



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI
ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE "PIETRO D'ABANO"**
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
Via Monteortone, 9 - 35031 Abano Terme - Tel. 049.8630000 Telefax 049.8639707
Succursale: via Appia Monterosso 37/A – tel. 049.8601743
E-mail: pdrh01000g@istruzione.it - pietrodabano@provincia.padova.it
www.istitutoalberghieroabano.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Approvato dal Collegio dei Docenti il 10 maggio 2013
Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera N. 100 del 22 maggio 2013**



CRITERI DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento contiene le norme che disciplinano l'organizzazione e il funzionamento interni dell'IPSSAR Pietro d'Abano di Abano Terme. Esso è redatto in ottemperanza delle leggi nazionali e regionali vigenti, dei decreti, delle circolari e delle note del Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca, della Direzione scolastica regionale e dell'Ufficio scolastico provinciale. E' approvato dal Collegio dei Docenti e adottato con delibera del Consiglio di Istituto.

1. GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Elezione degli Organi collegiali di durata pluriennale: vengono adottate le disposizioni previste dalle norme ministeriali.

Elezione degli Organi collegiali di durata annuale: è stabilito, in ottemperanza delle norme vigenti, che l'elezione dei rappresentanti di classe per le categorie elettorali alunni e genitori, nonché l'elezione dei rappresentanti degli alunni nel Consiglio di Istituto, si svolgano entro il 31 ottobre di ogni anno.

Art. 2 Convocazione degli Organi collegiali

Deve essere fatta con congruo preavviso, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, mediante lettera diretta ai singoli componenti dell'Organo collegiale e affissione all'apposito albo: tale secondo adempimento è sufficiente per una convocazione regolare che deve comunque specificare l'ordine del giorno. Di ogni seduta va redatto il verbale.

Art. 3 Consiglio di classe

Ha durata annuale ed è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato, membro del Consiglio. È composto dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti dei genitori e due degli alunni. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni per valutare l'andamento didattico-disciplinare della classe ed affrontare, in presenza di tutte le componenti, le situazioni e i problemi che dovessero presentarsi, compresi quelli di carattere disciplinare, rispetto ai quali il Consiglio di classe ha il potere, nei casi previsti dal presente Regolamento e comunque nei limiti di legge, di adottare provvedimenti sanzionatori. Formula inoltre al Collegio docenti proposte sull'azione educativa, sulle sperimentazioni o su altre iniziative di carattere didattico.

L'attività di valutazione periodica e finale degli alunni compete esclusivamente ai docenti del Consiglio, rimanendone escluse le restanti componenti.

Art. 4 Collegio docenti

Ha durata annuale ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Lo compongono i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione. I suoi compiti sono: deliberare in materia di programmazione dell'azione educativa e didattica, verificandone e valutandone periodicamente l'efficacia; proporre al Dirigente scolastico i criteri di formazione delle classi e di svolgimento di attività didattiche e formative; provvedere all'adozione dei libri di testo; adottare iniziative di sperimentazione; approvare i progetti didattici; eleggere i docenti con funzioni strumentali al P.O.F., i membri del Comitato di Valutazione e delle Commissioni.

Il Collegio docenti è convocato dal Dirigente scolastico quando se ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.



Art. 5 Consiglio d'Istituto

Ha la durata di tre anni scolastici ed è presieduto da uno dei rappresentanti dei genitori. Le sue competenze si esplicano principalmente in campo economico: delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico. Ha, inoltre, potere deliberante - fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe - su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio (acquisto e manutenzione di attrezzature, sussidi didattici, materiali di consumo; promozione di rapporti con l'esterno; partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo).

È suo compito anche quello di fissare i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche; per la formazione delle classi; per l'adattamento dell'orario scolastico alle condizioni ambientali della scuola.

Esprime il suo parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto; adotta un regolamento interno - Regolamento d'Istituto - che stabilisce le modalità per il funzionamento interno della stessa scuola.

Gli atti delle riunioni sono pubblicati, come estratto dei lavori, in apposito albo, con la garanzia di una rapida e massima diffusione.

Art. 6 Giunta Esecutiva

È eletta all'interno del Consiglio d'Istituto ed è presieduta dal Dirigente scolastico. Essa predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative delibere. Le riunioni della Giunta Esecutiva, come quelle del Consiglio d'Istituto, hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. L'impegno dei membri della Giunta non concorre al computo delle ore da destinare ad attività non d'insegnamento, in quanto esercizio di una funzione rappresentativa.

Art. 7 Organo di garanzia

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24.06.98 contenente lo Statuto delle studentesse e degli studenti, modificato dal D.P.R. n. 235 del 21.11.2007, viene costituito un Organo di Garanzia interno all'Istituto, competente a pronunciarsi sui ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari adottati dagli organi competenti.

Ne fanno parte: il Dirigente Scolastico; un docente eletto annualmente dal Collegio Docenti; un genitore eletto in coincidenza con l'elezione dei rappresentanti in Consiglio d'Istituto; uno studente maggiorenne eletto dall'Assemblea dei rappresentanti delle classi quarte e quinte non facente già parte del Consiglio d'Istituto; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 8 Assemblea di classe

Gli studenti hanno il diritto di richiedere un'assemblea di classe al mese, escluso l'ultimo mese di frequenza scolastica, nel limite di due ore di lezione, variando i giorni della settimana nell'arco dell'anno scolastico. La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente scolastico o ad un suo delegato dai rappresentanti di classe almeno cinque giorni prima.

Poiché la finalità dell'assemblea è quella di discutere e approfondire i problemi della classe, si richiede, nella domanda, la formulazione dell'ordine del giorno e la stesura successiva di un verbale da consegnare al Dirigente scolastico e al coordinatore di classe. Possono assistere all'assemblea il



Dirigente scolastico o un suo delegato e gli insegnanti della classe che lo desiderino. Il docente in servizio nella classe durante l'assemblea è comunque tenuto alla sorveglianza.

La prima assemblea dell'anno scolastico è finalizzata all'individuazione e alla successiva elezione dei rappresentanti di classe.

Art. 9 Assemblea di Istituto

È consentito lo svolgimento di un'Assemblea di Istituto al mese, nei limiti delle ore di lezione di una giornata, per un numero non superiore a quattro nell'anno scolastico (art.13 D.L. 297/1994). La richiesta, con la fissazione dell'ordine del giorno, deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei rappresentanti di classe o da almeno un decimo degli studenti dell'Istituto ed inoltrata al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno 8 giorni o di almeno 15 giorni in caso sia necessario garantire il reperimento di un locale idoneo ed attrezzato a contenere la popolazione scolastica dell'Istituto. Può essere richiesta la partecipazione di esperti esterni, che deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto; le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario, per lavori di gruppo. L'Assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Un'assemblea, generalmente all'inizio dell'anno scolastico, è finalizzata alla presentazione dei candidati degli alunni all'elezione del Consiglio d'Istituto e viene concessa dal Dirigente scolastico, nei termini indicati dalla legislazione vigente.

