

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA,  
L'OSPITALITA' ALBERGHIERA, I SERVIZI COMMERCIALI  
I.P.S.E.O.A.S.C. "G. DE CAROLIS" DI SPOLETO**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Questo regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto il giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, è diviso in nove titoli:

1. REGOLE DI FUNZIONAMENTO
2. SANZIONI DISCIPLINARI ED ORGANO INTERNO DI GARANZIA
3. REGOLAMENTO PER LE GITE DI ISTRUZIONE
4. PRINCIPI
5. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
6. ORGANI RAPPRESENTATIVI
7. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA
8. COMMISSIONE PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA
9. REGOLE PER LA CONCESSIONE A TERZI DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO

**TITOLO 1 - REGOLE DI FUNZIONAMENTO**

**1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Questo regolamento vige in tutti gli spazi ed in tutte le sedi dell'Istituto nonché per le uscite sul territorio, le visite didattiche, i viaggi d'istruzione, le attività progettuali pomeridiane, gli stages, i PCTO/ASL, le assemblee di Istituto e quanto comunque organizzato dalla Scuola.

**2 - ORARIO DELLE LEZIONI E INTERVALLO**

- a) L'orario delle lezioni viene stabilito su indicazione del Collegio Docenti in base a ragioni di opportunità didattica indicate dal P.T.O.F. .
- b) Gli studenti sono tenuti ad entrare in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni giornaliere gli studenti saranno accompagnati fino all'uscita dall'Istituto dai Docenti dell'ultima ora, che dovranno vigilare su deflusso e uscita degli studenti.
- c) Durante l'intervallo la vigilanza negli spazi interni è assicurata dai Docenti dell'ora immediatamente precedente l'intervallo, dai Docenti in compresenza e dai Collaboratori Scolastici in servizio ai piani. Negli spazi esterni la

sorveglianza è affidata ai Docenti a disposizione ed quelli incaricati con apposita circolare.

d) Gli studenti sono invitati a vivere il momento della ricreazione nel massimo senso di responsabilità e a seguire attentamente le indicazioni, gli inviti e le prescrizioni di Docenti e personale A.T.A..

e) In particolare è vietato agli Studenti recarsi ai servizi igienici immediatamente dopo il suono della campanella, attardarsi nei corridoi o vicino ai distributori automatici facendo colazione fuori tempo massimo.

f) E' vietato introdurre in aula recipienti con bevande o colazioni da consumare impropriamente mentre è ripresa la lezione. E' obbligatorio utilizzare gli appositi contenitori dei rifiuti, osservare le regole della raccolta differenziata, salvaguardando la pulizia e il decoro degli ambienti scolastici.

### **3 - INGRESSO POSTICIPATO ED USCITE ANTICIPATE**

a) Le richieste di uscita anticipata, salvo imprevedibile emergenza, vanno presentate il giorno precedente, entro le ore 12,00, in vicepresidenza.

b) Debbono comunque essere approvate dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

c) Le giustificazioni dei ritardi in entrata, firmate dai genitori e motivate, vengono approvate dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Se i genitori non hanno potuto firmarla vanno giustificate il giorno successivo a quello del ritardo.

d) Le richieste permanenti di ingresso posticipato ed uscita anticipata, valide per tutto l'anno scolastico, potranno essere accolte solo se necessitate dalla reale assenza di mezzi di trasporto pubblici in orari congrui.

### **4 - FREQUENZA DELLE LEZIONI**

a) La frequenza e' obbligatoria. Ogni assenza deve essere giustificata sull'apposito libretto personale o, se attivata, tramite la procedura del registro elettronico (con apposita password), dai genitori o da chi esercita la potestà, se l'alunno è minorenne. Dall'alunno stesso, qualora maggiorenne.

b) Se un alunno fa registrare un notevole numero di assenze e/o ritardi i genitori ne saranno informati, anche in caso di maggiore età degli alunni.

## **5 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE E DEI RITARDI**

- a) Fino ad attivazione della procedura informatica per le giustificazioni, chi esercita la potestà sul minorenni dovrà personalmente ritirare presso la segreteria didattica della Scuola l'apposito libretto delle giustificazioni e depositare la propria firma presso il medesimo ufficio. Per le giustificazioni, è fatto obbligo allo studente di portare sempre con se il libretto delle giustificazioni.
- b) Gli alunni maggiorenni possono firmare personalmente la propria giustificazione, ma il Dirigente Scolastico ha facoltà di informare le famiglie delle assenze.
- c) Tutti gli alunni dovranno presentare al Docente della prima ora la giustificazione firmata nel giorno successivo a quello della assenza o del ritardo.
- d) Il Docente, se riscontra irregolarità, dovrà astenersi dalla giustificazione per incaricare il Dirigente Scolastico o un suo delegato.
- e) In caso di ritardo oltre i dieci minuti, l'alunno può essere ammesso alla lezione solo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Verrà annotato il "ritardo breve" o "entrata posticipata", da giustificare immediatamente o al massimo il giorno successivo.
- f) Dopo il pernottamento in convitto la assenza o il ritardo sarà giustificato esclusivamente dagli Educatori in servizio.
- g) Viceversa la assenza o il ritardo prima del pernottamento in convitto, provenendo lo studente da casa, dovranno essere registrati sul libretto personale e saranno giustificati tramite fax od e-mail dalla famiglia.
- h) In caso fosse necessario un ulteriore libretto (terminato per eccessivo numero di assenze, smarrito, deteriorato et coetera) la richiesta verrà evasa dalla Segreteria Didattica previo versamento sul c/c della scuola di una tassa di 10,00 euro.

## **6 - COMPORTAMENTO**

- a) Gli studenti debbono tenere un comportamento corretto verso tutte le persone che operano nella scuola. E' richiesto il rispetto di ciascun soggetto e del ruolo che ricopre.

