinari e comportano l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste nel presente Regolamento e specificate nei Patti di corresponsabilità ad esso allegati.
- ❑ I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di disciplina e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- ❑ Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- ❑ La responsabilità disciplinare è sempre personale. Tutte le sanzioni disciplinari devono essere adeguatamente motivate allo studente. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- ❑ Le infrazioni e le sanzioni disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento ma non influiscono sulla valutazione del profitto scolastico.

Art. 28. Sanzioni disciplinari

- ❑ In coerenza con i principi sopra enunciati vengono elencati le sanzioni disciplinari, dalla più lieve alle più gravi:

1. Richiamo verbale
 2. Annotazione scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente
 3. Convocazione dei genitori
 4. Ammonimento scritto
 5. Sospensione dalla frequenza della comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni
 6. L'allontanamento temporaneo dalla scuola per un periodo superiore ai 15 giorni
 7. L'allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni
 8. L'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli Esami di Stato conclusivi del ciclo di studi.
- ❑ Se il fatto che costituisce la violazione disciplinare è anche qualificabile come reato in base al codice penale, il Dirigente scolastico è obbligato a presentare denuncia all'autorità giudiziaria in base all'art. 361 del Codice di procedura penale.

Art. 29. Organi competenti ad irrogare le sanzioni

- ❑ Il richiamo verbale e le note scritte sono irrogate dal docente che rileva l'infrazione disciplinare. La nota scritta dal docente sul diario personale dello studente deve essere firmata dal genitore per presa visione.
- ❑ La convocazione dei genitori è effettuata dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore di classe.
- ❑ L'ammonimento scritto può essere comminato dal Dirigente scolastico o dal Consiglio di classe.
- ❑ La sanzione della sospensione fino ad un massimo di quindici giorni è adottata dal Consiglio di classe nella composizione allargata ai rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori (fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi e, in tali casi, conseguente surroga). Essa è comminata solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Può essere convertita dal Consiglio di classe in attività a favore della comunità scolastica e può prevedere la frequenza scolastica con tempi e modalità decise dal Consiglio di classe.
- ❑ L'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore ai quindici giorni è disposto dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni:
- a. Devono essere stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana
 - b. Il fatto commesso è di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a quindici giorni
- ❑ L'allontanamento fino al termine delle lezioni e la ammissione allo scrutinio finale o agli Esami di Stato, sono adottati dal Consiglio di Istituto se ricorrono le seguenti condizioni:
- a. recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza tali da determinare una seria apprensione a livello sociale
 - b. Non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico.
- ❑ Per la correlazione tra tipologia di infrazione disciplinare, sanzione da applicare e organo competente ad irrogarla, si rimanda ai Patti educativi di corresponsabilità allegati al presente regolamento.

Art. 30. Procedimento disciplinare della sospensione o dell'allontanamento

- ❑ Il Dirigente scolastico, su richiesta del docente coordinatore, convoca il Consiglio di classe o di Istituto in seduta straordinaria nel più breve tempo possibile
- ❑ Prima del Consiglio, il Dirigente scolastico o il docente coordinatore convoca i genitori dell'allievo responsabile dell'infrazione disciplinare per metterli al corrente delle infrazioni disciplinari del proprio figlio, dando la possibilità allo studente e ai genitori di chiedere eventuali chiarimenti e di esprimersi in merito a quanto accaduto. I genitori possono chiedere di partecipare alla seduta del consiglio straordinario, limitatamente alla fase dibattimentale.

Art. 31. Impugnazioni

- ❑ I genitori, o chiunque vi abbia interesse, possono impugnare il provvedimento della sospensione presentando ricorso scritto e motivato, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, all'Organo di garanzia istituito presso la scuola.
- ❑ L'Organo di garanzia decide entro i successivi 10 giorni. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

Art. 32. Organo di garanzia

- ❑ L'Organo di garanzia è composto, oltre che dal Dirigente scolastico che lo presiede, da:

- un docente designato dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio docenti
 - il genitore nominato presidente del Consiglio di Istituto
 - uno studente designato dal Consiglio di Istituto scelto tra gli studenti membri dello stesso
- ❑ Per ciascun componente l'O.d.G. è nominato un membro supplente che sostituisce il membro effettivo in caso di sua assenza o qualora si determini una situazione di incompatibilità (stesso soggetto che ha irrogato la sanzione, genitore dello studente da sanzionare, studente da sanzionare).
 - ❑ L'Organo di garanzia funziona in forma "perfetta" (presenza di tutti i membri) solo in prima convocazione.
 - ❑ L'Organo di garanzia si esprime attraverso la votazione a scrutinio palese. L'astensione non influisce sul conteggio dei voti a meno che il numero delle astensioni sia superiore a due. In questo caso la sanzione si considera confermata. In caso di parità, prevale il voto del Dirigente scolastico.

