



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI
ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE "G.Pastore"**

Via D'Adda n.33 – 13019 VARALLO (VC)
C.so Valsesia n.111 – 13045 GATTINARA (VC)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Tutti i componenti della Comunità scolastica, alunni, genitori, docenti e non docenti, hanno il dovere del rispetto reciproco, di osservare le regole della convivenza civile, di rispettare l'ambiente, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni.

Il presente Regolamento è rivolto a tutte le componenti scolastiche, alunni, genitori, personale docente, personale ATA, che sono tenute a rispettarlo.

La sua formulazione tiene conto della normativa vigente, dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007) nonché della Legge 13 luglio 2015, n. 107.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo collegiale è esercitata dal presidente dell'Organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti; in caso di necessità, dalla Giunta esecutiva o dal dirigente scolastico per il Consiglio d'istituto (Cis).

L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Art. 2 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica.

La seduta è diretta dal presidente, in sua assenza dal vicepresidente o dal Dirigente scolastico.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il presidente individua tra i membri dell'Organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti solo con il voto favorevole della maggioranza.

Art. 4 - Mozione d'ordine - Risoluzioni

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure

perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

L'accoglimento della mozione d'ordine è deciso dall'Organo collegiale a maggioranza e determina la sospensione della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

I componenti gli Organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.

Il presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Votazioni

Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

I consiglieri che dichiarano di astenersi si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e può essere ripetuta solo su esplicita richiesta della maggioranza.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7 - Processo verbale

Il verbale va sottoscritto dal Segretario e dal Presidente e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro e non oltre 5 giorni dalla seduta. Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte per iscritto, discusse e votate nel corso della trattazione della questione inerente l'approvazione del relativo verbale. Il verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva; le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: data, ora e luogo della riunione, l'odg, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi dei presenti e degli assenti (annotando se questi ultimi sono ingiustificati).

Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, dei votanti, dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione, da allegare al verbale o da trascrivere a cura del segretario.

I verbali delle sedute degli Organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi collegiali possono:

- ✓ essere redatti direttamente sul registro;
- ✓ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal dirigente scolastico;
- ✓ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal dirigente scolastico.

Copia del processo verbale è a disposizione di ogni membro dell'Organo collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8- Programmazione

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 9 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo le norme relative agli Organi collegiali.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere della durata del Consiglio.

Art. 10 - Decadenza

I membri dell'Organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Per la decisione di decadenza è necessaria la maggioranza del Consiglio.

Art. 11 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo collegiale. In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito .

Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti il medesimo.

Art. 12 - Funzionamento del Consiglio dell'istituzione scolastica (Cis)

1. La prima convocazione del Cis, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico
2. Nella prima seduta, il Cis è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge il presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Cis. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità viene eletto presidente il genitore che precedeva nel posto di lista.
4. Il Cis può eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o il dirigente scolastico.

5. Il Cis è convocato dal presidente o da altri membri del Consiglio con le modalità stabilite dal precedente art.1 del regolamento.
6. Il presidente del Cis è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del Cis su proposta del presidente della Giunta.
8. A conclusione di ogni seduta del Cis, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Cis può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il Cis al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, di cui possono far parte i membri del Cis, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Cis; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute nel termine di tempo fissato preventivamente.
11. Le sedute del Cis, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Il pubblico non può intervenire a meno che il presidente, con approvazione della maggioranza, non sospenda la seduta dando la parola al pubblico.
12. Ove non sia corretto il comportamento del pubblico, che non ha diritto di parola, il presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
13. La pubblicità degli atti del Cis avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per i componenti del Cis; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la segreteria della scuola, al presidente del Cis o al dirigente scolastico.

Art. 13– Funzionamento della Giunta esecutiva del Cis

1. Il Cis nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente Ata, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Cis stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il direttore dsga, che svolge anche la funzione di segretario.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Cis, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri, con congruo anticipo prima della seduta del Consiglio.
4. La Giunta esecutiva, su proposta e decisione del Cis, può avere la funzione dell'Organo di garanzia interno per esaminare le sanzioni disciplinari alunni.