- b) E' altresì doveroso rispettare ed aver cura degli ambienti scolastici, delle attrezzature e di tutti i beni pubblici e privati.
- c) E' dovere di ogni alunno portare con sé l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula e nei laboratori, aver cura dei banchi e delle postazioni, tenere pulita l'aula.
- d) E' ritenuto essenziale, necessario ed adeguato alla professione il decoro nell'abbigliamento e la cura formale della persona. Gli alunni sono tenuti ad avere in ogni momento un abbigliamento consono. Non sono permessi abiti sporchi o con vistosi tagli o lacerazioni che lascino scoperte parti del corpo. Inoltre, a titolo di esempio, non sono permessi: calzoni corti, minigonne, canottiere, ciabatte, magliette troppo corte e simili.
- e) I ragazzi dovranno tenere i capelli corti, ordinati e ben curati. Le ragazze un trucco non eccessivo. Nei laboratori, e durante le esercitazioni, è obbligatorio osservare le specifiche norme emesse dai singoli dipartimenti.
- f) Il telefono cellulare o qualunque altro device può essere usato solo su permesso del Docente in orario. Se lo ritiene necessario questi può ordinare il deposito di tutti i devices in apposito contenitore, all'inizio della lezione e per tutta la sua durata.
- g) Gli Alunni possono entrare in sala Insegnanti e nei laboratori solo se accompagnati da un Docente, da un collaboratore scolastico o da un assistente tecnico.
- h) L'uso dell'ascensore è consentito agli alunni solo in caso di infortuni o durante le attività di laboratorio se necessario per il trasporto di suppellettili. In ogni caso è consentito agli studenti disabili.
- i) Durante le lezioni è permessa l'uscita di un solo alunno alla volta, su permesso del Docente in orario, e solo per recarsi nel luogo dichiarato e tornare in aula, per una assenza complessiva dalla lezione normalmente non superiore ai 3 minuti.
- j) Non può essere concessa uscita dall'aula nella prima ora dopo l'entrata e nella prima ora dopo la ricreazione.
- k) Per nessun motivo, neppure di carattere disciplinare, l'alunno potrà essere allontanato dall'aula o dai laboratori.
- l) I posti in classe sono scelti dagli alunni ma il Consiglio di Classe può proporre cambiamenti per motivi riconducibili a

specifiche finalità educative. Altrettanto può fare il Docente in orario per esigenze didattiche o di gestione dell'aula.

m) In caso di spostamento delle classi tra aule, laboratori, palestra / palazzetto, o nel caso di uscite sul territorio, gli studenti saranno sempre accompagnati da almeno un Docente.

n) In ambo le sedi l'accesso ai distributori di merende è consentito durante la ricreazione. Le bevande distribuite nei bicchieri devono essere consumate sul posto. Non è consentito consumare in classe merende e bibite durante le lezioni, fatta eccezione per il consumo di acqua.

o) L'acquisto delle merende avverrà individualmente prima dell'ingresso alla prima ora o durante la ricreazione. Le classi possono organizzarsi per redigere, entro le ore 8,30, una lista delle richieste che verrà affidata ad uno studente il quale provvederà all'acquisto per tutta la classe. Il ritiro della merce potrà avvenire, sempre a cura del delegato, nei dieci minuti antecedenti l'intervallo. Non sono consentite uscite individuali per l'acquisto della merenda.

p) Nella sede "Spagna" è vietato transitare attraverso lo scalone centrale sia in ingresso che in uscita, nonché utilizzare impropriamente le scale di sicurezza, cioè percorrerle o sostarvi quando non sussistano le condizioni di emergenza previste nei protocolli di sicurezza. E' vietato recarsi al bar dell'Istituto Tecnico Professionale.

## **7 - RISPETTO DEGLI ORARI E DELLE SCADENZE**

a) È fatto divieto agli studenti di accedere alla Segreteria Didattica al di fuori dell'orario di ricevimento loro riservato: dalle ore 8.00 all'inizio delle lezioni, durante l'intervallo di ricreazione o alla fine delle lezioni. E' altresì fatto divieto agli insegnanti di farli uscire dalle aule durante le ore di lezione, dietro loro richiesta, con questa motivazione.

b) È fatto divieto agli insegnanti di recarsi in cortile con le proprie classi durante l'orario delle lezioni e di attendere il termine delle lezioni in luoghi diversi da aule o laboratori (ad esempio, nei corridoi o sulle scale).

c) Gli studenti sono tenuti al puntuale rispetto delle scadenze amministrative che regolano la vita delle classi. Ad esempio alla presentazione, entro i termini stabiliti, delle domande di partecipazione agli esami, di iscrizione agli anni successivi, della autorizzazione dei genitori per partecipare a viaggi

d'istruzione, uscite, esercitazioni speciali, manifestazioni e simili attività, nonché della consegna delle ricevute di pagamento di bollettini.

## **8 - GESTIONE DEGLI INFORTUNI**

- a) Chi rimane vittima di infortunio o malore deve immediatamente segnalare o farlo segnalare al personale ausiliario, che ne darà notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- b) Il Docente in orario dovrà prestare assistenza all'infortunato o malato, ma astenendosi da trattamenti specifici. Dovrà far avvisare i familiari per qualsiasi decisione in merito.
- c) Nei casi in cui occorra un intervento medico urgente e i familiari siano comunque irreperibili, occorre far riferimento alla struttura di Pronto Soccorso del S.S.N..
- d) Effettuato il soccorso il Docente in orario dovrà accertare la dinamica dell'incidente e stilare una relazione da consegnare in Segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico

## **9 - CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI**

- a) All'interno della sede centrale dell'Istituto è disposto il divieto di circolazione in auto nei dieci minuti precedenti l'inizio delle lezioni, durante i dieci minuti della ricreazione e nei dieci minuti seguenti la uscita delle classi.
- b) L'accesso e la circolazione con i veicoli, all'interno del cortile della sede centrale di San Paolo, è consentita esclusivamente al personale della scuola, ai genitori di alunni disabili, ai fornitori, ai mezzi di soccorso e agli operatori incaricati della manutenzione degli edifici scolastici.
- c) In ogni caso i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.
- d) I parcheggi delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A..
- e) Nella sede Spagna potranno essere utilizzati esclusivamente gli spazi riservati all'Alberghiero. Per l'accesso e il transito nel cortile della sede succursale Spagna gli studenti ed il personale sono tenuti al rispetto del regolamento dell'Istituto Tecnico Professionale.

f) I parcheggi non sono custoditi, pertanto la scuola, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

## **10 - RAPPORTI SCUOLA / FAMIGLIA**

- a) I rapporti tra la scuola e le famiglie vengono garantiti attraverso i colloqui pomeridiani periodici ed attraverso il colloquio in orario mattutino, nel giorno stabilito da ciascun docente e nei periodi previsti con apposita circolare.
- b) Le famiglie sono chiamate a partecipare alle scelte scolastiche attraverso la partecipazione agli organi collegiali.
- c) Attraverso il registro digitale le famiglie possono, inoltre, prendere visione delle valutazioni, delle annotazioni, delle note disciplinari, della agenda dei compiti assegnati, delle circolari, dei materiali didattici pubblicati e possono prenotare i colloqui mattutini con i docenti.