Art. 10 Comitato studentesco

È costituito dai rappresentanti di classe degli studenti, tutti o in parte. Il suo compito è di raccogliere e coordinare le richieste degli studenti, di proporre iniziative, di informare gli alunni sulle attività della scuola e sulle delibere degli Organi collegiali che li riguardano; di garantire l'ordinato svolgersi delle proprie assemblee e il diritto alla partecipazione democratica all'interno dell'Istituto.

Art. 11 Assemblee dei genitori

Possono essere di classe o d'Istituto, con orario concordato di volta in volta con il Dirigente scolastico, al di fuori di quello delle lezioni, qualora si svolgano nei locali della scuola.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti: i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso all'albo, rendendo noto l'ordine del giorno. Possono parteciparvi, con diritto di intervento, il Dirigente scolastico o un suo delegato e gli insegnanti della classe.

L'assemblea di Istituto è convocata dal Presidente dell'assemblea, se è stato eletto, oppure dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori o per la richiesta di un decimo di essi. Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione che viene resa nota mediante avviso all'albo, con l'ordine del giorno. Essa deve darsi un regolamento, inviato per visione al Consiglio d'Istituto. Possono parteciparvi, con diritto di intervento, il Dirigente scolastico o un suo delegato e gli insegnanti dell'Istituto. Viene convocata dal Dirigente scolastico, su indicazione della Commissione Elettorale, l'assemblea per la compilazione delle liste dei genitori che si candidano alla carica di rappresentante nel Consiglio d'Istituto.



2. ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Art. 12 Criteri organizzativi del lavoro dell'Istituto

Prima dell'apertura dell'anno scolastico o almeno prima dell'entrata in vigore dell'orario definitivo, il Collegio docenti e il Consiglio d'Istituto si riuniscono in sedute distinte per programmare le attività didattico-educative da prestabilire in base a rigorosi criteri metodologici di applicazione e di coordinamento. Dopo aver steso un piano annuale di attività, spetta ai singoli Consigli di classe tradurre in termini pratici e operativi i criteri di massima e le attività programmate dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio docenti.

Per organizzare in modo omogeneo alcune attività vengono predisposti anche incontri per dipartimenti e/o per aree disciplinari, con il compito specifico di chiarire finalità, obiettivi, strategie didattico-metodologiche, criteri di valutazione.

Art. 13 Commissioni

Le Commissioni permettono ed assicurano il funzionamento di molteplici attività dell'Istituto e sono garanzia di vita democratica. Tutti i membri sono nominati con delibera del Collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico, successivamente ratificata dal Consiglio d'Istituto. Sono formate generalmente da docenti e operatori scolastici, eventualmente anche con l'apporto di esperti esterni; sono gruppi di lavoro temporanei per la risoluzione di problemi multifunzionali o per la realizzazione di attività organizzative anche para ed extrascolastiche.

In ogni Commissione è nominato, al suo interno, un responsabile o un referente. In caso di riunioni formali le Commissioni sono tenute alla relativa verbalizzazione.

I laboratori sono affidati alla responsabilità di un docente e/o di un Assistente tecnico designato annualmente, che garantisce l'uso corretto e il funzionamento delle attrezzature di proprietà dell'Istituto.

I regolamenti dei singoli laboratori sono in allegato.

Art. 14 Biblioteca

Il suo funzionamento è disciplinato da un regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto. È in funzione presso la succursale, sotto la direzione un responsabile e l'indirizzo di una Commissione.

L'accesso alla consultazione e al prestito è aperto a tutte le componenti della Scuola. La Commissione può proporre di estendere l'utilizzo della biblioteca anche a enti, istituzioni scolastiche e associazioni esterne, sulla base di un progetto approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

La Commissione stabilisce l'orario di apertura ed elabora, in base alle disponibilità finanziarie, alle richieste e alle necessità didattiche, un piano annuale di acquisti, sottoposto alla approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 15 Rapporti esterni, gemellaggi e scambi culturali

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio docenti e delle assemblee degli studenti e dei genitori, può stabilire rapporti di collaborazione con istituti scolastici italiani ovvero gemellaggi con istituti stranieri, attraverso lo scambio di allievi e docenti o esperienze congiunte, concepite e coordinate in uno stimolante e proficuo spirito di collaborazione.



Art. 16 Esercitazioni e manifestazioni esterne ed interne

Il Consiglio d'Istituto approva e promuove la partecipazione a concorsi, manifestazioni ed esercitazioni esterne, anche in collaborazione con le categorie professionali e imprenditoriali del territorio nonché con associazioni ed Enti pubblici. Organizza inoltre iniziative di accoglienza - all'interno dell'Istituto - di Enti, Istituzioni, Scuole, allo scopo di promuovere la crescita culturale e professionale degli alunni.

Art. 17 Sistema Alternanza Scuola-Lavoro

Il Collegio docenti può promuovere l'effettuazione di percorsi in alternanza scuola-lavoro ed esperienze di tirocinio formativo e orientativo (stage), presso enti e aziende dei settori alberghiero, ristorativo e turistico, anche in periodi diversi da quelli della frequenza scolastica.

Il Dipartimento Alberghiero, coordinandosi con i Consigli di classe, provvede all'organizzazione di dette attività. I docenti tecnico-pratici hanno il compito di assistere gli alunni nello svolgimento dell'esperienza lavorativa e formativa e di verificarne l'andamento e i risultati in collaborazione con i tutor aziendali.

Art. 18 Viaggi di istruzione, visite guidate, sopralluoghi aziendali, viaggi connessi ad attività sportiva

I viaggi di istruzione, le visite guidate, i sopralluoghi aziendali, i viaggi connessi all'attività sportiva si qualificano come attività complementari al lavoro didattico e devono essere strettamente legati alla programmazione educativo-didattico-culturale approvata dai singoli Consigli di classe, dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico; devono inoltre essere inseriti ed organizzati nel piano di attività annuale dei singoli docenti accompagnatori.

I criteri e le modalità di esecuzione di dette attività sono individuati dal Consiglio d'Istituto, in conformità alla legislazione vigente.

Ogni classe ha a disposizione sei giornate da dedicare allo svolgimento di attività culturali esterne alla scuola, utilizzabili come di seguito riportato.

Le classi 1^a e 2^a effettuano attività esterne giornaliere senza pernottamenti.

Le classi 3^a possono effettuare attività esterne, usufruendo di un massimo di tre pernottamenti.

Le classi 4^a possono effettuare attività esterne, usufruendo di un massimo di quattro pernottamenti.

Le classi 5^a possono effettuare attività esterne, usufruendo di un massimo di cinque pernottamenti.

Per le visite di un giorno l'insegnante accompagnatore trasmette alla Commissione Viaggi la documentazione necessaria almeno dieci giorni prima della visita e ne dà comunicazione scritta sia sul registro di classe almeno con una settimana di anticipo, sia alle famiglie al fine di ottenerne la necessaria autorizzazione.

Per i viaggi di più giorni, la Commissione Viaggi si occupa dell'organizzazione tecnico-burocratica secondo la normativa vigente (C.M. 291 del 14.10.92), da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Tale autorizzazione non è richiesta per gli alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta.