SEZIONE II: PERSONALE DOCENTE

Art. 33. I docenti hanno il diritto di:

- ❑ Essere rispettati in ogni momento della vita scolastica
- ❑ Essere liberi nella scelta delle proposte didattiche e metodologiche, in linea con le indicazioni contenute nella programmazione del consiglio di classe e in riferimento agli obiettivi educativi individuati dall'Istituto
- ❑ Partecipare ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento

Art. 34. I docenti hanno il dovere di:

- ❑ Iniziare regolarmente le lezioni e trovarsi in classe in conformità alla normativa vigente.
- ❑ Fare assistenza durante gli intervalli del mattino e durante le Manifestazioni esterne ed interne.
- ❑ Raggiungere tempestivamente la propria classe durante i cambi d'ora; non lasciare mai soli gli studenti. Se per pochi minuti deve allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe;
- ❑ Rispettare e far rispettare il Regolamento d'Istituto e i Patti Educativi, ricordando che, in qualunque contesto, all'interno dell'Istituto, ci si propone come adulti ed educatori;
- ❑ Rispettare il divieto di fumo e di utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio;
- ❑ Spiegare alla classe il lavoro che si svolgerà (gli obiettivi, le modalità di svolgimento e di verifica) in modo semplice e chiaro;
- ❑ Illustrare dettagliatamente il lavoro che lo studente dovrà svolgere per casa, verificandone puntualmente lo svolgimento;
- ❑ Garantire la massima trasparenza nei voti orali e scritti; facilitare la visione dei compiti o dei test scritti, validi per l'orale;
- ❑ Chiarire alle famiglie e agli studenti l'arco delle valutazioni usate e il livello di sufficienza;
- ❑ Usare tutto l'arco delle valutazioni da 1 a 10;
- ❑ Riportare entro un massimo di 15 giorni i compiti corretti;
- ❑ Attenersi ai criteri di valutazione stabiliti nei rispettivi Dipartimenti e a quelli deliberati dal Collegio Docenti
- ❑ Distribuire le verifiche in modo equilibrato nell'arco del quadrimestre, annotandole sul registro di classe, per evitare, se possibile, sovrapposizioni;
- ❑ Trascrivere puntualmente sul registro elettronico i voti delle prove orali-scritte-pratiche;
- ❑ Compilare puntualmente in tutte le parti il proprio registro e il registro di classe (si ritiene opportuno riportare su quest'ultimo gli argomenti svolti e i compiti assegnati);
- ❑ Informare le famiglie delle difficoltà o del disagio che gli alunni eventualmente dimostrino nella vita scolastica, sia comportamentali che di apprendimento;
- ❑ Fare circolare osservazioni ed informazioni sulla situazione della classe tra gli insegnanti del C.d.C. e la Presidenza, e viceversa attraverso le modalità previste;
- ❑ Valorizzare l'Istituto promovendone l'immagine e spiegando agli allievi le opportunità formative offerte dalla scuola.

SEZIONE III: PERSONALE ATA

Art. 35. Norme per il personale A.T.A.

- ❑ Il personale A.T.A. nei suoi profili di assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici, è tenuto al rispetto dell'orario concordato; eventuali ritardi o impedimenti devono essere

comunicati preventivamente, anche per via telefonica, e recuperati nella stessa giornata o entro il limite consentito di 60 giorni. Il ritardo non può essere giustificato se diventa un'abitudine (più di tre volte nell'arco dell'anno) o è privo di motivazione valida, che deve comunque essere citata o comunicata telefonicamente.

- ❑ Gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici devono sempre indossare, durante le ore di servizio, le divise o i camici in loro dotazione.
- ❑ Tutto il personale A.T.A. deve esporre il tesserino o scheda di riconoscimento.
- ❑ I collaboratori scolastici devono sempre mantenere le postazioni nei piani a loro assegnati per una corretta sorveglianza degli stessi; il momentaneo spostamento deve essere coperto da un altro collega. Devono inoltre avere cura che non entrino nell'edificio e nel cortile circostante persone estranee all'ambiente scolastico e devono accertarsi che il cancello d'entrata sia sempre chiuso.
- ❑ In caso di momentanea e motivata assenza del docente il collaboratore scolastico in servizio al piano provvederà alla vigilanza della classe.
- ❑ Il collaboratore scolastico vigila sui bagni e sull'uso corretto degli stessi, nel rispetto della normativa a tutela della privacy, del pudore e del decoro
- ❑ Il Direttore dei Servizi Amministrativi vigilerà sulla osservanza di queste norme e la mancanza di applicazione di dette regole comporterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. del 1995 integrato dal C.C.N.L. del 9 giugno 1999.