## **11 - DOVERI DEI DOCENTI**

- a) I Docenti devono tenere un comportamento corretto verso gli alunni, le famiglie e tutto il personale.
- b) I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, registrare l'avvenuta giustificazione.
- c) In caso di ritardo di un alunno va registrato l'orario di entrata e la giustificazione.
- d) Se un alunno ottiene, previo permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, va registrata sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- e) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati.
- f) Un docente che debba allontanarsi brevemente dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili su di essa.
- g) Al termine delle lezioni i docenti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- h) I docenti hanno facoltà di effettuare colloqui e approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e produttivo.
- i) Il Docente Coordinatore di classe deve segnalare al Dirigente Scolastico i casi di possibile o sospetta evasione

dell'obbligo scolastico già a partire da un numero di 10 giorni di assenza continuativa.

j) Per nessun motivo gli studenti potranno essere consegnati, indicati, fatti avvicinare da estranei, nonché da persone prive di potestà genitoriale. Al riguardo, i casi in questione vanno debitamente indicati ai Docenti interessati nonché al Personale A.T.A. . Per nessun motivo potranno essere fornite informazioni relative agli Studenti (presenza, assenza, profitto, ecc.) se non ai genitori o al personale a ciò predisposto per le questioni di rispettiva competenza.

## **12 - DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

a) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

b) I collaboratori scolastici durante l'ingresso e l'uscita degli alunni devono attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso ed un'uscita ordinati.

c) Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

d) Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.



**TITOLO 2 - SANZIONI DISCIPLINARI**  
**ED ORGANO INTERNO DI GARANZIA**

**13 - NATURA DELLE SANZIONI**

- a) Le sanzioni disciplinari sono personali e devono avere finalità educativa.
- b) Il comportamento rientra tra i fattori che concorrono a determinare il credito scolastico per gli esami di Stato (L. 425/97).
- c) Sono previste, per gravi infrazioni, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato, con delibera del consiglio di Istituto (D.p.r 235/2007).
- d) La votazione sul comportamento concorre alla valutazione complessiva dello studente (D.L. 137/2008) ma non può influire sulla valutazione del profitto (D.p.r. 235/2007).

**14 - MODALITA' DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

- a) Prima della decisione dell'organo competente all'irrogazione della sanzione (Docente o Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto) l'alunno espone le proprie ragioni. In caso di nota del Docente le espone al Docente stesso, verbalmente. In caso di provvedimenti di competenza del Consiglio di Classe o di Istituto, le comunica con note scritte, a meno di convocazione in Consiglio disposta dal Dirigente Scolastico.
- b) Le ammonizioni del Dirigente non necessitano di questa procedura, essendo conseguenti a nota disciplinare.

**15 - TIPICITA' DELLE SANZIONI**

Le sanzioni disciplinari sono le seguenti:

**15.1 Sanzioni di competenza dei Docenti e del Dirigente Scolastico**

- a) Richiamo verbale
- b) Ritiro del cellulare o di altro device fino alla fine della lezione.
- c) Annotazione a registro elettronico (mancanze lievi)
- d) Nota disciplinare a registro elettronico (mancanze più gravi). Ad essa può seguire la Ammonizione del Dirigente Scolastico, che rappresenta la presa visione, da parte del Dirigente Scolastico, dell'assegnazione della nota e l'atto con cui il D.S. invita formalmente lo studente a non ripetere il comportamento scorretto. Il tempo di vigenza dell'Ammonizione è

il tempo assegnato alla nota per essere visibile e la sua durata è commisurata dal Dirigente Scolastico alla gravità della violazione regolamentare.

#### 15.2 Sanzioni di competenza del Consiglio di Classe

- e) Sospensione dalla frequenza delle lezioni per un periodo massimo di 15 giorni. La sospensione può comportare l'esclusione dello studente dalla partecipazione a viaggi d'istruzione, secondo l'apposito regolamento.
- f) La sanzione della sospensione, su proposta del Consiglio di Classe ed in accordo con la famiglia, può essere convertita in frequenza di un corso pomeridiano di Cittadinanza, teso al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Detto corso è pomeridiano, articolato in tre incontri due ore e gratuito. La sua frequenza non deve comportare la perdita di alcuna ora di lezione. In caso di mancata frequenza di tutti e tre gli incontri, o di comportamento non corretto, la sanzione si considera non scontata, ed il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto provvederanno ad irrogare ulteriori sanzioni.
- g) La sanzione della sospensione, su proposta del Consiglio di Classe ed in accordo con la famiglia, può essere altresì convertita in "attività a vantaggio della comunità scolastica o del territorio". Questa attività può essere riferita alla comunità scolastica (pulizia e riordino aule, laboratori, attrezzature, archivi, biblioteca, spazi esterni) o, eventualmente, al territorio (collaborazione con associazioni di volontariato o enti pubblici). In ogni caso lo studente svolgerà le attività sopra menzionate sotto la sorveglianza di un Docente incaricato dal Dirigente Scolastico.
- h) In caso di mancato svolgimento delle attività previste nei tempi previsti, o di comportamento non corretto, la sanzione si considera non scontata, ed il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto provvederanno ad irrogare ulteriori sanzioni.

#### 15.3 Sanzioni di competenza del Consiglio di Istituto

- i) Sospensione dalla frequenza delle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni
- j) Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico
- k) Non ammissione agli scrutini finali

- l) Non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi
- m) Le sanzioni sono commisurate alla gravità del comportamento tenuto ed alla eventuale sua reiterazione.
- n) La reiterazione dei comportamenti puniti con nota disciplinare, o anche una sola nota per comportamenti molto gravi, può comportare l'intervento del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto per la irrogazione delle sanzioni di rispettiva competenza.