Art. 14 - Funzionamento del Collegio dei docenti (Cod)

1. Il Collegio docenti (Cod) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale della riunioni, concordato ed approvato a inizio a.s.

2. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Cod può riunirsi in seduta congiunta con i docenti di entrambe le sedi o in seduta separata nelle sedi di Varallo e Gattinara, secondo le questioni da discutere.
4. Il Cod, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15 - Funzionamento del Comitato valutazione servizio insegnanti (Cvi)

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico

- ✓ in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati ai sensi delle norme vigenti, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- ✓ alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi delle leggi vigenti;
- ✓ ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 16 - Funzionamento del Consiglio di Classe (Cdc)

1. Il Consiglio di classe è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente suo delegato, del Consiglio di presidenza o membro del Consiglio stesso, ed è convocato con la presenza di tutte le componenti oppure con i soli docenti, secondo le materie su cui deve deliberare.
2. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Ogni Consiglio è guidato da un docente coordinatore e da un docente segretario, che si occupano dei problemi della classe e dei verbali delle riunioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 17– Codice di comportamento

I docenti devono rispettare e seguire il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30/3/2001 n. 165”, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16/4/2013.

Copia del codice di comportamento sarà consultabile sul sito dell'Istituto.

Art. 18 – Tesserino di riconoscimento

I docenti devono indossare ed esporre, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

E' compito dei docenti anche cercare di spiegare agli alunni l'importanza del tesserino e di chiedere che si adeguino, esponendo il tesserino personale.

Art. 19 – Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
3. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Coordinatore di Classe che contatterà la famiglia. In caso di reiterazione il Coordinatore comunicherà alla Presidenza il nominativo per la conseguente sanzione.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, se giustificato o meno e ammetterlo comunque in classe.

5. L' alunno che chiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, deve ottenere l'autorizzazione del Dirigente scolastico o del docente del Consiglio di Presidenza delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente in servizio è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Se l'alunno è minorenne non può uscire dall'istituto se non accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci, tranne che nel caso di richieste di uscita durante la pausa pranzo
6. I docenti devono aggiornare costantemente il registro elettronico relativamente al proprio operato.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli né permettere loro di sostare nei corridoi e nei cortili durante le ore di lezione, compresi gli spazi dei plessi distaccati dalla sede centrale.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Durante l'intervallo i docenti, secondo turni predisposti e ben esposti, vigilano sugli studenti.
10. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe gli alunni, se non in caso di necessità e uno alla volta.
11. Nessun docente può uscire dall'istituto con la propria classe, durante la normale attività didattica, se non dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
13. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Gli insegnanti accompagnano le classi prime all'uscita al termine delle lezioni.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai responsabili Sicurezza e ai docenti del Consiglio di presidenza.
17. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
18. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Consiglio di Presidenza. Il responsabile accertato dei danni è tenuto al risarcimento. Se il responsabile è minorenne incorrono in responsabilità ai sensi delle norme del Codice Civile i genitori o coloro che ne fanno le veci. Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Cdc con i genitori e il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite segnalazione su registro elettronico.
22. Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi indirizzati dal Dirigente scolastico al corpo docenti. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione, salvo quelli autorizzati dal Dirigente scolastico. Tale utilizzo non può comunque avvenire negli ambienti frequentati dagli allievi.
24. Le prese di corrente della scuola non devono essere usate dai docenti per ricaricare le proprie apparecchiature elettroniche destinate a usi diversi da quelli didattici.
25. I docenti non devono permettere agli alunni di utilizzare qualsiasi tipo di apparecchiatura estranea all'attività didattica;