Art. 36. Gli assistenti tecnici

- ❑ Gli assistenti tecnici, salva diversa disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Amministrativi, devono rimanere presso il laboratorio o il locale loro assegnato, al fine di assistere le lezioni e contribuire alla loro riuscita come da mansionario.
- ❑ In base alla circolare n. 283 del 4 febbraio 2008 si ricordano le seguenti disposizioni poi ricordate nella seduta del Consiglio d'Istituto del 12 febbraio 2008:
 1. In base al contratto nazionale, l'insegnante e l'assistente tecnico pratico devono essere in laboratorio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e vigilare sugli studenti.
 2. L'assistente tecnico partecipa accanto all'insegnante per la durata di tutta l'attività didattica e segue le disposizioni impartite dall'insegnante.
 3. Se all'inizio delle lezioni il docente risulta assente, il personale ATA preposto avvisa immediatamente l'ufficio del personale docente, che si attiverà, in accordo con la presidenza, per la necessaria sostituzione.
 4. In caso di assenza dell'assistente tecnico, l'insegnante avviserà l'ufficio del personale ATA, che darà avvio, di concerto con il DSGA, alle disposizioni necessarie.
 5. L'assistente tecnico si assenta dal laboratorio solamente con l'autorizzazione dell'insegnante tecnico pratico del laboratorio, ove presta servizio in base ai carichi di lavoro o ad altra disposizione impartita per ragioni di emergenza.
 6. Se l'assistente si allontana in maniera ingiustificata è responsabile delle conseguenze della sua azione.
 7. È fatto espresso divieto di fumare nei laboratori di cucina, così come in tutti i locali dell'Istituto, nei corridoi e ballatoi antistanti anche se non occupati da classi.
 8. L'insegnante, che autorizza l'allontanamento dell'assistente per un lungo periodo o per ragioni non di servizio, è evidente che si assume ogni responsabilità in merito all'andamento e comportamento della classe.
 9. Durante la fase di pulizia e di sanificazione, là dove l'insegnante ha previsto la partecipazione degli studenti, l'assistente tecnico deve accompagnare gli studenti in tale attività ed evitare che gli allievi si servano da soli dei prodotti di pulizia o sgrassaggio. È bene che l'assistente provveda a spargere il prodotto sulle superfici da pulire e l'alunno intervenga con lo straccio o altro strumento.
 10. Gli studenti non vanno lasciati mai soli nei laboratori e in particolar modo quando le cucine, forni e altri strumenti sono in attività.
 11. I trasgressori delle norme fondamentali dell'attività didattica sono ovviamente responsabili di ogni loro azione.
 12. È fatto espresso divieto di uso di cellulari e altri mezzi elettronici.

SEZIONE IV: STRUTTURE dell'ISTITUTO

Art. 37. Cortili e cancelli

- ❑ I cancelli dovranno essere chiusi durante le ore di lezione. Durante gli intervalli del mattino i cancelli dovranno tassativamente rimanere chiusi. Il cancello in prossimità della palestra dovrà rimanere chiuso in modo permanente.
- ❑ Il personale a cui viene aperto il cancello piccolo dotato di citofono è tenuto a richiuderlo accuratamente.
- ❑ È severamente vietato sostare o entrare in Istituto attraverso le scale e le uscite di sicurezza. I trasgressori (sia chi entra sia, sia chi apre dall'interno ai compagni) dovranno essere segnalati ai docenti che ne daranno comunicazione all'Ufficio di Presidenza per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Art. 38. Portineria e Centralino

- ❑ La Portineria e il Centralino sono luoghi di coordinamento e di responsabilità e vi deve poter operare la persona designata. Gli estranei a quella mansione, siano essi personale.ATA, studenti, insegnanti, non devono sostare in quell' area, né utilizzare il telefono del centralino

Art. 39. Distributori automatici

- ❑ È vietato recarsi ai distributori automatici durante le ore di lezione. I collaboratori scolastici e il Direttore dei Servizi Amministrativi debbono vigilare affinché i distributori e altro arredo (armadi) non limitino i passaggi in prossimità delle uscite di sicurezza.

Art. 40. Biblioteca

- ❑ Il locale Biblioteca va utilizzato esclusivamente per attività di consultazione e ricerca. Su disposizione del Dirigente Scolastico possono svolgersi le riunioni del Consiglio d'Istituto, di classe e di Commissioni. La scuola deve garantire un orario minimo di copertura.

Art. 41. Palestra

- ❑ Durante le ore di educazione fisica, allieve e allievi dovranno indossare maglietta, pantaloncini e scarpe da ginnastica.
- ❑ In caso di impedimento fisico temporaneo, dovranno presentare regolare domanda di esonero indirizzata al Dirigente Scolastico, corredata di certificato medico rilasciato dall'A.S.L. di appartenenza. Gli alunni esentati dalle lezioni di educazione fisica dovranno restare in palestra sotto il controllo dell'insegnante (con le scarpe da ginnastica) e svolgere le attività teoriche loro proposte dal docente.

Art. 42. Lavanderia

- ❑ I locali lavanderia sono gestiti dal personale ATA avente specifico profilo di assistente tecnico. Si deve quindi evitare di trasformare detti locali in luogo di ritrovo.

Art. 43. Spogliatoi

- ❑ Il collaboratore scolastico, dopo che i ragazzi si sono cambiati, chiude immediatamente i locali adibiti a spogliatoi;
- ❑ Non è più consentito accedere agli spogliatoi durante il corso delle lezioni;
- ❑ Coloro che per ragioni serie dovessero accedervi devono richiedere l'autorizzazione scritta all'insegnante e presentare detta autorizzazione al collaboratore scolastico preposto alla vigilanza (per i modelli di autorizzazione ci si può rivolgere agli ass.ti tecnici di ricevimento). In tal caso il collaboratore scolastico è autorizzato ad assistere l'allievo durante l'accesso e il ritiro degli oggetti dimenticati;
- ❑ Durante le ore di lezione non si accede ai bagni degli spogliatoi ma a quelli dei corridoi delle cucine e delle aule;
- ❑ I collaboratori scolastici riaprono gli spogliatoi per consentire agli alunni di cambiarsi solamente 5 minuti prima della fine delle lezioni;
- ❑ Coloro che non si attengano a tali disposizioni si rendono corresponsabili di quello che potrebbe accadere negli spogliatoi.