## **16 - COMPORAMENTI VIETATI E RELATIVE SANZIONI**

I comportamenti vietati sono i seguenti:

a) Disturbo al regolare svolgimento delle attività.

A titolo di esempio: rumoreggiare, lanciare oggetti, alzarsi senza motivo, entrare in una classe non propria senza motivo, affacciarsi alle finestre, fare scherzi o giochi pericolosi, prove di forza e simili, in generale contravvenire alle norme del presente regolamento e a quelle delle circolari scolastiche.

Sanzioni di cui all'art. 15.1 .

b) Sporcare o danneggiare

A titolo di esempio: gettare carta o altra immondizia in terra, gettare i rifiuti nel contenitore della differenziata non appropriato, danneggiare, con incisioni, scritte, macchie o in qualunque altro modo, banchi, muri, porte, finestre o altra cosa di proprietà pubblica e privata, e ciò anche quando la scritta sia cancellabile.

Sanzioni di cui all'art. 15.1

c) Turpiloquio

Bestemmiare e/o usare espressioni scurrili, volgari o offensive

Sanzioni di cui all'art. 15.1.

d) Uscita non autorizzata

Intrattenersi al di fuori della classe, senza autorizzazione, durante le ore di lezione o al cambio dell'ora, salvo autorizzazione del Docente in orario. Uscire dall'edificio scolastico prima della fine delle lezioni, al di fuori dell'intervallo e senza autorizzazione. Sanzioni di cui all'art. 15.1.

e) Provocato pericolo

Introdurre a scuola oggetti che possano costituire pericolo

(a titolo di esempio: coltellini, bombolette, petardi) o sostanze dannose per la salute.

Sanzioni di cui all'art. 15.1.

f) Decoro

Contravvenire a quanto previsto dall'articolo 6 del presente Regolamento, in materia di abbigliamento, piercing, ordine e cura della persona.

Sanzioni di cui all'art. 15.1

g) Comunicazioni non autorizzate

Distribuire o affiggere all'interno e all'esterno della scuola giornali, manifesti, volantini, simboli politici e simili, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Sanzioni di cui all'art. 15.1.

h) Fumo

Fumare nei locali della scuola e delle sue pertinenze, anche all'aperto, qualunque tipo di sigaretta, anche elettronica o senza combustione.

Sanzioni di cui all'art. 15.1, oltre alle sanzioni amministrative previste dalla Legge 51/2003 come modificata dalla Legge 128/2013 (pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00, raddoppiata in particolari casi).

i) Mancanza di rispetto

Tenere comportamenti non corretti verso i compagni o comunque uno dei soggetti che operano nella scuola. Tenere comunque comportamenti non ispirati da buona fede durante la partecipazione alla vita scolastica.

Incluso l'utilizzo di telefoni cellulari o altri devices in maniera non consentita.

Sanzioni di cui all'art. 15.1 o 15.2.

j) Falsificazioni

Imitare la firma dei genitori o di un docente nel libretto delle giustificazioni o in qualunque altro documento ufficiale. Comunque dichiarare il falso in qualunque documento ufficiale.

Sanzioni di cui all'art. 15.2 o 15.3.

k) Bullismo

Comportamenti di bullismo o cyberbullismo nei confronti di chiunque, messi in atto o individualmente o in gruppo, anche se tenuti tramite social media e simili.

Sanzioni di cui agli artt. 15.2 o 15.3

l) Discriminazione

Comportamenti volti ad operare discriminazione nei confronti dei soggetti operanti nella scuola, per ragioni sessuali, etniche, di stato di salute, estrazione sociale, convinzioni religiose, morali o politiche.

Sanzioni di cui agli artt. 15.2 o 15.3

m) Comportamenti nelle uscite

Comportamenti non consoni durante visite d'istruzione, uscite didattiche, stages e attività similari. Sanzioni di cui agli artt. 15.2 o 15.3 ed eventuale risarcimento dei danni.

n) Reati contro il patrimonio

Commissione di reati contro il patrimonio. Qualunque sanzione di cui agli artt. 15.2 o 15.3.

o) Reati contro le persone

Commissione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o che determinino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.

Sanzioni di cui all'art. 15.3.

p) Reiterazioni

Reiterazione dei comportamenti configuranti reato e determinanti apprensione a livello sociale, qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente durante l'anno scolastico.

Sanzioni di cui all'art. 15.3.

q) Casi particolarmente gravi

Nei casi di comportamenti di particolare gravità configuranti reati, in via provvisoria e cautelare e fino alla convocazione straordinaria del Consiglio di Classe o di Istituto, il Dirigente Scolastico può disporre l'allontanamento dell'alunno responsabile.

r) Danno civile

In ogni caso in cui è configurabile la fattispecie di cui all'art. 2043 del Codice Civile sarà richiesto il risarcimento del danno.

s) Reati in genere

Ogni comportamento contrario alle norme penali sarà, ovviamente, riferito alle competenti autorità e quindi punito sia con le sanzioni qui previste che con quelle penali.

## **17 - RICORSO CONTRO LE SANZIONI**

- a) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, alla Commissione di Garanzia Interna, che decide nel termine di dieci giorni.
- b) Contro le decisioni della Commissione di Garanzia Interna è ammesso ulteriore ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva sui reclami presentati da chiunque vi abbia interesse e contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 249/1998, modificato dal DPR 235/2007).
- c) Tutte le norme contenute nel presente regolamento, ad integrazione dell'articolo 12 delle preleggi del Codice Civile, vanno interpretate secondo la precedente prassi dell'Istituto.