26. Tutti i docenti devono stimolare gli alunni a una adeguata igiene personale, a un corretto comportamento, al rispetto delle norme igieniche e di sicurezza, facendo rispettare il presente Regolamento e applicando quello disciplinare.
27. Ogni docente deve garantire un abbigliamento adeguato al ruolo ricoperto all'interno dell'istituto.
28. E' tassativamente vietato fumare in ogni locale dell'Istituto e nei cortili e negli spazi antistanti le uscite. I docenti devono sanzionare coloro che violano tale divieto in conformità alla normativa vigente.
29. Tutti i docenti devono avvisare tempestivamente l'ufficio di segreteria e il personale incaricato per qualsiasi variazione improvvisa dell'orario di servizio dovuta a esigenze didattiche (consigli di classe, uscite didattiche, esami interni) o personali.
30. Devono, altresì, comunicare le assenze per malattia, per impedimento o ritardo nell'orario di presa di servizio, in tempo utile per predisporre le necessarie sostituzioni.
31. I docenti devono:
 - ✓ esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio, comunicare a studenti e genitori i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio tramite registro elettronico;
 - ✓ effettuare un congruo numero di verifiche scritte e/o orali e/o pratiche necessarie per una corretta valutazione;
 - ✓ lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, dello stesso asse, con i colleghi dei Consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
 - ✓ pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno e potenziamento;
 - ✓ I docenti devono rispettare le medesime regole previste per gli alunni per quanto concerne l'assunzione di cibi e bevande in aula.

Art. 20 – Consigli di presidenza

Il dirigente scolastico individua nell'ambito dell'organico dell'autonomia docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

CAPO III

PERSONALE ATA

Art. 21 – Assistenti amministrativi e tecnici

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo e tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale e il timbro della tessera.

Art. 22 – Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e il timbro della tessera.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- ✓ indossare ed esporre, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - ✓ essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - ✓ essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - ✓ collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - ✓ comunicare immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - ✓ favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - ✓ vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, in collaborazione con i docenti preposti;
 - ✓ riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - ✓ sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ✓ impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - ✓ essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - ✓ evitare di parlare ad alta voce;
 - ✓ tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - ✓ provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, compresa l'aula insegnanti;
 - ✓ provvedere al posizionamento di raccoglitori per la raccolta differenziata di carta e plastica in ogni classe
 - ✓ non allontanarsi dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente scolastico;
 - ✓ invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla Scuola.
 - ✓ prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, in modo tale da predisporre le aule adibite a riunioni;
 - ✓ sorvegliare l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - ✓ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente comunicarlo in segreteria;
 - ✓ segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 - ✓ segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia nei computer portatili delle aule nonché nei cavi di sicurezza e/o di alimentazione
 - ✓ non utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio
4. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- ✓ che tutte le luci siano spente;
 - ✓ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - ✓ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e di tutti i locali della scuola;
 - ✓ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - ✓ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - ✓ che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e di efficienza delle vie di esodo.

CAPO IV STUDENTI

PREMESSA

L'attività dell'Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione "G. Pastore" è volta a promuovere la crescita culturale e intellettuale degli alunni per fornire loro un'autonoma capacità di elaborazione critica del sapere e una moderna, polivalente capacità operativa, indirizzata all'accesso a successivi cicli di studio e all'inserimento nelle attività ristorative e di accoglienza. Questa formazione ha lo scopo di accrescere negli alunni la volontà di partecipazione allo sviluppo democratico della società, con il ruolo di "cittadini" responsabili e consapevoli dei propri diritti e dei precisi doveri. Insegnanti, alunni e personale scolastico si impegnano, nella loro diversa responsabilità, alla osservanza delle norme del presente regolamento.

Norme generali

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

Considerate le finalità del nostro Istituto, è necessario che gli alunni acquisiscano nozioni teoriche e pratiche, che si imparano nelle aule e nei laboratori, ma soprattutto che sviluppino un habitus interiore, una mentalità, un modo di comportarsi che è proprio di ogni azienda ricettiva o ristorativa di un certo livello. In questo indirizzo di studi la forma è anche sostanza e molte delle norme che seguono vigono anche nei migliori alberghi: è pertanto necessario che fin da subito gli alunni interiorizzino un atteggiamento consono alla futura professione.