Condizione per l'effettuazione di qualunque tipo di viaggio è la partecipazione di almeno l'80% degli alunni della classe.

Il Consiglio d'Istituto prenderà in considerazione eventuali casi specifici e verrà sostenuta la partecipazione di alunni le cui famiglie presentano problemi e/o difficoltà economiche.



È obbligatoria la presenza di almeno un docente della classe che effettua la visita (mediamente un accompagnatore ogni 15 alunni).

È vietato svolgere tali attività nel mese che precede lo scrutinio di fine periodo e di fine anno scolastico, salvo deroghe eccezionali del Dirigente scolastico, motivate dal docente proponente e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Gli alunni non partecipanti alle visite o viaggi sono tenuti alla regolare frequenza.

Art. 19 Educazione fisica: trasferimenti dall'Istituto alla palestra e viceversa

Per lo svolgimento delle ore di Educazione fisica, con l'eccezione della prima e dell'ultima ora di lezione, gli alunni in trasferimento dall'Istituto al Palazzetto dello Sport o ad altre strutture (e viceversa) sono tenuti a spostarsi in un unico gruppo sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico appositamente incaricato. Per i trasferimenti non è consentito l'uso di mezzi di trasporto propri. Qualsiasi altro trasferimento presso strutture sportive diverse dal Palazzetto dello Sport richiede l'accompagnamento di un collaboratore scolastico o di una persona appositamente incaricata. Al termine della lezione in palestra, il registro di classe è riportato in Istituto dal collaboratore scolastico preposto.

Art. 20 Accesso estranei alla scuola

Gli utenti e gli operatori della scuola devono verificare l'identità delle persone estranee che accedono all'Istituto.

Qualsiasi invito a partecipare alle lezioni o alle esercitazioni pratiche o a tenere conferenze o incontri con gli alunni, rivolto a operatori o esperti esterni, deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente scolastico.

Art. 21 Divieto di fumo

Nelle sedi dell'Istituto, compresi gli spazi esterni fino al confine perimetrale, è vietato fumare in base alla normativa vigente. Il divieto è esteso anche alla cosiddetta sigaretta elettronica.

Art. 22 Droga-Alcol

Il consumo e lo spaccio di droga di qualunque tipo è grave reato ed è perseguibile ai sensi di legge e a livello disciplinare. È altresì perseguibile a livello disciplinare l'uso di bevande alcoliche al di fuori delle esercitazioni pratiche e delle esperienze didattiche effettuate sotto la sorveglianza di un docente.

Art. 23 Furti

La scuola non risponde di alcun tipo di furto o manomissione di oggetti che appartengano agli studenti o agli operatori scolastici.

Art. 24 Orario scolastico

L'orario scolastico è articolato in base a reali e concrete esigenze dell'Istituto.

Gli studenti non possono entrare nelle aule prima del suono della prima campana. La funzione di vigilanza viene svolta dal personale docente con l'ausilio dei collaboratori scolastici. Il suono della seconda campana indica l'inizio delle lezioni e tutti gli alunni devono trovarsi già in aula.



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI
ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE "PIETRO D'ABANO"**
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
Via Monteortone, 9 - 35031 Abano Terme - Tel. 049.8630000 Telefax 049.8639707
Succursale: via Appia Monterosso 37/A – tel. 049.8601743
E-mail: pdrh01000g@istruzione.it - pietrodabano@provincia.padova.it
www.istitutoalberghieroabano.it



Nel corso della mattinata si effettua un intervallo di 15 minuti che è da considerare orario scolastico a tutti gli effetti. Pertanto, i docenti in servizio sono tenuti alla sorveglianza degli alunni secondo i turni stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

L'intervallo tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio si configura come un'interruzione delle lezioni stesse e pertanto non costituisce orario scolastico: gli alunni delle classi interessate devono abbandonare l'Istituto.

Il diritto di accedere ai locali della scuola nelle ore pomeridiane e fuori dall'orario normale di lezione può essere esercitato dagli alunni, su espressa richiesta dei genitori, esclusivamente per motivi di carattere didattico. I richiedenti sono responsabili per i danni arrecati alle strutture o alle dotazioni dell'Istituto. È sempre prevista la presenza di un adulto responsabile.

Art. 25 Variazioni di orario

Per esigenze interne può talvolta determinarsi la necessità di apportare variazioni all'orario delle lezioni: in tal caso ne viene dato avviso alle famiglie attraverso il libretto personale almeno il giorno precedente. Tale comunicazione deve essere puntualmente firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.

La Scuola non è responsabile della mancata trascrizione della comunicazione da parte degli alunni né dell'omessa controfirma dei genitori sulle comunicazioni ricevute.



3. REGOLAMENTO STUDENTI

Art. 26 Diritti degli studenti

Nello svolgimento dell'attività didattica va sempre tenuta presente la centralità dell'alunno e ne vanno salvaguardati diritti e interessi.

Il nostro Istituto pertanto riconosce e promuove i seguenti diritti degli studenti nell'ambito del diritto fondamentale allo studio:

1. Essere rispettati come persone e come cittadini dagli insegnanti e dagli operatori della scuola ai quali gli studenti devono il rispetto dovuto al loro rango e funzione.
2. Essere tutelati nella scuola sotto l'aspetto igienico, fisico, psicologico e morale.
3. Ricevere una istruzione coerente con obiettivi e programmi preordinati in base ai bisogni dei singoli studenti e al livello di partenza della classe, nel rispetto dei limiti e delle leggi nazionali.
4. Ricevere un insegnamento regolare e non discontinuo per quanto possibile dagli stessi insegnanti nel corso di studio.
5. Poter esporre le proprie ragioni in caso di provvedimenti disciplinari.
6. Poter esprimere liberamente il proprio parere con serietà ed equilibrio.
7. Essere valutati secondo i meriti di ciascuno.
8. Eleggere i propri rappresentanti negli Organi collegiali di Classe e di Istituto.
9. Riunirsi per discutere i problemi della scuola secondo la normativa vigente.

Art. 27 Doveri degli studenti

Il nostro Istituto intende ottenere dagli studenti il rispetto dei seguenti doveri:

1. Sapersi rapportare in modo corretto con i compagni e con tutti gli operatori scolastici.
2. Partecipare attivamente al lavoro scolastico.
3. Consentire agli insegnanti e agli operatori scolastici il pieno svolgimento delle proprie funzioni.
4. Rispettare la disciplina e il Regolamento interno fissato dal Consiglio di Istituto.
5. Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Art. 28 Obbligo di frequenza

Gli studenti, parte attiva della comunità scolastica, sono soggetti di diritti e di doveri e, nel rispetto della normativa vigente, hanno l'obbligo dell'assidua presenza alle lezioni.

Art. 29 Obbligo di frequenza in caso di sciopero dei docenti

Nel caso di proclamazione di sciopero del personale docente e/o non docente, gli studenti sono tenuti a presentarsi regolarmente a scuola.

Il Dirigente scolastico avvisa le famiglie dell'indizione dello sciopero con un congruo anticipo.