## **18 - COMMISSIONE DI GARANZIA INTERNA**

- a) La Commissione di Garanzia Interna, di durata annuale, è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede di diritto, da un Docente designato dalla componente Docenti in seno al Consiglio di Istituto, da un genitore designato dalla componente genitori in seno al Consiglio di Istituto, da uno studente designato dalla componente studenti in seno al Consiglio di Istituto.
- b) Le designazioni avvengono nella prima seduta utile dell'anno scolastico di riferimento. Le rispettive componenti eleggeranno anche un membro supplente che subentrerà in caso di mancata accettazione, dimissioni o altro motivo di definitiva impossibilità del titolare.
- c) La Commissione di Garanzia Interna si riunisce validamente alla presenza della maggioranza dei quattro membri e delibera con la maggioranza dei voti espressi dai presenti. L'eventuale astensione di qualcuno dei componenti non viene calcolata ai fini del raggiungimento del quorum di maggioranza. In caso di parità è decisivo il voto del Presidente.
- d) Nel caso in cui il componente della commissione sia parte in causa nel procedimento disciplinare oggetto del ricorso, sarà sostituito nei lavori dal rispettivo supplente designato dal Consiglio di Istituto.
- e) La commissione di Garanzia Interna ha le seguenti funzioni:

- **Informazione:**  
su richiesta dell'interessato fornisce chiarimenti sull'applicazione del regolamento e sulle norme collegate.
- **Ascolto e difesa:**  
chiunque può rivolgersi ad essa per segnalare problemi sorti in seno alla comunità scolastica;
- **Decisione:**  
decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto.
- **Mediazione del conflitto:**  
come organo a cui si rivolge l'alunno che ha subito delle sanzioni disciplinari, essa ha il compito di accertare i fatti e di ristabilire e quindi risolvere i rapporti tra il sanzionato e la comunità.
- **Vigilanza sull'applicazione del regolamento:**  
si accerta che tutti i componenti della comunità scolastica rispettino il presente regolamento.

**TITOLO 3 - REGOLAMENTO PER**  
**LE USCITE PROFESSIONALI E I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**19 - Le visite di istruzione sono così regolamentate.**

- a) La Commissione delle Uscite Professionali e Visite d'Istruzione vaglierà solo le richieste che perverranno sugli appositi moduli compilati dai Coordinatori di Classe, già indicate in sede di Collegio Docenti ed approvate dai singoli Consigli di Classe.
- b) La commissione si impegna a comunicare agli alunni, in tempo utile, i programmi, le scadenze e le quote di partecipazione per la consegna della documentazione, al fine di consentire un'agevole programmazione e prenotazione delle uscite.
- c) Gli alunni interessati alle uscite sono tenuti a rispettare inderogabilmente i tempi e le modalità indicate dalla Commissione per la consegna delle autorizzazioni e delle ricevute di pagamento delle quote di partecipazione. Eventuali ritardi comporteranno l'esclusione del singolo alunno o addirittura l'annullamento dell'uscita stessa.
- d) L'organizzazione dell'uscita professionale o del viaggio d'istruzione avrà luogo solo se la quota di partecipazione degli alunni sarà pari al 60% del totale degli iscritti alle classi interessate. Eventuali casi particolari saranno sottoposti dalla Commissione all'attenzione del Dirigente Scolastico per essere valutati ed eventualmente portati in deroga al Consiglio d'Istituto.
- e) Il versamento delle quote di partecipazione degli alunni dovrà essere effettuato esclusivamente tramite bollettino postale sul conto n 14085062, intestato a IPSEOASC SERVIZIO CASSA.
- f) Eventuali rinunce successive alla prenotazione ed al pagamento dell'uscita programmata comporteranno penalità di carattere economico, che saranno calcolate in base a quanto tempo prima della data di partenza verrà presentata rinuncia per iscritto presso la segreteria didattica ed in base al regolamento delle penali per rinuncia indicato dalle agenzie di viaggio coinvolte nell'organizzazione.
- g) Per quanto concerne la consegna delle autorizzazioni delle famiglie ed i bollettini postali di versamento degli alunni queste saranno raccolte dai membri della Commissione nelle date



prestabilite, negli orari e nel luogo indicato precedentemente dalla Commissione stessa.

h) Gli alunni verso i quali fossero stati emessi provvedimenti disciplinari, consistenti nella sospensione pari o superiore ai tre giorni, dalla Scuola o dal Convitto, o la espulsione dal Convitto, non potranno partecipare alle uscite in orario extrascolastico programmate dalla scuola di qualsiasi natura esse siano, fermi restando gli obblighi del PCTO.

i) Per gli alunni che avessero riportato la sanzione della sospensione di uno o due giorni, a Scuola o in Convitto, l'eventuale partecipazione alle uscite in orario extrascolastico, di qualsiasi natura esse siano, sarà vagliata dal Dirigente Scolastico e dai singoli Consigli di Classe.

j) Qualora un provvedimento disciplinare ostativo intervenisse in un momento successivo all'adesione all'uscita programmata ed al relativo pagamento della quota di partecipazione, l'alunno interessato dal provvedimento non potrà comunque partecipare al viaggio e la quota versata sarà sottoposta alle penali previste dalle agenzie di viaggio di riferimento, al pari di una rinuncia volontaria. Tale clausola sarà riportata su tutte le schede di adesione alle uscite che gli alunni, anche maggiorenni, dovranno consegnare alla scuola controfirmate dai genitori.

## TITOLO 4 - PRINCIPI

### **20 - LA SCUOLA E' UNA COMUNITA' FONDATA SULLA PARTECIPAZIONE**

La comunità è formata da soggetti distinti e divisi per ruoli e competenze, ma accomunati dalle finalità. I soggetti della scuola-comunità sono: gli studenti, i genitori, gli insegnanti, il personale direttivo ed il personale ATA. Ognuno dei soggetti ha propri rappresentanti negli organi scolastici. Ognuno dei soggetti concorre a realizzare la finalità della scuola-comunità, attraverso la partecipazione.

Il raggiungimento del successo formativo degli studenti è la finalità che la scuola-comunità si propone. Il successo formativo è fondato sulla possibilità che gli studenti trovino nella scuola un ambiente accogliente e disponibile a rispondere ai loro bisogni di formazione e di crescita, sviluppando in loro la capacità di vivere in comunità, attraverso la partecipazione e l'esercizio di diritti e doveri condivisi. In questo senso l'IPSEOASC di Spoleto si qualifica come "scuola orientata agli studenti".