All'interno dell'Istituto gli alunni sono tenuti al rispetto delle persone, dell'ambiente e delle attrezzature scolastiche, che sono patrimonio di tutti.

L'accesso alle strutture dell'Istituto è consentito solo agli alunni regolarmente iscritti e agli autorizzati.

Tutti hanno uguale diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero, osservando le regole della correttezza. La libertà di espressione deve essere arricchimento della vita scolastica e non freno allo svolgersi del lavoro.

Art. 2 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Gli alunni, anche maggiorenni, sono tenuti a informare i genitori del contenuto delle comunicazioni a loro destinate e sono invitati a collaborare affinché i contatti della scuola con le famiglie siano continui e costruttivi. Le comunicazioni importanti saranno rese note alle famiglie tramite la pubblicazione sul sito d'Istituto e/o tramite l'accesso al Registro elettronico. La pubblicazione/comunicazione per via telematica è da considerarsi a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e impegnativa per le parti (D. Lgs. 82/2005 come modificato dal D. Lgs 235/2010; Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla L. 135/2012; D. lgs. 33/2013). Tramite la consultazione del Registro elettronico i genitori potranno tenersi informati sulle assenze e sui ritardi.

Le famiglie non provviste di supporto telematico devono informare l'Ufficio di Segreteria.

Art. 3 MATERIALI

Gli alunni devono munirsi dei libri di testo, del materiale didattico e di quanto sia necessario in relazione all'indirizzo frequentato; si impegnano, altresì, a dare il loro contributo di partecipazione attiva al lavoro degli insegnanti.

Art. 4 EFFETTI PERSONALI

Il legittimo proprietario deve avere cura di portare sempre con sé tutti gli oggetti, libri, indumenti, ecc., che gli appartengono e non abbandonarli sui banchi e, più in generale, nelle aule e nei locali comuni della scuola. La Scuola declina ogni responsabilità in caso di perdita o sottrazione di valori e oggetti personali

lasciati incustoditi. E' consentito l'uso di armadietti personali nei locali degli spogliatoi, qualora siano presenti.

Art. 5 USCITE DALL'AULA

Durante le lezioni gli alunni non devono uscire dall'aula se non per giustificati motivi e con l'autorizzazione dell'insegnante. E' vietata l'uscita di più di un alunno alla volta. Gli allievi sorpresi nei corridoi durante le ore di lezione, senza giustificato motivo, saranno soggetti a provvedimenti disciplinari.

Art. 6 CAMBIO D'ORA

Gli alunni devono rimanere in aula durante il cambio dell'ora e attendere il docente della lezione successiva. I trasferimenti tra un'aula e l'altra devono essere celeri e senza soste; gli alunni devono tenere un comportamento ordinato e silenzioso. In assenza dell'insegnante non è consentito entrare nei laboratori e nelle palestre.

Art. 7 INTERVALLO

Durante l'intervallo gli alunni devono obbligatoriamente uscire dalle aule e dai laboratori; possono sostare nei corridoi o nel cortile dell'Istituto a loro riservato. Al termine dell'intervallo gli alunni devono rientrare con sollecitudine nelle rispettive aule.

Gli insegnanti preposti alla sorveglianza devono annotare sui registri di classe le trasgressioni a tali divieti.

Art.8 CORTILE

E' fatto divieto assoluto di accedere al cortile della Scuola durante le ore di lezione o nei cambi d'ora, salvo quanto previsto dall'art.7. Le porte di accesso all'edificio scolastico e le scale antincendio devono rimanere sempre sgombre. E' sempre vietato oltrepassare il cancello. E' obbligatorio utilizzare gli appositi raccoglitori dei rifiuti. E' vietato fumare.