Art. 44. Servizio ristorante per l'Istituto Alberghiero

- ❑ I pasti, che giornalmente vengono serviti nel Ristorante d'Istituto, sono da considerarsi esercitazioni pratiche in orario di lezione. Pertanto, gli studenti che usufruiranno del servizio ristorante dovranno fattivamente collaborare alla riuscita delle attività didattiche in fase di svolgimento con un abbigliamento ed un comportamento adeguati. Si dovrà apprezzare il lavoro svolto da tutti gli allievi

impegnati nel servizio. Chi non si atterrà a queste elementari norme di buona educazione sarà allontanato.

- ❑ Gli inviti alle esercitazioni di cucina e sala sono di spettanza del Dirigente Scolastico. Gli esterni, che desiderano partecipare alle esercitazioni pratiche, fanno richiesta al Dirigente Scolastico che, sentiti gli insegnanti di materie professionali, in collaborazione con gli uffici Amministrativi decide e organizza in merito.

Art. 45. Norme da rispettare nei Laboratori per le esercitazioni pratiche

- ❑ Durante l'attività di laboratorio di indirizzo ove richiesto della normativa di sicurezza, è obbligatorio l'uso della divisa e di calzature adeguate alle norme sulla sicurezza là dove necessario, tranne casi eccezionali e debitamente documentati.
- ❑ L'acquisto dell'abbigliamento è a carico degli allievi.
- ❑ Gli allievi interessati alle esercitazioni di laboratorio devono presentarsi nel reparto di competenza in divisa.
- ❑ La divisa deve essere completa, pulita e in ordine. In casi eccezionali gli studenti appartenenti a ordini religiosi cattolici o di altre religioni, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono indossare divise adeguate al loro status ma compatibili con le norme attinenti l'HACCP.
- ❑ Oltre alla divisa, lo studente deve avere con sé determinati strumenti di lavoro, che sono parte integrante del suo corredo professionale.
- ❑ Chi non rispetta le regole sopra elencate non è ammesso alle esercitazioni pratiche. Di tale trasgressione verrà data immediata comunicazione alla famiglia.

Art. 46. Misure finalizzate all'igiene

- ❑ Ogni allievo deve curare la pulizia ed avere cura della propria persona.
- ❑ Gli studenti devono tenere i capelli puliti e in ordine, evitando tagli e/o colorazioni non adeguati all'attività professionale.
- ❑ Sono prescritte mani pulite con unghie corte e curate. Per le ragazze l'uso dello smalto dev'essere molto leggero, non è comunque ammesso nel laboratorio di cucina.
- ❑ Si sconsiglia l'uso di deodoranti; sono da escludersi profumi troppo forti. Qualora le allieve intendano ricorrere al trucco, questo deve essere leggero e armonioso.
- ❑ Durante le esercitazioni pratiche non sono ammessi piercing, dilatatori e monili di nessun genere.

Art. 47. Disponibilità di sicurezza e di igiene

- ❑ In cucina gli allievi, il personale docente, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici devono munirsi di dispositivi di protezione individuale (DPI: grembiule, guanti, scarpe....)
- ❑ Gli insegnanti ITP, il personale assistente e i collaboratori scolastici devono controllare che nei laboratori pratici vengano osservate e praticate le norme in materia di igiene e sia applicato il piano HACCP. Per il coordinamento di tale attività vengono designate specifiche funzioni aggiuntive debitamente incentivate e controllate dal Direttore dei Servizi Amministrativi.
- ❑ Tutti gli allievi sono tenuti ad usare con cura i macchinari e le attrezzature in dotazione nei laboratori.
- ❑ Prima dell'inizio delle esercitazioni pratiche, il personale ATA, con profilo di assistente tecnico, deve verificare sia lo stato d'uso dei macchinari sia lo stato d'uso e la consistenza delle attrezzature in dotazione al reparto.
- ❑ Se gli studenti notano anomalie sono pregati di segnalarlo subito al proprio insegnante, così come eventuali carenze o manomissioni. Ogni attrezzo ha una sua precisa collocazione, che deve essere rigorosamente rispettata.
- ❑ In caso di sciopero e astensione dalle lezioni dell'insegnante, resta salva la possibilità delle esercitazioni pratiche per gli allievi presenti.
- ❑ In caso di irregolarità o di atti indisciplinati lo studente dovrà rendere conto di ciò all'insegnante presente che provvederà alle sanzioni da erogare.