### **21 - LA SCUOLA PROMUOVE IL DIRITTO ALLA CITTADINANZA**

I principi della cittadinanza sono stabiliti dalle norme costituzionali, che la scuola si impegna a diffondere e a promuovere. La formazione del cittadino è compito primario della scuola-comunità. Questo significa garantire, nel reciproco rispetto, libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione per tutti i soggetti della comunità. Rispetto delle identità dei singoli, delle differenze culturali, etniche, di genere sessuale. A questo proposito:

a) nel rapporto insegnante-studente non possono essere ammessi comportamenti o forme d'espressione che possano suscitare disagio nelle allieve e negli allievi, o possano risultare offensivi o discriminanti per l'identità sessuale, culturale, religiosa o etnica.

b) gli spazi della scuola devono essere adeguati ai bisogni degli studenti. La scuola si impegna a garantire il diritto degli studenti ad uno spazio autogestito permanente. I locali della scuola sono aperti alle iniziative studentesche, purché realizzate nel rispetto delle responsabilità e delle convenienze.

c) i diversi indirizzi di studio devono garantire pari opportunità e pari riconoscimento tra studentesse e studenti.

- d) nelle collaborazioni con strutture esterne, studentesse e studenti devono trovare garantite le stesse forme di rispetto dell'identità, che la scuola si impegna ad assicurare al proprio interno. In caso contrario la scuola si impegna a rifiutare tali collaborazioni.
- e) nella programmazione va considerata e valorizzata la specificità delle identità culturali, religiose o etniche presenti in classe.
- f) la scuola si rende disponibile ad accogliere iniziative di singoli soggetti od enti che concorrano ad offrire agli studenti una corretta informazione circa le minoranze culturali o a realizzare forme di integrazione e di multiculturalità
- g) la scuola si impegna a sostenere l'educazione ai valori della cittadinanza
- h) essendo la scuola finalizzata all'educazione alla cittadinanza riconosce il diritto degli studenti all'organizzazione di manifestazioni che interessino la vita della comunità civile. Tali manifestazioni saranno tuttavia disciplinate da un codice di autoregolamentazione che il Comitato Studentesco sottoporrà al Consiglio di istituto.

## **22 - LA SCUOLA PROMUOVE IL DIRITTO ALLO STUDIO**

La scuola-comunità ha al proprio centro lo studente e ad esso è orientata. Lo studente è portatore di bisogni formativi a cui la scuola ha il compito di corrispondere attivamente. Pertanto le attività di programmazione, sia a livello di istituto, che di consiglio di classe, devono partire dall'analisi dei bisogni e delle capacità dei singoli. Una scuola orientata allo studente realizza la partecipazione studentesca in ogni sua attività di programma e di gestione. E' compito della scuola prevenire la dispersione e l'abbandono scolastico, attraverso l'incremento della motivazione e il recupero costante, sistematico e verificabile delle situazioni di svantaggio.

- Il diritto allo studio si realizza attraverso:  
la diversificazione e la personalizzazione dell'offerta formativa.
- Lo sviluppo di modelli di didattica attiva.
- La partecipazione studentesca alla definizione dei programmi della quota nazionale e locale del curriculum. Pertanto in ogni gruppo di progetto, sia d'istituto, come di consiglio di classe, deve essere garantita la partecipazione studentesca, come degli

altri soggetti della scuola-comunità. Questa partecipazione deve avvenire sia in fase progettuale, che di gestione e monitoraggio, e anche nelle eventuali relazioni con soggetti esterni alla scuola (incontri con enti o istituzioni coinvolti nel progetto) o presentazione al pubblico dei progetti.

- La libera attività di associazione studentesca e di iniziativa autogestita.
- La realizzazione di sistemi di valutazione condivisi e finalizzati all'autovalutazione. La valutazione delle prove orali deve essere esplicita e contestuale alla verifica. Non possono essere realizzate prove scritte prima che le precedenti siano state corrette ed illustrate alle classi. I criteri di valutazione devono essere espliciti e condivisi dal consiglio di classe, soprattutto per ciò che riguarda le abilità di base (competenze e capacità). Tali criteri vanno individuati ad inizio anno e sarà compito di ogni insegnante inserirli nella propria programmazione modulare ed illustrarli alle classi. La programmazione deve contenere, per ogni modulo, l'esplicitazione chiara e comprensibile delle competenze, i tempi di realizzazione, la tipologia dei compiti significativi.
- Il diritto allo studio si realizza attraverso il sostegno e il recupero degli svantaggi. Il recupero avviene ad inizio d'anno, dopo l'espletamento delle prove d'ingresso e ogni qual volta se ne manifesti la necessità. Gli strumenti individuati sono: recupero tramite fermo didattico, programmi personalizzati, sportello dello studente, peer tutoring.
- Gli studenti che abbiano ottenuto una media non inferiore a 8/10, o che abbiano ottenuto un giudizio di ottimo all'esame di terza media, possono chiedere l'esonero dal pagamento della tassa di iscrizione scolastica.
- L'esonero può essere richiesto anche da alunni le cui condizioni economiche rientrino in quelle previste nell'articolo 23 della Legge 41/1986 e D.Lgs. 297/94.
- La certificazione dei crediti formativi
- I rappresentanti degli studenti possono partecipare alla definizione dei parametri per l'attribuzione dei crediti. A questo proposito la scuola istituisce un Piano Formativo Individuale (P.F.I.), che accompagnerà gli studenti dal primo al quinto anno, con l'indicazione del loro cammino formativo. La compilazione di tale schede sarà compito del tutor personale dello studente designato all'interno del Consiglio di Classe.