Art. 30 Inizio delle lezioni

Al suono della prima campana gli alunni devono raggiungere le proprie aule ordinatamente, evitando di parlare ad alta voce. La puntualità e la correttezza di comportamento rientrano nello stile di vita che l'Istituto si prefigge di far acquisire ai propri allievi, nel rispetto di se stessi e degli altri.



Art. 31 Libretto personale

All'atto dell'iscrizione viene consegnato ai genitori (o a chi ne fa le veci) il libretto personale che serve ad assicurare i contatti con le famiglie e a riportare le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e le richieste di uscite anticipate: su di esso, all'atto del ritiro, viene apposta la firma leggibile di un genitore (o di chi ne fa le veci) o dell'alunno stesso, se maggiorenne.

Gli studenti maggiorenni possono ritirare autonomamente il libretto personale previa presentazione di una presa d'atto da parte dei genitori. Ciò non certo con l'intento di sottrarre ai maggiorenni la loro "autonomia legale", ma per realizzare la piena collaborazione tra scuola e famiglia, prima agenzia titolata all'educazione dei figli e, pertanto, comunque responsabile della loro crescita sociale, civile e culturale.

L'alunno è tenuto ad averlo sempre con sé quando si reca a scuola. Essendo un documento ufficiale, è vietato manometterlo, strapparne i fogli, apportarvi qualsiasi correzione e utilizzare per sé il libretto di un proprio compagno.

In caso di smarrimento, deterioramento o esaurimento dei moduli predisposti per le giustificazioni, il genitore o l'alunno, se maggiorenne, può richiederne per iscritto il duplicato alla segreteria dell'Istituto, previo pagamento di una somma di denaro nella misura prevista annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Art. 32 Entrate in ritardo

La scuola non può tollerare sistematiche entrate in ritardo in quanto turbano la normale attività didattica e non sono coerenti con il progetto educativo-formativo dell'Istituto. L'ingresso in ritardo a scuola, da considerarsi come evento straordinario, può riguardare di norma solo la prima ora di lezione.

Se l'alunno, in casi sporadici, arriva a scuola entro i primi 10 minuti dall'inizio delle lezioni, può essere accolto in classe dal docente senza ulteriore giustificazione. Nel caso in cui questo tipo di ritardo, anche di breve entità, diventi un comportamento sistematico, si procederà ad annotare la trasgressione sul registro e saranno assunti i dovuti provvedimenti disciplinari. Il tutto inciderà negativamente anche sulla valutazione della condotta.

Se l'alunno giunge a scuola entro i primi 20 minuti di lezione, sarà ammesso in classe immediatamente con autorizzazione sul libretto del dirigente scolastico o del suo delegato. Tale ritardo, qualora non sia già giustificato dalla firma del genitore sul libretto, dev'essere giustificato il giorno seguente presentando al docente della prima ora la firma del genitore. Il perdurare nel tempo di questo tipo di ritardo non è tollerato, per cui saranno assunti i provvedimenti del caso.

Gli alunni che giungono a scuola dopo i primi 20 minuti non possono entrare nell'edificio scolastico e sono ammessi alle lezioni a partire dalla 2^a ora. Questo tipo di ritardo è autorizzato in presenza di particolari e documentati motivi per non più di due volte al mese.

L'ammissione a scuola oltre l'inizio della seconda ora è concessa solo se i genitori accompagnano i figli, salvo casi eccezionali e/o conosciuti anticipatamente (almeno 2 giorni prima).

Ad inizio anno, previa richiesta scritta dei genitori (modulo apposito), saranno valutate eventuali richieste di entrate in ritardo permanenti, legate a problemi di trasporto e all'orario dei mezzi pubblici. I permessi concessi di entrata posticipata non potranno superare i 10 minuti giornalieri.

Art. 33 Uscite anticipate

Le richieste di uscita anticipata debitamente motivate, da presentarsi con almeno 2 giorni di anticipo, riguardano di norma solo l'ultima ora della giornata e possono essere concesse in via straordinaria per non più di una volta al mese. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere accompagnate da



una dichiarazione dei genitori con cui gli stessi sollevano l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità (modello da ritirare a scuola). **I genitori possono ritirare in qualunque momento i figli da scuola con giustificazione da annotarsi sul libretto e sul registro di classe.**

L'uscita anticipata senza prelievo del genitore può essere concessa solo per gravi motivi, in casi urgenti, non prevedibili in anticipo e del tutto eccezionali, secondo la valutazione del dirigente scolastico o del suo delegato. Il genitore dovrà comunque produrre la dichiarazione di sollevare l'amministrazione da ogni responsabilità compilando l'apposito modello.

Ad inizio anno, previa richiesta scritta dei genitori (modulo apposito), saranno valutate eventuali richieste di uscite anticipate permanenti, legate a problemi di trasporto e all'orario dei mezzi pubblici. I permessi concessi di uscita anticipata non potranno superare i 10 minuti giornalieri.

Le indicazioni di cui sopra sono vevoli anche per gli studenti maggiorenni.

Art. 34 Assenze

Le assenze dalle lezioni devono essere regolarmente giustificate sugli appositi spazi del libretto personale e firmati dal genitore che ha depositato la firma o dall'alunno maggiorenne autorizzato con presa d'atto della famiglia.

La scuola, per corrispondere alla sue finalità educative, adoterà in accordo con la famiglia la più incisiva vigilanza allo scopo di prevenire e reprimere episodi e situazioni di arbitrario assenteismo.

Le assenze devono essere giustificate il giorno dopo dall'insegnante della prima ora. Nel caso in cui l'alunno non giustifichi l'assenza nei due giorni successivi, il coordinatore di classe è tenuto ad avvisare la famiglia mediante il libretto personale e ad annotare la comunicazione nel registro di classe. La nota equivale a un richiamo disciplinare e come tale incide sulla determinazione del voto di condotta. Una reiterazione di tale comportamento, una o più volte, costituendo una violazione delle regole organizzative dell'Istituto, giustifica la possibile adozione nei confronti dell'alunno inadempiente di una sanzione disciplinare a norma dell'art. 47 punto B del presente Regolamento.

La giustificazione dell'assenza continuativa per malattia superiore ai cinque giorni deve essere corredata dal certificato medico, attestante che lo studente può riprendere la frequenza della scuola. È necessario preavvisare il Dirigente scolastico o il coordinatore di classe in caso di prolungate assenze dovute a motivi diversi dalla malattia.

Art. 35 Astensioni collettive degli alunni dalle lezioni

La Scuola ha l'obbligo della vigilanza e del controllo dell'assenteismo anche quando risulta collegato ad un'astensione collettiva dalle lezioni, situazione che in nessun caso può giuridicamente configurarsi come esercizio del diritto di sciopero. Il disertare volontariamente le lezioni è ritenuto in ogni caso un fatto disciplinarmente riprovevole: un'alternativa viene offerta dall'Istituto che si impegna a discutere in appositi tempi e spazi gli avvenimenti oggetto dell'attenzione generale.

Le assenze collettive devono sempre essere giustificate sul libretto personale dal genitore dell'alunno che attesta in tal modo di essere a conoscenza del motivo della mancata frequenza alle lezioni.