Art. 9 USCITE DALL' ISTITUTO

Gli alunni non devono utilizzare un mezzo proprio per recarsi alle attività didattiche, manifestazioni culturali e/o sportive organizzate esternamente alla Scuola durante le ore di lezione se non autorizzati. Durante il tragitto non è consentito compiere soste personali o utilizzare percorsi diversi e comunque valgono le stesse regole di comportamento previste all'interno dell'Istituto. Durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione si applicano le regole del presente Regolamento.

Art. 10 DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRE APPARECCHIATURE

E' rigorosamente vietato tenere esposti e utilizzare in aula/laboratori apparecchi atti a telefonare, inviare o ricevere messaggi, registrare audio e video, scattare foto, ascoltare musica e collegarsi a Internet. Qualora, nonostante il divieto, l'allievo li utilizzi con qualsiasi modalità, il docente dovrà trattenere presso di sé l'apparecchio e restituirlo al termine della lezione. Quanto accaduto verrà annotato sul Registro di classe e costituirà nota disciplinare.

Art. 11 DIVIETO DI FUMARE

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto stesso (D.L. 104/2013 convertito con modificazioni nella L. 128/2013). Ai trasgressori verrà comminata una sanzione amministrativa, nella forma di una pena pecuniaria, così come previsto dalla legge, e una sanzione disciplinare nella forma di una nota disciplinare sul Registro di classe. In caso di alunni minorenni, stante l'illegittimità del comportamento e considerata l'età, l'autonomia personale e la maturità individuale, con conseguente capacità di discernimento degli allievi, la sanzione amministrativa sarà a carico delle famiglie degli stessi, da corrispondere con le modalità prevista dalla legge.

E' fatto divieto di ostentare oggetti e strumenti atti al fumo in tutti gli spazi interni ed esterni pertinenti l'Istituto.

Art. 12 RISPETTO AMBIENTI SCOLASTICI

E' obbligatorio conservare pulite le aule e non lasciare carte e altri oggetti sotto i banchi e sul pavimento, non buttare nulla dalla finestra; è vietato sporcare e/o imbrattare in qualsiasi modo gli ambienti e gli arredi dell'Istituto. Tutti sono tenuti a svolgere la raccolta differenziata dei rifiuti negli appositi contenitori esistenti. Gli alunni che, con il loro comportamento, provocheranno danni agli ambienti e/o all'arredo scolastico saranno tenuti a risponderne sia sul piano disciplinare che sul piano economico, ai sensi della

normativa vigente. Nel caso in cui non si riuscisse a risalire al responsabile, gli alunni della classe o delle classi coinvolte saranno tenuti al risarcimento del danno.

Art. 13 ABBIGLIAMENTO

Gli allievi sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente di studio e di lavoro: mai indumenti sbrindellati o poco rispettosi del decoro personale, calzoncini corti o minigonne, canottiere o eccessive scollature. La divisa deve essere pulita, completa e durante il servizio.

La barba dovrà essere rasata o ben curata, i capelli corti e pettinati per i ragazzi, pettinati e raccolti in ordine in ordine per le ragazze. Non sono ammessi grossi anelli, bracciali o catene nei ragazzi, trucchi pesanti e monili eccessivi nelle ragazze. In tutti i reparti le mani dovranno essere ben curate con unghie corte e naturali.

Orecchini e piercing sono vietati nelle esercitazioni pratiche e in palestra, sono sconsigliati nelle altre ore.

Art. 14 UTILIZZO ALIMENTI E BEVANDE

Durante le lezioni, nelle aule e nelle palestre, è fatto assoluto divieto di mangiare o di bere, eccezione fatta per l'acqua e per chi ne ha necessità previo permesso del docente presente.

Non masticare gomma americana. Non recarsi ai distributori di bevande al cambio dell'ora o durante le lezioni.

Art. 15 SALA DOCENTI

L'uso della Sala Docenti è riservato esclusivamente agli insegnanti.