- Le classi hanno diritto di eleggere un insegnante "referente per la privacy" presso il consiglio di classe, il cui compito è quello di recepire situazioni di disagio personale, di accertarsi della loro consistenza e di informarne il consiglio di classe, salvaguardando il diritto alla riservatezza della studentessa o dello studente. La scuola si impegna altresì ad avviare un servizio di supporto ai bisogni socio-affettivi, da realizzarsi anche in collaborazione con personale esterno qualificato.
- Trasparenza degli atti: gli atti prodotti dalla scuola (verbali dei consigli di classe, collegio docenti, consiglio d'istituto, commissioni e gruppi di progetto) sono pubblici. Gli atti del consiglio d'istituto vengono affissi all'albo, quelli dei consigli di classe e dei docenti possono essere visionati su richiesta. Gli studenti hanno a disposizione una bacheca per diffondere informazioni o annunci.
- Pubblicità dei diritti e dell'offerta su sito web e registro digitale
- All'atto dell'iscrizione ogni studente riceve copia del "Patto Educativo di Corresponsabilità". Dal sito ufficiale dell'Istituto può prendere visione e copia del "Piano Triennale della Offerta Formativa" e del "Regolamento di Istituto".
- L'attività di accoglienza deve vedere impegnati tutti i soggetti della scuola-comunità. Il personale A.T.A. ha il compito di guidare la visita alla scuola e alle sue strutture. Gli studenti illustrano alle nuove classi le attività della scuola e gli organi studenteschi. I Docenti presentano lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti ed il Regolamento d'Istituto
- La scuola promuove l'innovazione e lo sviluppo di didattiche attive di peer education.

## **23 - LA SCUOLA PROMUOVE L'ORIENTAMENTO E LA CONTINUITÀ DELLO STUDIO**

- a) Scelta di indirizzo per le classi seconde: stage professionale finalizzato ad una scelta consapevole di indirizzo, su proposta delle rispettive famiglie che indicheranno la struttura prescelta.
- b) Scelta post diploma: incontri con associazioni di categoria; incontri con docenti universitari; commissione mista insegnanti-ex studenti per l'orientamento; banca dati per il servizio di offerta lavoro della scuola. Monitoraggio delle situazioni lavorative e di studio post-diploma.

c) La scuola promuove l'imprenditoria giovanile, attraverso il sostegno ad iniziative studentesche (associazioni, cooperative), che abbiamo come fine la gestione di attività offerte dalla scuola.

#### **24 - LA SCUOLA SI COSTITUISCE COME POLO DI OFFERTA FORMATIVA PER IL TERRITORIO**

La scuola riconosce la propria relazione con il territorio e, al tempo stesso, l'apertura verso l'estero. Tale relazione si realizza sia nella definizione dei progetti locali di curricolo, che nella partecipazione alle attività promosse nel territorio nazionale, che nell'offerta di servizi, opportunità formative e di aggiornamento all'estero.

## TITOLO 5 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

### **25 - PATTO**

Il piano dell'offerta formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dell'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

I docenti si impegnano a:

- essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti alla scuola
- usare il cellulare a fini didattici
- non fumare negli spazi della scuola
- rispettare gli alunni, le famiglie, il personale della scuola
- essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e durante l'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a suo collaboratore
- informare studenti e genitori riguardo al proprio intervento educativo comunicando il livello di apprendimento degli studenti
- informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici e dei tempi e delle modalità di attuazione
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte, di laboratorio
- comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte orali e pratiche
- effettuare almeno il numero minimo di verifiche per periodo didattico, come stabilito dal Collegio Docenti
- correggere consegnare i compiti entro 15 giorni e comunque prima della prova successiva
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto
- favorire la capacità di iniziativa di decisione, di assunzione di responsabilità
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e rispettare e valorizzare le differenze, da quelle culturali ed etniche a quelle dei soggetti diversamente abili
- lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe, con

l'intero corpo Docente della Scuola nelle le riunioni del Collegio Docenti

- pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate
- conoscere e rispettare, per quanto loro competenza, il Regolamento di Istituto

Le studentesse e gli studenti si impegnano a

- essere puntuali alle elezioni e frequentarle con regolarità
- non usare il cellulare durante le attività didattiche
- non fumare negli spazi della scuola
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal Docente
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente
- conoscere l'offerta formativa presentata dall'insegnante
- rispettare i compagni e le persone nella scuola
- rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui
- conoscere e rispettare, per quanto di loro competenza, il Regolamento di Istituto
- rispettare gli spazi, gli arredi, i laboratori della Scuola
- partecipare al lavoro scolastico individuale o di gruppo
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola a e casa
- favorire la comunicazione scuola-famiglia
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti

I genitori si impegnano a:

- conoscere l'offerta formativa della Scuola
- conoscere e rispettare, per quanto di loro competenza, il Regolamento di Istituto
- collaborare al progetto formativo partecipando con proposte e osservazioni migliorative a riunioni, assemblee, consiglio e colloqui
- mantenere un contatto a stabile e costruttivo con gli insegnanti anche attraverso gli incontri di ricevimento previsti nel corso dell'anno scolastico così da seguire l'andamento scolastico del figlio



- controllare sul libretto delle giustificazioni e sul registro elettronico assenze e ritardi del proprio figlio, contattando la Scuola per gli eventuali accertamenti
- controllare sul registro elettronico i voti riportati dal proprio figlio, mettendosi tempestivamente in contatto con i Docenti in caso di profitto negativo
- rivolgersi al Docente ed al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali
- dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola
- rispondere, anche economicamente, dell'operato dei propri figli minorenni quanto violano i doveri sanciti dal Regolamento di Istituto e dalle Leggi

Il personale A.T.A. si impegna a:

- essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato
- conoscere l'offerta formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di sua competenza
- non usare il cellulare durante il lavoro se non in caso di emergenza e con suoneria esclusa o bassa
- non fumare negli spazi della scuola
- conoscere e rispettare, per quanto di sua competenza, il Regolamento di Istituto
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità ed intelligenza
- segnalare al Docente o al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella Scuola (studenti, genitori, Docenti)

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- garantire e favorire l'attivazione dell'offerta formativa, ponendo studenti genitori Docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo
- garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità
- garantire e favorire il dialogo e la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica

- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui opera per ricercare risposte adeguate

## TITOLO 6 - ORGANI RAPPRESENTATIVI

### **26 - RAPPRESENTANTI DI CLASSE.**

Vengono eletti tra gli alunni di una classe e da questi. Partecipano al Consiglio di Classe ed al Comitato studentesco.