Non sono giustificabili le assenze degli studenti dalle lezioni per sciopero quando lo sciopero è stato proclamato per il personale della scuola.

Qualora i singoli studenti ritengano di dover aderire a manifestazioni regolarmente indette dagli organismi studenteschi e rivolte alla componente studentesca e comportino l'astensione dalle lezioni,



l'assenza andrà giustificata dal genitore con l'indicazione dei motivi reali dell'assenza stessa (ad esempio: partecipazione a manifestazione studentesca).

Anche l'autogestione da parte degli alunni si configura come una volontaria astensione dalle lezioni. In caso di astensione collettiva arbitraria degli alunni dalle lezioni, i singoli Consigli di classe sono tenuti a pronunciarsi adottando provvedimenti che possano incidere sulla determinazione del voto di condotta.

E' considerata astensione collettiva quella che registra l'assenza dalle lezioni della maggioranza degli studenti della classe.

Art. 36 Autodisciplina

L'abitudine ad un comportamento corretto improntato al rispetto di sé e degli altri e delle regole della convivenza civile deve caratterizzare tutti i momenti dell'attività scolastica. Un atteggiamento di cattiva educazione, l'uso del turpiloquio o di termini ed espressioni offensive, il commettere atti di vandalismo o di violenza verso persone o cose integrano una condotta comunque riprovevole, che gli alunni devono responsabilmente evitare.

Si richiede a tutti un abbigliamento decoroso, consono all'ambiente di un'Istituzione scolastica.

E' da evitare l'uso di canotte, abiti particolarmente succinti, calzature da mare.

Art. 37 Rispetto degli spazi interni ed esterni

Gli alunni sono tenuti al rispetto delle regole che il Dirigente scolastico stabilisce per l'uso del parcheggio, del cortile e degli spazi esterni all'Istituto. Le biciclette e le motociclette si posteggiano negli appositi spazi. Nella sede centrale le auto non possono essere parcheggiate all'interno del cortile.

L'Istituto declina qualsiasi responsabilità per furti o danneggiamenti, non essendo prevista alcuna sorveglianza.

La scuola è di tutti: pertanto tutti devono rispettare l'ambiente utilizzando gli appositi bidoni per i rifiuti.

Art. 38 Rispetto della cosa pubblica

Gli alunni sono tenuti al rispetto della cosa pubblica: strutture, arredi, attrezzature, suppellettili scolastiche, locali, aule, macchine varie. In caso di danno provocato per dolo o negligenza, restando fermo l'aspetto disciplinare a norma del presente Regolamento, il responsabile è tenuto al rimborso del danno. Se non è possibile rintracciare il responsabile, la classe o le classi coinvolte risarciscono il danno, suddividendo la spesa.

Art. 39 Accesso all'Istituto

Nella sede centrale si entra ed esce dall'Istituto utilizzando esclusivamente l'entrata di Via Monteortone. In succursale si utilizza solo l'ingresso principale. In ogni caso è severamente vietato l'uso delle scale di emergenza.

Art. 40 Uscita dall'aula

Durante le ore di lezione gli alunni non possono uscire dall'aula salvo casi di necessità. L'autorizzazione è data dall'insegnante ad un alunno per volta.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare in aula: l'eventuale uscita è concessa dall'insegnante che subentra.



In occasione dei compiti in classe, gli alunni che hanno già ultimato il loro lavoro devono fermarsi in aula sotto la diretta sorveglianza del docente.

A nessun alunno è permesso girare o sostare arbitrariamente nei corridoi e nei bagni.

Art. 41 Intervallo

Durante l'intervallo per la ricreazione gli studenti devono uscire dalle aule e utilizzare per il consumo di cibi e bevande l'atrio a piano terra, il porticato e il cortile in succursale; i corridoi e il cortile nella sede centrale.

Nessun alunno può uscire dal perimetro della scuola né comunicare con persone estranee.

Al termine dell'intervallo gli alunni rientrano immediatamente in aula per riprendere l'attività didattica: l'insegnante annoterà sul registro di classe ogni ritardo.

Art. 42 Uso dell'ascensore

Gli ascensori della sede centrale e della succursale sono utilizzabili da parte delle persone che ne hanno effettiva necessità, rivolgendosi ai collaboratori scolastici.

Art. 43 Albo studenti

Gli alunni devono richiedere al Dirigente scolastico l'autorizzazione ad affiggere all'albo comunicati o documenti scritti.

Art. 44 Divieto di introduzione di oggetti estranei all'attività didattica

È vietato introdurre a scuola oggetti estranei all'attività didattica: strumenti elettronici di qualsiasi tipo, giochi vari, oggetti da taglio che non siano specifici per lo svolgimento dell'attività pratica, riviste, giornali, dvd e video cassette personali che non siano stati autorizzati dall'insegnante.

Art. 45 Uso del cellulare

È vietato l'uso del telefono cellulare e di altri strumenti di registrazione e di riproduzione audio e video all'interno degli edifici scolastici, in particolare nelle aule e nei laboratori; tali strumenti devono quindi essere disattivati all'ingresso nell'Istituto. In caso di trasgressione a quanto disposto dagli artt. 44 e 45 del presente Regolamento, il personale docente provvederà al ritiro di detti strumenti che verranno sigillati in una busta il cui lembo dovrà essere firmato dal docente e dal proprietario. La restituzione avverrà solo nelle mani di un genitore per tramite del dirigente scolastico, nei modi che lo stesso riterrà più opportuni. In caso di recidiva o qualora si sospetti che siano state effettuate riprese di qualsiasi natura, il cellulare sarà consegnato ai carabinieri.

Si garantisce comunque la possibilità della comunicazione tra le famiglie e gli alunni mediante gli apparecchi telefonici della scuola.

Art. 46 Sanzioni disciplinari

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24.6.1998 contenente lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", modificato dal D.P.R. n. 235 del 21.11.2007, sono fissati, in materia disciplinare, i seguenti principi.

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato preventivamente ad esporre le proprie ragioni.



3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione commessa e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
4. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica
5. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni, salvo quanto previsto dai paragrafi C e D del successivo art. 46 del presente Regolamento.
6. La sanzione disciplinare connessa al comportamento influisce sulla determinazione del voto di condotta e conseguentemente sulla valutazione finale del profitto secondo i criteri e nei limiti stabiliti dalla legislazione vigente.
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di Classe.
8. Le sanzioni che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.
9. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
10. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari sono sempre motivati in modo chiaro e adeguato.

Art. 47 Comportamenti sanzionabili e classificazione delle sanzioni

Tutti i comportamenti in contrasto con i principi generali del vivere civile e con i doveri degli studenti di cui all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (DPR 24 giugno 1998 N. 249 come modificato dal DPR 21 novembre 2007 N. 235) sono soggetti a sanzioni.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica.