Art. 16 INFERMERIA

L'accesso al locale Infermeria è ammesso solo in presenza del personale scolastico, per il tempo occorrente al soccorso e in attesa del personale del 118 e/o dei familiari. Per piccole necessità sono disponibili le cassette di Primo Soccorso affisse in varie zone dell'Istituto e utilizzabili in presenza dei docenti e del personale ATA.

Art. 17 USCITE DI SICUREZZA

Le uscite di sicurezza devono essere usate solo in caso di effettiva necessità. Le scale di emergenza e le vie di fuga devono sempre restare libere.

Art. 18 SPOSTAMENTI

Gli allievi devono comportarsi molto correttamente durante tutti gli spostamenti: dalla sede alla palestra, dalla classe ai laboratori o viceversa, ecc., sotto la vigilanza del docente.

Varallo

Gli allievi del corpo centrale non devono accedere, per nessun motivo, nell'ala delle Medie inferiori né recarsi nei corridoi del piano cucine senza autorizzazione.

Gli allievi dell'ala delle Medie inferiori possono entrare nel corpo centrale solo nelle ore di attività dei laboratori o di sportello di Segreteria

Non è consentito agli allievi il passaggio attraverso il salone Ristorazione, trattandosi di una normale aula di lezione.

Gli allievi possono usare gli ascensori per infortunio o per gravi motivi, comunque solo se autorizzati.

Gli allievi dell'ostello non devono accedere all'Istituto D'Adda.

Gli allievi dell'ostello e dell'Istituto D'Adda non possono accedere alla sede se non autorizzati.

Gattinara

Gli allievi non possono accedere al terzo piano o recarsi nel seminterrato senza autorizzazione.

Per gli spostamenti tra le succursali e la sede valgono le raccomandazioni già indicate nel presente regolamento.

Art. 19 UTILIZZO LABORATORI

Si può accedere ai laboratori solo se accompagnati e assistiti da un docente. L'utilizzo dei laboratori è definito da regolamenti approvati dal Consiglio d'Istituto che tutti sono tenuti a osservare scrupolosamente, soprattutto per quanto riguarda la sicurezza e l'igiene professionale nella manipolazione di alimenti e bevande (norme H.A.C.C.P., D.L. 26 maggio 1997, n. 155, e D.Lgs 81/2008). Il regolamento di laboratorio è affisso nei singoli laboratori.

Art. 20 SITUAZIONI DI EMERGENZA

Nel caso di situazioni di emergenza o durante le loro simulazioni, gli alunni dovranno rispettare scrupolosamente le procedure previste, mantenere un comportamento ordinato, adeguato alle circostanze e corrispondente al presente Regolamento. Il mancato rispetto di tale indicazione configura una grave mancanza disciplinare.

Art. 21 MANCANZE DISCIPLINARI

Per quanto riguarda l'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari e l'iter delle relative sanzioni si fa riferimento al Regolamento di Disciplina dell'Istituto.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 22 ORARIO LEZIONI

Tutti gli alunni sono tenuti all'osservanza precisa e puntuale dell'orario scolastico. Le lezioni iniziano e terminano secondo l'orario che la Scuola stabilisce all'inizio di ogni anno scolastico. Al suono della prima campana, gli alunni devono entrare nell'Istituto e recarsi nelle loro aule per l'inizio delle lezioni; dal suono della seconda campana fino all'orario di uscita saranno vigilati dai docenti. Qualora siano previste attività pomeridiane, durante la pausa pranzo, se non usufruiscono del servizio mensa, gli alunni devono obbligatoriamente uscire dall'Istituto. L'ingresso delle lezioni pomeridiane coinciderà con l'orario di inizio delle attività programmate. Al termine delle attività scolastiche mattutine e pomeridiane gli alunni sono tenuti ad uscire in maniera sollecita e ordinata.