Art. 48. Danneggiamenti

- ❑ La conservazione dei locali, dell'arredamento e di tutto il materiale didattico è affidata all'educazione e alla responsabilità degli alunni e del personale della scuola.
- ❑ Gli studenti saranno chiamati a sanzioni pecuniarie per rifondere danni individuali e collettivi, se debitamente accertati dai loro insegnanti.
- ❑ Nel caso in cui sia possibile accertare la responsabilità individuale, il coordinatore di classe convocherà la famiglia dell'allievo interessato che rifonderà il danno provocato. In caso contrario pagherà tutta la classe.

- ❑ Nel caso di danni non riconducibili ad una classe specifica, rifonderà l'intera comunità studentesca che usufruisce dell'attrezzatura interessata.
- ❑ Le famiglie non possono rifiutarsi di pagare le sanzioni previste (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007)

Art. 49 Evacuazione

- ❑ Nel caso fosse necessario evacuare l'edificio scolastico, per segnalare l'allarme si utilizzerà l'apposita suoneria. Nei laboratori di sala e cucina si utilizzerà il suono del rilevatore di fumo.
- ❑ Gli allievi devono seguire scrupolosamente le norme contenute sul piano di evacuazione affisso nelle aule. Per ulteriori indicazioni si seguiranno le disposizioni impartite dal Responsabile della sicurezza e dai vari responsabili di settore.

Art. 50 Indisposizioni degli studenti

- ❑ Si accompagna l'alunno in infermeria
- ❑ Si avvisa la famiglia e il 118
- ❑ Nessun allievo può rimanere accanto ai compagni indisposti
- ❑ Tutti gli studenti sono tenuti a lasciare in segreteria un numero di telefono che permetta, in caso di necessità, un immediato contatto con la famiglia.

Art. 51 Infortuni

- ❑ In caso di infortunio occorso a scuola, lo studente deve avvisare immediatamente il docente in servizio durante l'ora di lezione in cui è accaduto l'infortunio. Il docente provvederà a stilare apposita relazione e a consegnarla in giornata alla segreteria didattica.
- ❑ Il genitore dello studente a cui è occorso l'infortunio a scuola è tenuto a comunicarlo tempestivamente alla segreteria didattica per gli adempimenti di legge.

SEZIONE V: RELAZIONI PROFESSIONALI

Art. 52 Rapporti scuola - famiglia

- ❑ La famiglia è tenuta a consultare giornalmente il registro elettronico e a firmare le comunicazioni della scuola. Deve prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto e sul registro elettronico. Durante l'anno scolastico vengono fissate e comunicate alle famiglie le modalità per il ricevimento da parte degli insegnanti.

Art. 53 Rapporti con la segreteria

- ❑ La segreteria, è aperta al pubblico secondo gli orari comunicati con apposita circolare.

Art. 54 Rapporti con la Presidenza

- ❑ Per quanto riguarda le competenze del Dirigente Scolastico, si rinvia ai decreti delegati e alla normativa vigente.
- ❑ Nelle sue funzioni di presidenza, il Dirigente Scolastico è coadiuvato o, in determinati casi sostituito, dal docente vicario, dai collaboratori del preside, dai coordinatori di classe.
- ❑ Le figure strumentali, nelle loro funzioni specifiche, operano in stretto rapporto con l'ufficio di presidenza.
- ❑ Per quanto riguarda le decisioni generali da prendere nei confronti dei genitori il Dirigente Scolastico si consulta con il Presidente del Consiglio d'Istituto.

ALLEGATO 1. AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
Patto educativo di corresponsabilità
*(ai sensi dell'art. 5 dello statuto delle studentesse e degli studenti e
dell'art. 3 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)*

*In conformità all'art. 6 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.*

Lo spirito con cui è stato redatto è espresso dal comma 2 dell'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti "La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni".

Perché tale crescita sia possibile, è necessario che tutte le componenti della scuola lavorino in sinergia, consapevoli che il comportamento negativo di una di esse ha ripercussioni sull'intero sistema.

Nel Patto sono previste sanzioni che servono, a chi non rispetta gli impegni assunti, ad acquisirne consapevolezza e a rimediare all'errore.

Nel Patto non sono menzionati l'adeguatezza dell'abbigliamento, l'igiene personale, il divieto di fumo, reati vari, in quanto si fa riferimento al buon senso personale, alle leggi e alla normativa vigente

Il Dirigente scolastico
Rinaldo Merlone

Impegni dello studente

La scuola, come agenzia educativa, partecipa all'educazione-formazione degli studenti che presentano dei diritti (sanciti dall'art. 2 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti") ma hanno anche dei doveri come ad es. rispettare gli impegni assunti, informare e rendere partecipi le famiglie di tutte le comunicazioni scolastiche (firma libretto dei voti, comunicazioni di circolari ecc...).

Le sanzioni disciplinari comminate agli allievi verranno considerate in sede di scrutinio per la formulazione del voto di condotta e incideranno sulle decisioni circa eventuali partecipazioni dell'allievo ad uscite didattiche, viaggi d'istruzione e attività scolastiche deliberate dal Consiglio di classe.