Possono essere irrogate sanzioni disciplinari secondo la seguente scansione:

- A. Richiamo verbale** da parte del singolo docente ad un allievo, ad un gruppo di allievi, all'intera classe;
- B. Richiamo scritto** sul registro di classe (sezione sanzioni disciplinari) da parte del singolo docente ad un allievo, ad un gruppo di allievi o all'intera classe, con contestuale comunicazione scritta alla famiglia sul libretto personale di ogni singolo allievo coinvolto;
- C. Censura scritta** inflitta dal Consiglio di classe o dal Dirigente scolastico, comunicata alla famiglia e trascritta sul registro di classe (sezione sanzioni disciplinari). Questa forma di richiamo viene emanata in seguito a comportamenti recidivi.
- D. Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni.** Provvedimento da deliberarsi dal Consiglio di classe riunito in plenum di tutte le sue componenti (docenti, genitori e allievi) fatta salva l'insorgere di una situazione di conflitto di interesse che comporti l'obbligo di astensione per coinvolgimento personale. Il Consiglio di classe può proporre all'allievo la conversione



della sanzione in attività aggiuntive a favore della comunità scolastica permettendo, nel contempo, la regolare frequenza delle lezioni. Tale genere di sanzione può essere disposta solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Tali sanzioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa da parte dell'allievo incolpato. In caso di irrogazione di tale genere di sanzione, quando non si è ricorso alla commutazione in attività aggiuntive, deve essere previsto un rapporto con l'allievo e con la sua famiglia tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

E. Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni. Provvedimento da deliberarsi dal Consiglio d'Istituto per fatti illeciti di rilevanza penale, per reiterati comportamenti negativi riferibili alle circostanze della precedente tipologia D o qualora si possa prospettare pericolo per l'incolumità delle persone in ragione del possibile reiterarsi di comportamenti negativi. In caso di irrogazione di tale genere di sanzione, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e/o con l'autorità giudiziaria, l'Istituto promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

F. Sospensione con allontanamento dall'Istituto (espulsione) fino al termine dell'anno scolastico e/o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Provvedimento eccezionale da deliberarsi dal Consiglio d'Istituto per fatti illeciti di rilevanza penale, per reiterati comportamenti negativi riferibili alle circostanze della precedente tipologia E o qualora si possa prospettare pericolo per l'incolumità delle persone in ragione del possibile reiterarsi di comportamenti negativi e quando la permanenza dell'allievo all'interno dell'Istituto possa comportare grave nocimento per la comunità scolastica o tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

Le sanzioni disciplinari devono ispirarsi ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia.

Le sanzioni si devono ispirare al principio di riparazione del danno provocato anche se questa non estingue la colpa sanzionata.

La responsabilità disciplinare è personale anche quando l'illecito è commesso da gruppi di allievi o da un'intera classe. In caso di illeciti commessi da una pluralità di persone la sanzione può essere irrogata all'intero gruppo senza prescindere dalla responsabilità del singolo.

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

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato dall'organo giudicante ad esporre le proprie ragioni davanti all'organo stesso. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

La misura della sanzione si conforma alle seguenti indicazioni:

ILLECITO	Tipologia sanzione
Disturbo in classe	A – B – C – D
Sosta in luoghi non autorizzati. Non è possibile sostare in luoghi non autorizzati, in particolare presso i distributori automatici di cibi e bevande, se non in orari extra lezioni o per motivi eccezionali autorizzati dal docente.	A – B – C – D



Divieto di fumo. La trasgressione comporta la sanzione amministrativa di cui alla Legge 3/2003.	C – D
Impiego del telefonino, dello smartphone o di strumenti assimilabili L'impiego di tali strumenti comporta la custodia degli stessi da parte del dirigente scolastico o suo delegato. Può essere ritirato solo da un genitore che, all'atto del ritiro, firma un'apposita dichiarazione di ricevuta. Eventuale consegna all'autorità di Pubblica Sicurezza in caso di recidiva o qualora si sospetti che siano state effettuate riprese.	C – D
Uso di linguaggio scurrile	A – B – C – D
Bestemmia	C – D
Comportamento scorretto nei confronti dei compagni, del personale scolastico, dei docenti	A – B – C – D
Molestie. Sono forme di disturbo alle persone che, pur non degenerando nel bullismo, creano danno fisico e psicologico in chi le subisce.	A – B – C – D
Bullismo e/o aggressioni. Sono atti gravissimi per i quali è previsto, a seconda della gravità, la denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza.	D – E – F
Atti vandalici. Lordure. Con refusione delle spese di pulizia.	B – C – D
Atti vandalici. Danneggiamenti e rotture. Oltre alle sanzioni disciplinari è previsto il risarcimento completo del danno. A seconda dell'entità del danno provocato e dei modi in cui lo stesso è stato causato, il fatto può essere denunciato all'autorità di Pubblica Sicurezza. Nel caso in cui non si sia potuto risalire ai colpevoli, l'addebito viene contestato ad una classe o all'intero corpo studentesco.	B – C – D – E
Ritardo ingiustificato. Il fatto reiterato al di là della pura casualità è sanzionato.	A – B – C – D
Assenza ingiustificata. Non è ammissibile.	D
Manomissione registri e documenti. E' prevista la denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza.	D – E
Falsificazione di firme e documenti. E' prevista la denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza.	D – E
Manomissione e alterazione dei presidi di sicurezza. Compreso l'utilizzo improprio delle porte di sicurezza. E' prevista la denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza.	D – E
Furto. E' un reato penalmente perseguibile pertanto è prevista la denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza. Qualora venga accertata la colpevolezza di un singolo o di un gruppo ma non si sia potuto individuare il/i colpevoli, il risarcimento è addebitato all'intero gruppo.	D – E – F
Comportamenti recidivi. La sanzione è decisa in rapporto all'illecito	

Art. 48 Impugnazioni

Avverso i provvedimenti disciplinari anzidetti è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla Scuola. Tale Organo si pronuncerà nei successivi 15 giorni. Qualora esso non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.



Organo di Garanzia Regionale (art. 2 – c. 3, DPR 21.11.2007, n. 235)

Avverso le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Regolamento di Istituto è ammessa un'ulteriore fase impugnatoria, con la possibilità di proporre reclamo, entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della Scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito, al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico regionale istituito ai sensi del DPR n. 235 del 21.11.2007 e composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

Art. 49 Prove di verifica e interrogazioni

All'inizio dell'anno scolastico, ciascun insegnante definisce le modalità con cui intende effettuare le verifiche (interrogazioni programmate o no, tipologia delle prove, ricerche, tesine, ecc.).

Gli argomenti svolti quotidianamente dall'insegnante devono sempre essere annotati nei registri di classe.

Gli studenti, dopo un'assenza, sono tenuti a consultare il registro di classe e ad informarsi presso i compagni sui compiti assegnati.

I compiti in classe devono essere programmati con almeno 5 giorni di anticipo, annotandoli sul registro di classe.

In uno stesso giorno non può essere svolto più di un compito in classe, salvo casi particolari (fine trimestre, fine anno, rinvio di una prova a tempi successivi, accordo con gli studenti, ecc.).

In uno stesso giorno, uno studente non può sostenere più di tre prove di verifica (ad esempio, se è previsto un compito in classe uno studente può sostenere solo due interrogazioni), salvo casi particolari concordati con gli studenti.

Le regole di cui sopra, relative al numero di verifiche giornaliere, non valgono per gli studenti che sono stati assenti in occasione di verifiche scritte o orali programmate e situazioni contingenti il termine del periodo di valutazione.

L'insegnante, al termine di un'interrogazione o, comunque, nella lezione successiva, deve sempre comunicare il voto.

Il voto di un compito in classe, a meno che non si tratti di prove a punteggio predefinito, deve sempre essere motivato con un giudizio.

I test, le prove di verifica e i compiti in classe, devono essere consegnati corretti e valutati entro 15 giorni.

Gli studenti, in forma individuale o collettiva, devono essere messi al corrente delle corrette strategie di risoluzione dei problemi proposti nelle prove di verifica.

Nel caso in cui uno studente rifiuti di sottoporsi ad un'interrogazione o ad una prova di verifica, il voto di tale prova è pari a 2, come risulta dai criteri di valutazione inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa. Il voto incide sulle valutazioni intermedie e finali.



4. REGOLAMENTO RIGUARDANTE L'ACCESSO AI LABORATORI E LA PARTECIPAZIONE ALLE ESERCITAZIONI DI SALA-BAR CUCINA E RICEVIMENTO

Norme generali

- È assolutamente vietato l'accesso ai laboratori ad alunni, docenti e personale A.T.A. non impegnati nelle esercitazioni.
- I laboratori e le sale di esercitazione sono da considerarsi aule, pertanto gli alunni non possono allontanarsi dai reparti in cui operano se non per giustificati motivi e comunque sempre con il permesso del docente.
- Agli alunni è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche e per il tempo necessario al cambio della divisa. Al di fuori di tale orario l'accesso non è consentito.
- La consumazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio: pertanto a tavola gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e adeguato alla circostanza. E' vietato consumare i cibi al di fuori della sala ristorante.

Igiene personale

- Va osservata la massima e più scrupolosa igiene della persona.
- Gli alunni porteranno un taglio corto di capelli, le alunne avranno i capelli raccolti. Si sconsiglia l'uso di colorazioni non naturali.
- È escluso l'accesso alle esercitazioni con collane, orecchini, braccialetti, anelli e orologi da polso. L'attività di laboratorio è altresì interdetta a tutti coloro che ricorrono alla pratica del "piercing" (intendendosi con tale termine la tecnica di perforare parti del proprio corpo per infilarvi oggetti ornamentali) e all'uso di dilatatori dei lobi auricolari. I suddetti ornamenti devono essere tolti e non semplicemente coperti.
- Le mani devono essere sempre lavate prima di iniziare qualsiasi manipolazione. Il lavaggio deve essere ripetuto più volte al giorno e ogniqualvolta si riprende il lavoro dopo una pausa.
- Le unghie devono essere tenute corte e pulite, prive di smalto, di gel e/o applicazioni o decori.
- Durante le esercitazioni di cucina i capelli devono essere completamente coperti da un copricapo professionale.
- In caso di mancanza o incompletezza della divisa di sala e di cucina, gli alunni dovranno utilizzare una divisa usa e getta fornita dall'Istituto e acquistabile al momento. In alternativa, saranno inseriti in altra classe, possibilmente parallela, per l'intero orario scolastico.



Abbigliamento

- Gli allievi possono partecipare alle esercitazioni solo se indossano l'uniforme prevista in modo corretto e completa fino al termine dell'attività didattica.
- La presenza di macchie o di semplici tracce di sporco comporta la sostituzione del capo di abbigliamento indossato.
- Le scarpe utilizzate nel corso delle esercitazioni devono essere diverse da quelle che si usano all'esterno; in particolare, le scarpe da calzare all'interno del laboratorio di cucina devono essere di tipo antinfortunistico.

L'attrezzatura e la sua igiene

- L'utilizzo delle macchine e degli strumenti di lavoro e didattici presenti nel laboratorio è consentito sotto stretto controllo del docente e con l'ausilio dell'assistente tecnico.
- Al termine delle esercitazioni i docenti accerteranno che gli alunni, coadiuvati dagli assistenti tecnici, abbiano provveduto al riordino delle attrezzerie e delle macchine e alla chiusura delle vetrine e degli armadi.

Corredo per le esercitazioni pratiche di sala-vendita e accoglienza turistica

Giacca nera, pantalone nero per i maschi, gonna nera per le femmine, camicia bianca, papillon bianco per i maschi, cravattino nero per le femmine, fascia elastica, mocassini neri, distintivo dell'Istituto. Per le alunne, previo accordo con il docente, calza naturale, nera, grigia o fumé.

Corredo per alunni e alunne per le esercitazioni pratiche di cucina

Giacca bianca, pantaloni secondo le indicazioni dell'Istituto, copricapo professionale, scollo, torcione, grembiule senza pettorina, scarpe da laboratorio omologate anti infortunio.



5. REGOLAMENTO PALESTRA E PISCINA presso le strutture sportive di Abano Terme

Educazione, spirito sportivo e rispetto del presente Regolamento sono le basi per un buon funzionamento dell'impianto palestra e piscina.

Palestra e tensostruttura

- Gli allievi in arrivo alle palestre possono accedere agli spogliatoi solo se il proprio insegnante è presente.
- Per accedere alla palestra, gli alunni, compresi quelli esonerati e giustificati, devono obbligatoriamente calzare le scarpe ginniche.
- È obbligatorio indossare un abbigliamento idoneo allo svolgimento della lezione.
- È sempre vietato intrattenersi al bar della palestra durante l'ora di lezione. Anche gli allievi esonerati dalla pratica non possono sostare nei locali dell'impianto (spogliatoio, piscina), ma devono rimanere in palestra.
- È vietato mangiare in palestra, sulle gradinate e dentro gli spogliatoi e nei locali adibiti ai servizi igienici.
- Per lo svolgimento delle lezioni gli insegnanti e gli alunni possono utilizzare esclusivamente le attrezzature in dotazione dell'Istituto. L'uso di attrezzature non di proprietà dell'I.P.S.S.A.R. Pietro d'Abano deve essere richiesto alle Società sportive o al gestore (con la prassi burocratica in vigore).
- Dopo l'utilizzo e al termine della lezione, il materiale sportivo deve essere riposto con ordine e custodito sotto chiave. Sarà cura di ogni docente verificare il riordino delle attrezzature e sua responsabilità accertare e segnalare eventuali ammanchi sul registro di classe.
- È assolutamente vietato giocare a calcetto con palloni di cuoio.
- Poiché, durante la lezione, la palestra è da considerarsi un'aula scolastica, è vietato l'ingresso a persone estranee all'Istituto, se non autorizzate dal docente.
- Qualunque danno provocato per dolo o negligenza va risarcito dal/dai responsabili.

Data la peculiarità delle attività svolte in palestra, esiste l'eventualità di danni non volontari: in tal caso si rinvia al Consiglio d'Istituto la decisione per il risarcimento, così come per eventuali ammanchi segnalati tempestivamente dal docente.

Piscina

Per il regolamento della piscina si fa riferimento a quello già esistente e affisso ai locali stessi.



6. REGOLAMENTO AULA INFORMATICA E MULTIMEDIALE

- Le aule di informatica sono laboratori al servizio della didattica: l'accesso è garantito alle classi per tutte le materie in accordo con la programmazione dei singoli docenti o consigli di classe e compatibilmente con le esigenze dell'orario. La precedenza viene riservata agli insegnanti di "matematica - informatica" e ai laboratori di accoglienza turistica.
- L'aula multimediale è un laboratorio al servizio della didattica. L'accesso è consentito a tutti i docenti e alle classi il cui docente ne faccia esplicita richiesta. È consentito l'accesso ai singoli alunni solo se autorizzati e accompagnati.
- Per accedere alle aule occorre prenotarsi rivolgendosi all'assistente tecnico incaricato.
- Chiunque fa uso delle aule è tenuto alla compilazione del registro di presenza.
- È fatto divieto di lanciare files eseguibili di qualunque genere, al fine di evitare contaminazioni da virus e/o malware.
- È fatto divieto di installare/usare programmi privi di licenza regolarmente acquistata
- È fatto divieto di cambiare le impostazioni del sistema nonché manomettere le periferiche hardware in dotazione (mouse, tastiere, usb, stampanti, cavi di rete, ecc.)
- L'utente che, per imperizia, ignoranza o disattenzione danneggi le attrezzature del laboratorio in ogni loro parte -sia software che hardware-, è ritenuto direttamente responsabile del danno arrecato.
- Chiunque riscontri anomalie o danni alle attrezzature, è tenuto a comunicarlo immediatamente al proprio insegnante o al tecnico di laboratorio.
- È espressamente vietata la permanenza in laboratorio degli alunni in assenza dell'insegnante o dell'assistente tecnico.
- L'accesso ad Internet deve avere solo finalità didattiche. È vietato l'accesso ad Internet per motivi personali o comunque al di fuori degli aspetti didattici.
- È severamente vietato a tutti visitare siti che offendano il buon gusto e la morale comune o che possano arrecare danni alla scuola o ad altre istituzioni.
- Il download di materiale attraverso la rete è consentito solo se strettamente autorizzato.
- È vietato introdurre cibi e bevande all'interno del laboratorio.
- Si deve tenere ordinato l'archivio dei documenti: tutti i files salvati in cartelle non opportune saranno cancellati.



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI
ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE "PIETRO D'ABANO"**
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
Via Monteortone, 9 - 35031 Abano Terme - Tel. 049.8630000 Telefax 049.8639707
Succursale: via Appia Monterosso 37/A – tel. 049.8601743
E-mail: pdrh01000g@istruzione.it - pietrodabano@provincia.padova.it
www.istitutoalberghieroabano.it



7. REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Accesso alla biblioteca. Allo scopo di evitare difficoltà e disfunzioni nell'erogazione dei prestiti e l'asporto non autorizzato di materiale della biblioteca, è consentito l'accesso al locale soltanto durante l'orario di apertura o in presenza di almeno un docente componente della Commissione biblioteca.

Prestito libri, riviste e videocassette. E' necessario che chiunque acceda al prestito di libri, riviste, videocassette o materiale in dotazione alla biblioteca, sia registrato su apposita tessera. La restituzione viene ugualmente registrata.

Per le procedure si fa riferimento all'organizzazione interna della biblioteca



8. REGOLAMENTO DOCENTI

Obbligo di orario dei docenti

I docenti sono tenuti ad osservare il proprio orario di lezione e di servizio, anche quando l'attività didattica è, per qualsiasi motivo, sospesa. Sono altresì tenuti a prendere visione delle comunicazioni di servizio emanate dal Dirigente scolastico e ad attenersi scrupolosamente. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, devono essere presenti in aula almeno 5 minuti prima che prendano avvio le lezioni, ed assistere all'uscita degli alunni medesimi al termine dell'orario giornaliero.

Vigilanza e sorveglianza degli alunni

Durante l'attività didattica i docenti hanno l'obbligo di vigilare sull'incolumità e sul comportamento degli alunni. L'inosservanza di tale obbligo può determinare un'assunzione di responsabilità civile e penale nei riguardi degli alunni stessi e delle loro famiglie.

Durante l'intervallo, i docenti, in base ai turni stabiliti dal Dirigente scolastico o dal Direttore della succursale, sono chiamati a prestare sorveglianza nei settori a loro assegnati. Alla fine dell'intervallo assicurano il tempestivo rientro degli alunni nelle aule.

Appello e tenuta del registro personale e di classe

I docenti hanno l'obbligo di fare l'appello all'inizio di ogni lezione, di verificare e di trascrivere le assenze nel registro di classe, di annotare con chiarezza le giustificazioni, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, nonché gli argomenti trattati. Devono inoltre riportare nell'apposito spazio le comunicazioni e il numero delle circolari lette alla classe.

Il registro personale deve essere tenuto con la massima cura, compilato in ogni sua parte, sempre aggiornato, evitando segni incomprensibili e cancellature. È possibile aggiungere al proprio registro fogli addizionali per programmi, giudizi, relazioni ecc., che lo integrino.

Partecipazione agli Organi collegiali

Tra le attività funzionali all'insegnamento rientra la partecipazione agli organi collegiali: tali sono le riunioni del Collegio docenti; le attività dei Consigli di classe; lo svolgimento degli scrutini e degli esami, ivi compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione degli alunni.

Le comunicazioni con le famiglie

Tenere i rapporti con le famiglie è dovere di ogni docente oltre che del Consiglio di Classe. Durante l'anno scolastico sono previsti due incontri generali, nelle forme decise dal Collegio docenti anno per anno: normalmente a metà dei due periodi.

Ogni docente, inoltre, deve rendersi disponibile a ricevere i genitori in orario scolastico con scadenza settimanale previo appuntamento. La sede e l'orario devono essere comunicati agli alunni e ai genitori attraverso il libretto personale.

Coordinatori di classe

I coordinatori di classe intrattengono i rapporti con le famiglie, in particolare se esistono problemi specifici, e con gli altri insegnanti del Consiglio di classe. Attenti alle dinamiche relazionali che si sviluppano all'interno della classe, affrontano, se necessario, eventuali problematiche particolari, sia di carattere didattico sia comportamentale. Controllano i registri di classe per verificare le assenze,



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI
ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE "PIETRO D'ABANO"**
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
Via Monteortone, 9 - 35031 Abano Terme - Tel. 049.8630000 Telefax 049.8639707
Succursale: via Appia Monterosso 37/A – tel. 049.8601743
E-mail: pdrh01000g@istruzione.it - pietrodabano@provincia.padova.it
www.istitutoalberghieroabano.it



le entrate in ritardo e le uscite anticipate degli alunni e ne consegnano il prospetto alla segreteria didattica alla fine di ogni mese. Distribuiscono e commentano le pagelle, su delega del Dirigente scolastico.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti il 10 maggio 2013 e adottato dal Consiglio di Istituto con delibera N. 100 del 22 maggio 2013.

Abano Terme, 22 maggio 2013.