Art. 23 LIBRETTO

Il libretto personale delle giustificazioni è uno degli strumenti ufficiali di collegamento fra l'Istituto e la famiglia che è tenuta a controllarlo con regolarità. Esso va compilato in tutte le sue parti e non deve essere in alcun modo alterato né ceduto. Tale documento deve essere ritirato e controfirmato all'inizio dell'anno scolastico personalmente dai genitori o da chi esercita la potestà parentale. I genitori degli alunni maggiorenni possono autorizzare i propri figli a firmare le giustificazioni sul libretto, tramite una esplicita liberatoria da depositare presso la Segreteria Didattica all'inizio dell'anno scolastico; in caso contrario la firma valida per le giustificazioni sarà unicamente quella dei genitori. In caso di smarrimento, i genitori dovranno fare tempestiva denuncia presso la Segreteria e richiederne ulteriore copia.

Art. 24 ASSENZE

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e puntualmente le lezioni per non pregiudicare il buon andamento scolastico. Ai fini della validità dell'anno scolastico (DPR 122/09 art. 11, c. 7) "per procedere alla valutazione finale di ciascun studente è richiesta la frequenza di almeno 3/4 dell'orario annuale". Casi eccezionali di deroga sono accettati solo dietro presentazione di documentate e motivate ragioni, a condizione che non pregiudichino la valutazione dell'anno scolastico stesso. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, può comportare l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale. Le assenze e i ritardi sono giustificati sull'apposito libretto dai genitori o di chi ne fa le veci (i maggiorenni hanno la facoltà di firmare la richiesta di giustificazione) e le giustificazioni vanno presentate al momento del rientro in classe.

L'alunno che non giustifica l'assenza sarà ammesso in classe con riserva con l'obbligo di presentare la giustificazione il giorno successivo. Il docente è tenuto a scriverlo sul Registro di classe. Se la giustificazione non viene presentata entro tre giorni dal rientro, ne verrà data comunicazione alla famiglia e al D.S per la conseguente sanzione.

Le entrate in ritardo dovranno essere giustificate dal docente dell'ora. Qualora i ritardi si ripetano, verrà inviata comunicazione alla famiglia e il Consiglio di classe valuterà, in caso di ritardi non supportati da motivi gravi, l'opportunità di adottare provvedimenti disciplinari.

Non si concedono permessi per uscite anticipate, se non per motivi gravi e su richiesta scritta sul libretto personale. Non si concedono permessi di uscita anticipata tramite telefonata o via mail.

Il libretto con la richiesta d'uscita, che non potrà avvenire prima dell'intervallo, dovrà essere presentato personalmente a un docente del Consiglio di Presidenza. L'autorizzazione, se concessa, sarà riportata sul Registro di classe.

Agli allievi è assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni senza autorizzazione. L'uscita e il rientro dell'alunno nella stessa giornata è consentita solo per particolari deroghe, da verificare singolarmente, da parte della Dirigenza.

Non è ammesso non rientrare in istituto per le lezioni pomeridiane se non dietro regolare richiesta scritta.

Non è consentito uscire dall'aula per riunioni, incontri, ecc., se non previa autorizzazione dalla Presidenza. Gli insegnanti annoteranno sul registro di classe l'uscita e il rientro dell'alunno, purché l'assenza sia giustificata e autorizzata.

Art. 25 DELEGA FIRMA ASSENZE

Il genitore, o chi esercita la potestà parentale, il quale, per sopraggiunti motivi, sia impossibilitato a firmare le assenze, individua e delega tramite apposito modulo, da presentare alla Segreteria Didattica di norma all'inizio dell'a.s., la persona incaricata a giustificare l'alunno.

Art. 26 CAMBIAMENTI ORARIO

I cambiamenti dell'orario delle lezioni dovuti ad assenza dei docenti sono comunicati non appena la Scuola ne sia a conoscenza. In caso di assenze improvvise di un docente, che la Scuola non riesca a sostituire, solo gli allievi maggiorenni e con delega liberatoria dei genitori (art. 23 del presente Regolamento), possono presentare il giorno stesso richiesta di uscita anticipata.