### **27 - ASSEMBLEE DI CLASSE.**

- a) Gli studenti hanno diritto a due ore, non consecutive, di assemblea autogestita ogni mese. Essa si terrà nell'orario curricolare.
- b) La richiesta, con l'indicazione chiara dell'ordine del giorno, deve essere inoltrata almeno due giorni prima al Dirigente Scolastico e deve essere accompagnata dalla firma dell'insegnante che cede l'ora.
- c) I lavori delle assemblee di classe devono essere verbalizzati e firmati dai rappresentanti, i quali sono tenuti a consegnarli in segreteria didattica per la archiviazione.
- d) Il docente in orario, tenuto alla sorveglianza, deve rimanere in aula ai sensi del comma 8 dell'art.13 del D.lgs.297/94.
- e) Per la medesima regola possono assistere alle assemblee anche altri docenti ed il Dirigente Scolastico.

### **28 - RAPPRESENTANTI D' ISTITUTO.**

- a) Vengono eletti tra coloro che si saranno candidati con le modalità prescritte dalle apposite leggi, ordinanze e circolari.
- b) I rappresentanti degli alunni sono eletti ogni anno nella data stabilita dal Ministero della Istruzione.
- c) I rappresentanti dei genitori, dei Docenti, del personale ausiliario (A.T.A.) sono eletti ogni tre anni alla data stabilita dal Ministero della Istruzione, salvo elezioni integrative per esaurimento delle liste degli eletti.

### **29 - ASSEMBLEE D' ISTITUTO**

- a) Gli studenti possono usufruire di una assemblea d'Istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata.
- b) 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.

- c) Nel giorno di assemblea di Istituto non è permesso rimanere in aula, è obbligatorio partecipare alla assemblea.
- d) Le modalità di convocazione e di funzionamento sono quelle indicate negli artt.13 e 14 del T.U./1994 (D.L.n.297/1994).
- e) L'assemblea, convocata in base ad un ordine del giorno scritto, nomina un segretario che ha il compito di verbalizzare i lavori. Il verbale andrà consegnato in Segreteria Didattica per la archiviazione. I verbali sono pubblici.
- f) Non possono aver luogo assemblee nei mesi di maggio e giugno, conclusivi delle lezioni.
- g) I rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto sono responsabili del regolare svolgimento della assemblea. Il Dirigente Scolastico, anche tramite suo delegato, può dichiararla conclusa e far, quindi, riprendere il normale orario scolastico per violazioni del regolamento o per constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

### **30 - COMITATO STUDENTESCO**

- a) È costituito dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, in Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Esprime pareri e formula proposte al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto sulla organizzazione della vita scolastica.
- b) Si riunisce di norma una volta al mese sia su richiesta dei rappresentanti d'istituto o di almeno un terzo degli studenti, sia su convocazione diretta del Dirigente Scolastico. Nomina un proprio presidente e un segretario verbalizzante.

### **31 - COORDINAMENTO DEI GENITORI**

- a) È costituito dai genitori eletti nel Consiglio d'Istituto e da altri cinque genitori (uno per anno di corso) eletti dall'assemblea dei rappresentanti di classe dei genitori, convocata dopo le elezioni dal Dirigente Scolastico.
- b) I cinque genitori eletti sono i referenti dei rappresentanti dei genitori dello stesso anno di corso.
- c) Il Coordinamento elegge il proprio presidente ed organizza assemblee generali, riunioni per specifici argomenti, incontri con il Dirigente Scolastico, con i Docenti e le Rappresentanze Studentesche.

### **32 - CONSULTA PROVINCIALE**

I due rappresentanti degli studenti eletti nel nostro Istituto, tra coloro che si saranno candidati nei modi di legge, partecipano alle riunioni della Consulta provinciale degli studenti così come previsto dall'art.6 del D.P.R. 567/1996.

### **33 - COMMISSIONE PTOF**

a) La commissione deve essere costituita all'inizio di ciascun anno scolastico ed è composta dal Dirigente Scolastico, dai Docenti Funzioni Strumentali al P.T.O.F. e da altri 9 docenti designati dal Dirigente Scolastico.

b) Il suo compito è monitorare e migliorare la qualità dell'offerta formativa attraverso: analisi dei bisogni, valutazione del gradimento dell'offerta formativa, promozione dell'innovazione didattica e dell'ampliamento dell'offerta formativa, predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da proporre all'approvazione del Collegio Docenti.

c) Ha inoltre il compito di effettuare del lavoro istruttorio per l'individuazione dei Docenti Funzioni Strumentali da parte del Collegio Docenti.

### **34 - RINVIO ALLE NORME DI LEGGE**

Per quanto non qui riassunto fanno testo le leggi in materia: D.P.R. 416/1994, D.Lgs. 297/1994, D.P.R. 567/1996, O.M. 215/1991 e successive integrazioni e modificazioni.

**TITOLO 7 - REGOLE DI CONCESSIONE A TERZI**  
**DEGLI SPAZI DELL' ISTITUTO**

**35 - FINALITA'**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

**36 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

- a) I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi a condizione che le attività possano essere occasione di formazione per gli studenti dell'Istituto o che siano di carattere non lucrativo e di utilità sociale.
- b) In ogni caso le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno priorità rispetto all'utilizzo da parte dei soggetti destinatari della concessione, la quale non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
- c) Il terzo concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
  - rispettare le norme di legge e le disposizioni in materia di sicurezza;
  - lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
  - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche.
- d) Qualora siano necessario spostare gli arredi fissi dell'edificio scolastico, gli spazi non potranno essere concessi.

**37 - RESPONSABILITA' E DIVIETI**

- a) Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

- b) L'istituzione scolastica e l'Ente proprietario devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile, penale e amministrativa derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- c) Il concessionario è responsabile del rispetto delle norme di Sicurezza previste dalla legge e delle informazioni a terzi relative al piano di emergenza ed alle procedure di Sicurezza.
- d) Durante la manifestazione è vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
- e) E' vietato al concessionario installare strutture fisse o di altro genere, è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro.
- f) Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.
- g) Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.
- h) Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.
- i) Se il riscontro darà esito negativo comunicherà tempestivamente il diniego della concessione.
- j) Se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per vie brevi, l'assenso di massima. Emetterà poi provvedimento concessorio che conterrà le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali, nonché eventuali importi da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, farà richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

k) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.