In sede di scrutinio intermedio e finale (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni) viene valutato il comportamento di ogni studente durante il periodo intermedio e complessivo di permanenza nella sede scolastica, in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dall'Istituto anche fuori della propria sede (stage, visite di istruzione, attività integrative, cineforum)

Lo studente, nel caso in cui ritenga lesi i suoi diritti, può ricorrere all' **Organo di garanzia**, di cui fanno parte il Dirigente scolastico, un docente, un genitore e uno studente.

IMPEGNO	SANZIONE qualora l'impegno non venga rispettato	ORGANO scolastico che applica la sanzione	ORGANO scolastico cui si può ricorrere
Lo studente si impegna a frequentare regolarmente e, nel caso di assenza o ritardo, a giustificare puntualmente.	Comunicazione alla famiglia nel caso di mancata motivazione entro il 3° giorno dal rientro	Docente della prima ora di lezione sia del mattino sia del pomeriggio	Non impugnabile
Lo studente si impegna a portare a scuola il materiale didattico necessario.	Comunicazione alla famiglia in caso di comportamento scorretto reiterato	Docente coordinatore, su segnalazione dei colleghi	Non impugnabile
Lo studente si impegna ad essere presente in classe al momento dell'inizio delle lezioni (compreso l'inizio dopo gli intervalli) e a non uscire dalla classe nei cambi d'ora	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiamo verbale nel caso di ritardo breve (limitato a 2/3 minuti) ▪ Richiamo scritto sul registro di classe nel caso di ritardo lungo, con richiesta di giustificazione sul libretto (anche per i maggiorenni) 	Docente della classe	Non impugnabile
Lo studente si impegna a seguire con attenzione le lezioni e a svolgere regolarmente i compiti a casa	A discrezione del docente (interrogazione a sorpresa, ulteriori compiti a casa, convocazione dei genitori, concorso nella determinazione del voto ecc.)	Docente della classe	Non impugnabile

Lo studente si impegna a chiedere di uscire una sola volta al mattino e una sola volta al pomeriggio, oltre l'intervallo (a meno di documentati o evidenti problemi di salute)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiamo verbale e rifiuto della richiesta ▪ Nel caso in cui l'allievo esca comunque senza l'autorizzazione, comunicazione scritta sul registro e relazione scritta al Dirigente scolastico 	Docente della classe	Non impugnabile
Lo studente si impegna al rispetto degli altri astenendosi da: a) insulti, minacce, percosse, termini volgari e offensivi, parole o azioni volte ad emarginare b) furti lancio di oggetti c) introduzione e/o nella scuola di alcolici droghe	A seconda della gravità dell'infrazione: nota sul registro, comunicazione alla famiglia, sospensione fino ad un massimo di 15 giorni	Docente della classe che nei casi più gravi informerà il DS per iscritto il quale, accertata la gravità dell'infrazione, tramite istruttoria, convoca il Consiglio di Classe straordinario al completo (docenti, rappr. dei genitori, rappr. degli studenti). Il C.d.C. stabilisce quale, fra le sanzioni, irrogare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organo di garanzia ▪ Qualora la famiglia non si ritenesse soddisfatta del risultato ottenuto, potrebbe ricorrere all'Organo di Garanzia regionale
Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg. o esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di qualifica e di Stato	Consiglio d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organo di garanzia ▪ Qualora la famiglia non si ritenesse soddisfatta del risultato ottenuto, potrebbe ricorrere all'Organo di Garanzia regionale
Lo studente si impegna al rispetto delle strutture e delle attrezzature e all'osservanza delle norme di sicurezza e dei regolamenti dei laboratori Lo studente si impegna al rispetto degli arredi e dei capi di abbigliamento dei compagni presenti negli spogliatoi, nelle palestre, in classe	Nel caso in cui sia possibile accertare la responsabilità individuale, il coordinatore di classe convocherà la famiglia dell'allievo interessato che rifonderà il danno provocato. In caso contrario pagherà tutta la classe. Nel caso di danni non riconducibili ad una classe specifica, rifonderà l'intera comunità studentesca che usufruisce dell'attrezzatura interessata Le famiglie non possono rifiutarsi di pagare nei casi di tali infrazioni (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007)	Il Docente della classe informerà il Coordinatore e, per iscritto, il DS che non appena verrà a conoscenza dell'infrazione, farà scattare la sanzione	Non impugnabile
Lo studente si impegna a non utilizzare in classe, in palestra e nei laboratori, durante le ore di lezione il telefono cellulare	Annotazione sul registro e sequestro del cellulare che viene posto sulla cattedra e restituito alla fine dell'ora di lezione In caso di comportamento reiterato: * sospensione di 1 giorno per cellulare acceso * sospensione di 3 giorni per uso di cellulare durante l'attività didattica (comprese le uscite per andare ai servizi igienici) * sospensione di 1 settimana per riprese di immagini * sospensione di 10 giorni per riprese di immagini con dati sensibili * per riprese di immagini e loro diffusione sospensione di 15	Docente della classe che nei casi più gravi informerà per iscritto il DS che, accertata la gravità dell'infrazione, tramite istruttoria, convoca il Consiglio di Classe straordinario al completo (docenti, rappr. dei genitori, rappr. degli studenti). Il C.d.C. stabilisce quale, fra le sanzioni, irrogare	<ul style="list-style-type: none"> * Organo di garanzia Qualora la famiglia non si ritenesse soddisfatta del risultato ottenuto, potrebbe ricorrere all'Organo di Garanzia regionale

	giorni		
* Lo studente si impegna a non utilizzare durante le ore di lezione: lettore CD, walman, specchi, oggetti per il trucco, carte da gioco o altro materiale di svago	* Richiamo verbale	* Docente della classe	* Non impugnabile

Impegni dello studente nelle uscite didattiche e nelle visite di istruzione

Le uscite didattiche di un giorno e le visite di istruzione rappresentano attività didattiche funzionali al raggiungimento degli obiettivi educativi trasversali, consentendo agli allievi di:

1. Vedere luoghi interessanti dal punto di vista naturalistico, culturale, tecnologico...
2. Confrontarsi ed approfondire competenze in ambito professionale
3. Instaurare e/o migliorare il dialogo con i compagni e con gli insegnanti in un ambiente diverso da quello scolastico

Lo studente si impegna a:

Essere puntuale nella consegna delle autorizzazioni e del denaro richiesto

Essere puntuale nella predisposizione dei documenti personali

Rispettare gli orari previsti dal programma o fissati dai docenti accompagnatori

Partecipare alle visite ascoltando con attenzione le spiegazioni

Rispettare i docenti e i compagni

Rispettare il personale dell'hotel in cui si soggiorna e gli altri ospiti dello stesso

Rispettare il silenzio dopo l'ora fissata dai docenti per ritirarsi nella propria camera a fine giornata

Non portare in camera alcolici e/o droghe

Non uscire di notte dall'hotel senza l'autorizzazione dei docenti

Non danneggiare le strutture e gli arredi dell'hotel e di tutti i luoghi in cui ci si reca

Non lasciare rifiuti e cartacce nella propria camera e sul pullman/treno/nave/aereo

Sanzioni da applicare:

1. Richiamo verbale da parte del docente accompagnatore
2. Comunicazione alla famiglia dell'inadempienza rilevata, nota di demerito che verrà apposta sul registro di classe da parte del docente accompagnatore e che verrà tenuta in considerazione per il voto di condotta
3. Sospensione di uno o più giorni al ritorno a scuola, secondo le modalità previste dal Regolamento di Istituto

Impegni dei genitori

Il Collegio dei Docenti, chiamato ad effettuare le scelte formative generali dell'Istituto, definisce, inoltre, i patti educativi di corresponsabilità che impegnano tutti i soggetti operanti nella scuola ad adottare comportamenti omogenei e strategie comuni.

Spetta alla famiglia il compito di educare i propri figli anche attraverso un controllo costante degli impegni e delle attività scolastiche.

La scuola, come agenzia educativa, partecipa all'educazione-formazione degli stessi. Si auspica, quindi, una gestione partecipata ed un atteggiamento di disponibilità al dialogo con le diverse componenti che operano nella scuola. Qualora ciò non avvenga la scuola non si assume le responsabilità derivanti da inadempienze degli allievi e delle famiglie.

Si richiede alla famiglia di:

- a. Giustificare regolarmente le assenze e controllare periodicamente i voti riportati sul registro elettronico;*
- b. Prendere visione del Regolamento d'Istituto e relativi allegati consultabili sul sito d'Istituto;*
- c. Prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul registro elettronico e sul sito d'Istituto;*
- d. Rispondere attivamente alle richieste di colloquio della scuola;*
- e. Partecipare attivamente ai Consigli di classe tenendo contatti con il coordinatore di classe e con i rappresentanti dei genitori;*
- f. Essere disponibili ad un dialogo costruttivo con gli insegnanti; g. Proporre ed aderire alle attività d'Istituto valorizzando le diverse iniziative curricolari e non*

ALLEGATO 2. AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
Regolamento sul Divieto di Fumo nella scuola
Delibera del Consiglio d'Istituto verbale n. 3 dell'11 gennaio 2016, deliberazione n.24

Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- ♣ art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- ♣ Legge 11/11/1975 n. 584;
- ♣ Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- ♣ Direttiva PCM 14/12/1995;
- ♣ Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- ♣ Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- ♣ Accordo Stato - Regioni 16/12/2004;
- ♣ Circolare 2/Sanità/2005 14 gen 2005
- ♣ Circolare 3/Sanità/2005;
- ♣ Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;
- ♣ Legge 16/01/2003 n.3;
- ♣ art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- ♣ DPCM 23/12/2003;
- ♣ Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti)
- ♣ Decreto Legislativo 81/2008;
- ♣ Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 novembre 2013 n. 128;
- ♣ Legge 24 novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale.

Art. 2 - FINALITA'

1. Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza);
- b) prevenire l'abitudine di fumare;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
- f) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 novembre 2013, n. 128);
- g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 3 - SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

1. E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei docenti e del personale ATA responsabili per la vigilanza, denominati responsabili preposti, cui spetta rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.

3. 4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori o altri soggetti esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto Prever, nelle due sedi dell'Alberghiero e dell'Agrario.

Art. 4 - SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

1. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono nominati dal Dirigente scolastico e restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente scolastico.
2. I responsabili preposti - cioè i funzionari incaricati a procedere alla contestazione dell'infrazione, alla verbalizzazione e alla comunicazione all'autorità competente - in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
3. E' compito dei responsabili preposti:
 - vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto quindi anche nei corridoi, nei laboratori, nella palestra, nei bagni, nelle zone all'aperto.
 - Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione e verbalizzazione delle infrazioni.
4. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione. L'art. 2 della L. 689/81 afferma: "Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".
5. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
6. Il personale incaricato in qualità di responsabile preposto deve essere munito di apposita disposizione di nomina.

Art. 5 - SANZIONI (Per le Sanzioni e le modalità di pagamento, vedere in particolare le procedure descritte in "Allegato A" e "Allegato F")

1. Come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. In applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, **il pagamento viene previsto sempre con un importo pari al doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.**
3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale docente e ATA, preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente
5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione di un regolamento scolastico.

Art. 6 - PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione - pari a 55 € o 110 € in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni- forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981), entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione.

2. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
 - a) - in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 - Codice tributo 131T - e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – I.I.S. “Prever” - Verbale n.3 dell’11 gennaio 2016 deliberazione n. 24);
 - b) - direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio;
 - c) - presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).
3. L’interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l’inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all’interessato.

Art. 7 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO Contestazione e Notificazione

1. Nei casi di violazione del divieto i responsabili preposti procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell’amministrazione scolastica. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, l’“autorità competente” di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell’Istituto .
2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall’accertamento, mediante raccomandata A/R.
3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all’invio del modello F23 per il pagamento.
4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l’interessato può far pervenire all’Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell’Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

Art. 8 – ULTERIORI ADEMPIMENTI

Il responsabile preposto che ha proceduto alla contestazione e alla notificazione dell’infrazione, trascorsi i 60 giorni, dovrà verificare se l’interessato ha consegnato alla scuola ricevuta del versamento. In caso di mancata consegna provvederà all’inoltro al Prefetto della comunicazione di mancata esibizione della ricevuta di versamento (allegato C).

Art. 9 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 10 - ENTRATA IN VIGORE

Con l’entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all’Albo, cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

ALLEGATI ALLA PROCEDURA:

- Allegato A: Verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumare;
- Allegato B: Trasmissione al Prefetto di copia del verbale;
- Allegato C: Comunicazione al Prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento;
- Allegato D: Notifica di violazione ai genitori dell’alunno minorenne ai sensi e per gli effetti dell’art. 14 legge n. 689/1981;
- Allegato E: Nomina agenti accertatori di infrazione del divieto di fumo;
- Allegato F: Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo.

Il presente Regolamento è stato approvato del Consiglio d’Istituto nella seduta dell’11 gennaio 2016, deliberazione n.24 – verbale n. 3.

ALLEGATO 3. AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO **Regolamento sulla Privacy**

Vista la normativa sulla privacy il personale in indirizzo è tenuto ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- Art. 1** Il personale interno ed esterno non può accedere all'interno delle segreterie didattica e amministrativa se non munito di apposito incarico per il trattamento dei dati personali;
- Art. 2** Il personale interno ed esterno non incaricato si rivolge unicamente allo sportello o al bancone di accoglienza durante l'orario di ricevimento;
- Art. 3** Le telefonate alle famiglie degli studenti, ad altre scuole, a enti etc. vanno effettuate nei locali dell'ufficio di vicepresidenza o altro locale idoneo.
- Art. 4** L'accesso fuori orario di lavoro ai locali dove sono custoditi i dati è consentito solo su autorizzazione del Dirigente scolastico;
- Art. 5** A tutti i soggetti che conferiscono dati all'istituzione scolastica occorre fornire le informative sul trattamento dei dati personali secondo le procedure concordate con il Dirigente scolastico;
- Art. 6** Le comunicazioni di dati agli interessati (persone fisiche e giuridiche a cui afferiscono i dati personali) avvengono in forma riservata, e, se effettuate per iscritto, sono consegnate in contenitori chiusi nei casi in cui si tratti di dati di particolare rilievo (stipendi, compensi, dati sensibili o giudiziari, comunicazioni riservate ad personam, ecc);
- Art. 7** Gli incaricati del trattamento devono attenersi strettamente alle istruzioni contenute nelle lettere d'incarico;
- Art. 8** Si ribadisce che il personale della scuola non può effettuare trattamenti di dati personali non legati strettamente all'attività istituzionale della scuola;
- Art. 9** L'accesso fisico agli archivi contenenti dati personali è riservato esclusivamente a coloro che sono incaricati del trattamento dei dati ivi custoditi;
- Art. 10** Chi accede agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari, dopo l'orario di chiusura, deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico;
- Art. 11** Al termine dell'orario di lavoro o quando non è più possibile la vigilanza degli incaricati, i locali dove risiedono i dati devono essere chiusi a chiave;
- Art. 12** L'accesso al registro elettronico va sempre gestito con cautela e riservatezza.

Il personale amministrativo è invitato a vigilare sull'osservanza delle disposizioni che riguardano l'accesso ai locali della segreteria