Art. 27 INFORTUNI

In occasione di infortuni di qualsiasi tipo gli allievi devono informare subito l'insegnante, che provvederà in merito e avviserà sempre la Segreteria e la Presidenza. La scuola declina ogni responsabilità per la mancata osservanza della suddetta disposizione.

Art. 28 ORA ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Gli alunni che, a seguito delle richieste presentate all'atto dell'iscrizione, non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e che non hanno optato per l'uscita dall'Istituto, potranno svolgere: - attività didattiche formative tenute da personale docente (opzione A); - attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente (opzione B). La presenza alle attività risulterà dagli appositi registri consegnati ai docenti. Gli alunni che optano per l'uscita dall'Istituto durante l'ora di Religione Cattolica, in regola con la necessaria documentazione, dovranno obbligatoriamente uscire dall'edificio scolastico e rientrare puntualmente all'inizio dell'ora successiva.

Se l'ora di religione coincide con la prima ora di lezione, l'ingresso a scuola avverrà alla seconda ora; se coincide con l'ultima ora di lezione, l'uscita avverrà al termine della penultima ora.

Art. 29 ACCESSO AGLI UFFICI

Gli alunni e i loro familiari possono essere ricevuti dal Dirigente Scolastico previo appuntamento. La Segreteria Didattica è aperta agli alunni, ai docenti e al pubblico secondo un orario fissato ad inizio anno scolastico.

CAPO V

GENITORI

Art. 23 – Rapporti scuola- famiglia

L'Istituto persegue con ogni mezzo la via della collaborazione tra scuola e famiglia ritenendo che solo con uno sforzo congiunto si possa raggiungere l'obiettivo di fare di ogni ragazzo un bravo studente e un buon cittadino.

I genitori partecipano alla vita della scuola nei momenti istituzionali delle riunioni degli organi collegiali: Consiglio di Istituto e Consigli di Classe. Questi ultimi possono essere convocati, in casi eccezionali, con la presenza di tutti i genitori degli allievi.

Si considerano incontri produttivi con le famiglie quelli in cui si può discutere della situazione specifica del figlio e quindi:

- ✓ durante la settimana nell'ora di ricevimento di ogni docente;
- ✓ durante i colloqui generali
- ✓ su appuntamento in caso di necessità e di urgenza
- ✓ I rapporti con i genitori, inoltre, si possono tenere mediante:

- ✓ comunicazioni telefoniche, (nel caso si debbano segnalare sanzioni disciplinari o eccessive assenze o situazioni particolari del ragazzo);
- ✓ invio di lettere
- ✓ utilizzo di strumenti informatici con password riservata a ogni famiglia;
- ✓ libretti personali dell'alunno per assenze;
- ✓ diario personale dell'alunno;
- ✓ fotocopie distribuite dall'Istituto con comunicazioni della Presidenza, del Consiglio D'Istituto e del Collegio Docenti relativamente alle attività didattiche o aggiuntive o a problematiche straordinarie.

Art. 24 – Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tali importanti compiti.
2. È dunque indispensabile che
 - ✓ trasmettano ai ragazzi come la scuola sia di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - ✓ stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - ✓ usino gli strumenti informatici con password riservata ai ogni famiglia per conoscere tempestivamente comportamento e profitto dell'alunno;
 - ✓ controllino, leggere e firmare le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - ✓ partecipino con regolarità alle riunioni previste;
 - ✓ favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - ✓ osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - ✓ sostengano gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - ✓ educino i figli a un comportamento corretto durante le attività scolastiche.
3. In casi particolari (scioperi, ecc.) non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti presenti. In situazioni di emergenza, le classi potranno uscire anticipatamente. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 25 – Assemblea genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le norme vigenti.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, salvo casi di necessità su esplicita richiesta dei genitori.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe o generale.
4. L'assemblea è convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un gruppo di genitori.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti.