



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI  
COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI**

**"LUIGI EINAUDI"**

21100 – Varese, Via COMO 21

Tel. 0332-285217/ 0332 - 241254 - Fax 0332 - 232058

E-mail [einaudi.va@tin.it](mailto:einaudi.va@tin.it) - [www.ipceinaudivarese.org](http://www.ipceinaudivarese.org)

[VARC02000L](http://VARC02000L) –C.F. 80011020122

**ISO 9001 CERTIFIED ORGANISATION**



United Registrar of Systems Certificate No. 87760

# NORME DI COMPORTAMENTO DI CARATTERE GENERALE E PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Questo regolamento, composto di diritti e doveri, è stato redatto per essere vincolante per tutte le componenti scolastiche, in quanto contiene le regole perché il sistema scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito.

Le presenti regole sono dettate dalla necessità di creare nell'Istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui ciascuno può vivere e realizzare la propria esperienza di vita, di formazione e libertà in armonia con la libertà altrui.

**A** Come:

**A1 - Aula scolastica:** all'inizio dell'anno ad ogni classe verrà assegnata un'aula scolastica nella sede destinata. L'aula è l'ambiente di vita di tutti, studenti e docenti e come tale **va mantenuta in ordine** da chiunque ne faccia uso, pulita (utilizzando i cestini per i rifiuti), evitando di arrecare danni all'arredo, alle pareti, alle finestre. Il personale ausiliario è tenuto alla pulizia e al riordino dell'aula alla fine delle lezioni.

**A2 - Attività didattica:** tutte le proposte che la scuola rivolge ai propri studenti (lezioni, visite, viaggi, incontri con esterni...) sono da considerare attività didattica e proposta educativa della scuola cui tutti sono tenuti a partecipare.

**A3 - Assenze:** La scuola ritiene giustificabili assenze per i seguenti motivi: malattia, malessere, visite mediche prenotate (solo se accompagnate da certificazione medica) cause famigliari (specificandone la natura **anche solo verbalmente**).

**Le assenze sono giustificate dagli insegnanti della prima ora**, per delega della Dirigenza Scolastica; per gli allievi di età inferiore ai 18 anni, un genitore, o chi ne fa le veci, sottoscrive sull'apposito libretto la dichiarazione relativa all'assenza; gli allievi maggiorenni hanno la facoltà di autogiustificarsi.

L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno seguente. **La mancata giustificazione va annotata dal Docente della prima ora sul registro di classe.**

In caso di inadempienza, dopo aver avvisato la famiglia, l'alunno è ammesso alle lezioni e **verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.**

La Dirigenza Scolastica si riserva di operare verifiche sulle assenze, sia mediante chiamate telefoniche, sia attraverso comunicazione scritta, con tassa a carico, alla famiglia dell'interessato.

**A4 - Assenze collettive:** Per le assenze collettive occorre in ogni caso la giustificazione dei genitori, anche se si tratta di assenze dovute a partecipazione a manifestazioni deliberate dagli organi rappresentativi degli studenti. La giustificazione di tali assenze spetta al Dirigente Scolastico o suo delegato.

**A5 - Assemblee dei genitori:** a tutti i Genitori è consentito utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme del T.U., previa comunicazione, 5 giorni prima, al Dirigente Scolastico che dovrà confermare la possibilità di svolgimento dell'assemblea.

L'assemblea può essere **di classe** e in tal caso la richiesta dei locali va rivolta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Classe; **di istituto**, in tal caso la richiesta del locale va inoltrata dalla metà dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe; questi ultimi possono costituire il Comitato dei Genitori.

**A6 - Assemblee degli studenti e del comitato studentesco:** I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto, eletti annualmente,

costituiscono il Comitato Studentesco di Istituto. Questo nomina un presidente ed approva un proprio regolamento interno al Comitato.

Il Comitato Studentesco è convocato su richiesta scritta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti eletti in Consiglio di Istituto con un preavviso di almeno tre giorni e, preferibilmente, fuori dall'orario di lezione.

E' consentito lo svolgimento di **un'assemblea di classe** al mese della durata massima di 2 ore; l'assemblea è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe ai docenti della classe, con un preavviso di almeno 3 giorni e autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' consentito altresì lo svolgimento di **un'assemblea di istituto**, anche articolata per sedi o per corsi, nella misura massima di una giornata di lezione mensile. Altre assemblee oltre tale limite potranno svolgersi fuori orario scolastico, compatibilmente con i vincoli organizzativi della scuola; il monte-ore previsto per le assemblee potrà inoltre essere utilizzato per lo svolgimento di altre attività quali incontri, conferenze, seminari, spettacoli ecc. su proposta della maggioranza del Comitato Studentesco e dai rappresentanti di Istituto.

L'assemblea di istituto sarà convocata su richiesta di almeno il 10% degli studenti o della maggioranza del comitato studentesco, oppure dal Presidente del comitato studentesco e dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto con 6 giorni di preavviso.

Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di attività didattica.

Alle assemblee possono partecipare, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti liberi da impegni di servizio.

La vigilanza per il buon esito dell'Assemblea, sarà garantita dal personale **scolastico** in servizio.

**A7 - Accesso all'Istituto:** Agli iscritti, ai Genitori e al personale della scuola è consentito entrare in istituto nell'orario di funzionamento; per accedere ai servizi della segreteria, o ai colloqui con il Dirigente Scolastico o con i docenti, ci si attiene agli orari fissati che vengono comunicati **a tutti i genitori** e agli studenti ed esposti all'albo.

**Nella sede degli esami di stato è consentito l'ingresso unicamente agli esaminandi, ai docenti delle commissioni d'esame, al personale in servizio presso la sede, al Presidente ed al Dirigente Scolastico.**

Gli estranei se non autorizzati, non hanno accesso alla scuola.

**B** Come:

**B1 - Biblioteca:** L'accesso alla biblioteca è diritto di tutte le componenti scolastiche ed è consentito nei giorni e nelle ore di apertura secondo il regolamento specifico affisso all'esterno delle sale lettura, all'albo di Istituto e comunicato alle classi **e ai docenti**.

**C** Come:

**C1 - Chi rompe paga:** Ogni gruppo/classe è responsabile dell'aula, dell'arredamento e delle apparecchiature in essa contenuti. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili, se individuati; in caso contrario tali danni dovranno essere risarciti da tutti gli alunni della classe, se viene danneggiata l'aula, o da tutti gli studenti della scuola se risultino danneggiate le strutture comuni.

**C2 - Comportamento:** Un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose è un obbligo **di docenti, studenti e personale di segreteria e ausiliario** della scuola ed è manifestazione tangibile di buona educazione.

In particolare gli studenti sono tenuti:

- a mantenere un comportamento educato e rispettoso verso il Dirigente Scolastico, gli Insegnanti, il Personale non docente e verso i Compagni;
- ad avere un abbigliamento consono ed adatto all'ambiente scolastico;
- ad avere cura del mantenimento dell'igiene personale, come forma di tutela per sé e per gli altri;
- a mantenere nell'ambito della struttura scolastica rapporti interpersonali improntati a reciproca stima e rispetto, attivando l'autocontrollo, il senso di responsabilità, la cortesia, il rispetto dei ruoli individuali.

Soprattutto durante l'intervallo, oltre che all'entrata e all'uscita e nei cambi di aula o di insegnante, gli studenti devono mostrare senso di autocontrollo e di responsabilità.

**C3 - Comunicazioni:** Qualora non fosse possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni, il Dirigente Scolastico comunicherà le variazioni alle famiglie tramite **avviso** trascritto dal docente sul registro di classe e dettata agli studenti sul libretto personale.

**C4 - Convocazioni organi collegiali:** La convocazione degli organi collegiali, delle Commissioni o Gruppi di Lavoro e dei coordinatori di materia viene effettuata con circolare. Essa deve essere effettuata con un preavviso non inferiore a 5 giorni, deve contenere l'ordine del giorno ed indicazioni relative alla materia su cui si chiede la delibera e/o il parere.

Di ogni seduta deve essere redatto un verbale, firmato dal Presidente della seduta e dal Segretario ed approvato alla chiusura della seduta o all'inizio di quella successiva.

**C6 - Coordinatori:** All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina per ogni Dipartimento, Consiglio di Classe e Disciplina, un Coordinatore, con il compito attribuitogli **dalla scheda Funzione**. Ogni **studente e genitore** può rivolgersi al Coordinatore di classe per tutte le evenienze che si dovessero presentare nell'ambito della vita scolastica.

**C7 - Cellulare:** Il cellulare è un bene personale e come tale affidato alla custodia del possessore. La scuola non risponde in caso di smarrimento o furto. In ogni caso il cellulare non va utilizzato durante le ore di lezione. Il docente è autorizzato a ritirare il cellulare allo studente che ne facesse uso

durante le lezioni e a consegnarlo al Dirigente Scolastico che lo riconsegnerà ai solo ai genitori.

**D** Come:

**D1 - Dati personali:** all'atto dell'Iscrizione la Scuola richiede una serie di dati sensibili . Ogni iscritto ha il dovere di comunicare dati corrispondenti al vero e di aggiornarli qualora intervenissero modifiche. La scuola ha il dovere di proteggere tali dati **secondo la normativa vigente e le procedure individuate in tema di sicurezza dei dati.**

**D2 - Diffusione di scritti stampati o locandine:** La diffusione o l'affissione di scritti o stampati all'interno della scuola negli spazi riservati è subordinata all'assenso del Dirigente Scolastico. I materiali diffusi devono riportare i dati identificativi di chi li ha prodotti e/o di chi li diffonde.

**D3 - Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:** **sovrintende ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; formula al D.S. il piano delle attività del personale ATA e successivamente all'approvazione del Piano lo organizza autonomamente; svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili. Al DSGA occorre riferirsi per ogni questione che inerisca con le sue funzioni**

**D4 - Dirigente Scolastico:** è il Rappresentate Legale, referente e responsabile ultimo della vita dell'Istituto, cui tutti i genitori, alunni e docenti debbono rivolgersi per affrontare le singole problematiche della vita della scuola.

**E** come:

**E1 - Esonero dalle lezioni di Educazione Fisica:** gli studenti che intendono ottenere l'esonero in modo permanente o temporaneo, parziale o totale, da questa attività didattica, debbono inoltrare domanda allegando l'apposito certificato medico. L'esonero si intende relativo alla parte pratica delle lezioni, mentre dovranno seguire la parte teorica che sarà oggetto di regolare valutazione.

**F** Come:

**F1 - Formazione classi:** fermo restando il diritto del Collegio e del Consiglio di Istituto di formulare le loro proposte, si stabiliscono i seguenti criteri per la formazione delle classi:

classi prime:

- comporre la classe cercando di miscelare alunni con diversi livelli di preparazione, e che evidenziano attitudini, comportamenti e capacità differenti. Attenta valutazione si farà anche della richiesta di iscrizione per

il puro assolvimento dell'obbligo scolastico, come pure dell'intenzione di seguire il corso turistico, aziendale e sociale.

- Salvaguardare i gruppi omogenei per provenienza territoriale,
- Salvaguardare i gruppi omogenei per lingua studiata,
- Inserimenti equilibrati di alunni portatori di handicap,
- Inserimenti equilibrati di alunni ripetenti,
- **Test sulle competenze trasversali e relazionali dei primi di settembre**

Altre classi: (oltre a quelli previsti per la classe prima)

- garantire la continuità di corso e didattica,
- tener conto delle eventuali scelte di indirizzo degli alunni.

**F2 - Fotocopie:** Le fotocopie per i compiti in classe e supporti alla didattica vengono effettuate nei limiti quantitativi della scheda consegnata a ciascun docente.

**F3 - Frequenza:** Frequentare la scuola e le sue attività è **il primo e più importante diritto - dovere dello studente e, fino all'assolvimento dell'obbligo formativo**, anche un dovere della famiglia, la quale, se inadempiente, è perseguibile per legge.

**F4 - Fumo:** E' fatto divieto di fumare a norma della vigente normativa. Il Dirigente Scolastico nomina ogni anno tra il personale in servizio presso l'Istituto, le persone che hanno il compito di elevare le multe ai trasgressori.

Lo spazio per i fumatori è riservato all'esterno degli edifici scolastici.

**F5 - Funzioni Strumentali:** ogni anno il Collegio dei Docenti è chiamato ad individuare al suo interno **docenti in qualità di figure strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa**.

**I** come

**I1 - Incidenti:** in caso di incidenti o malori gravi l'alunno sarà fatto trasportare al Pronto Soccorso, informando i genitori se rintracciabili telefonicamente. Per tutte le altre evenienze di carattere lieve e temporaneo, il personale ausiliario accompagnerà l'alunno nello spazio infermeria, tenendo conto che la scuola non può mai somministrare farmaci e riservandosi di chiamare la guardia medica.

**I2 - Ingresso Studenti:** gli studenti entrano nell'edificio scolastico alle ore 7.50 ed hanno l'obbligo di non sostare nei corridoi, ma di occupare l'aula assegnata alla loro classe. Docenti incaricati vigileranno sul comportamento e saranno autorizzati ad allontanare dall'edificio chiunque non mantenga un comportamento educato.

**L** Come:

**L1 - Laboratori:** Tutti i laboratori (altrimenti nominati come **Aule speciali** sono le aule video, le aule computer, le aule linguistiche, l'aula con strumenti musicali) sono risorse a disposizione di studenti e docenti per l'attività didattica, secondo quanto annualmente stabilito dall'orario. Ogni aula ha un responsabile nominato **dal D.S.** tra

i docenti. Possono essere utilizzati **dagli studenti** al di fuori dell'orario scolastico su richiesta motivata al Dirigente Scolastico e comunque alla presenza di un docente.

**I docenti possono utilizzare tutte e strumentazioni della scuola alla presenza di un tecnico.**

Tutti coloro che accedono **alle aule speciali** sono tenuti al rispetto delle apparecchiature e dell'apposito regolamento d'uso.

**L2 - Lezioni di Religione:** per coloro che non intendono avvalersi di questo insegnamento, la scuola propone attività alternative che saranno determinate all'inizio dell'anno dal Collegio dei Docenti, sulla base delle scelte operate dagli studenti all'inizio di ogni anno scolastico sul modulo apposito.

**L3 - Libretto personale:** Ogni studente è dotato di un libretto personale che dovrà essere sottoscritto da uno dei genitori, la cui firma sarà sottoposta a controllo di autenticità da parte della dirigenza o da suoi delegati all'inizio dell'anno scolastico in data che verrà comunicata nelle classi. Tale libretto avrà la funzione di mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia **per quanto riguarda voti ottenuti nelle diverse discipline**, assenze, entrate ed uscite fuori orario, segnalazioni di problemi didattico/educativi, richiesta di incontri/colloqui con i docenti. Per nessun motivo saranno accoglibili richieste che non utilizzino detto libretto.

Ogni studente è tenuto alla cura di questo importante strumento di comunicazione e **dovrà essere esibito ad ogni richiesta del docente, del Responsabile di Sede o del Dirigente Scolastico.**

**M** Come:

**M1 - Mezzi Audiovisivi Mezzi Multimediali:** la scuola dispone di un certo numero di televisori, lavagne luminose, proiettori per diapositive, di mangianastri e postazioni multimediali che possono essere utilizzati nell'attività didattica, dietro prenotazione e rigoroso rispetto dell'apposito regolamento.

**O** Come:

**O1 - Orario:** Gli orari delle lezioni, di servizio e di ricevimento verranno stabiliti all'inizio dell'anno scolastico con delibera del Consiglio di Istituto su proposta scaturita dal Collegio dei Docenti.

**P** come:

**P1 - Parcheggio auto:** all'interno dei cortili dell'Istituto possono parcheggiare solo le auto del personale della scuola, che è tenuto al rispetto delle norme del codice della strada e della cortesia. Ogni auto verrà dotata di apposito tagliando per permetterne l'identificazione. **E' obbligo del conducente esporre il tagliando in luogo visibile.**

**P2 - P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa):** ogni anno il Collegio dei docenti definisce il documento che riassume tutta la progettazione, l'organizzazione e la tempistica relativa all'Istituto. Questo documento riassume i tratti caratteristici ed i compiti educativo-didattici che intende realizzare.

**P3 - Programmazione delle attività degli organi collegiali:** All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti elabora e delibera la programmazione educativa e didattica e il piano annuale delle attività e la loro scansione indicando, in linea di massima, le date e gli argomenti su cui prevedibilmente dovranno essere assunte decisioni.

**P5 - Provvedimenti disciplinari:** Per mancanza ai doveri scolastici e per abituali comportamenti scorretti lo studente può incorrere nelle sanzioni previste dal regolamento disciplinare dell'Istituto.

**R** come :

**R1 - Reclami:** apposito modulo del Sistema Qualità per inoltrare reclamo è reperibile nelle sedi dell'Istituto.

**R2 - Registri:** all'inizio dell'anno ogni docente riceve il registro personale relativo ad ogni classe. Egli si atterrà scrupolosamente alla sua compilazione come suo preciso dovere. Il Dirigente scolastico può chiederne la visione. Ogni classe riceve anche il suo registro, affidato alla cura del coordinatore e sul quale vanno segnate le assenze, le circolari lette, i provvedimenti disciplinari, il susseguirsi delle lezioni ed il loro contenuto.

**R3 - Responsabili di sede:** il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno uno o più Responsabili di Sede, con il compito di rappresentarlo e farne le veci per le mansioni attribuite nell'apposita Scheda funzione.

**R4 - Responsabilità della scuola:** La scuola non si assume alcuna responsabilità per danneggiamenti, smarrimenti o furti di somme di denaro, oggetti o mezzi introdotti nell'Istituto, nel cortile o nella palestra.

**R5 - Ritardi:** Giustificare i ritardi è un preciso dovere dell'alunno e della sua famiglia. Gli studenti che eccezionalmente arrivano al mattino cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni saranno ammessi in aula e giustificati dal docente della prima ora. Ritardi di entità maggiore saranno giustificati e vidimati dal responsabile di sede. Per gli ingressi in ritardo per lunghi periodi occorre il permesso della Presidenza da inoltrare all'inizio dell'anno indicando gli specifici motivi di tale domanda. L'accoglimento della richiesta è a discrezione del Dirigente.

Eventuali entrate dopo la prima ora, saranno presentati al Responsabile di Sede e consentiti agli alunni in casi eccezionali e documentati o se accompagnati da un genitore. **Agli studenti che, senza il permesso del Dirigente scolastico, abitualmente entrano in ritardo alle lezioni, saranno applicate le sanzioni previste dal regolamento di disciplina.**

**R6 - R.S.U.:** I lavoratori della scuola eleggono i rappresentanti sindacali preposti alla contrattazione integrativa d'Istituto.

**S** Come:

**S1 - Segnalazione al Dirigente:** apposito modulo del Sistema Qualità per inoltrare reclamo è reperibile nelle sedi dell'Istituto.

**S2 - Segreto professionale:** Valgono, in quanto applicabili, le norme previste dalla legislazione in materia, tenendo conto della specificità della funzione docente.

**S3 - Spostamenti:** Nel caso di spostamenti da una sede all'altra, gli alunni saranno accompagnati dai docenti.

**T** come:

**T1 - Telefono:** L'uso del telefono della scuola è consentito esclusivamente per ragioni di servizio e previa autorizzazione della Presidenza.

**T2 - Trasparenza:** il Dirigente scolastico si fa garante della trasparenza degli atti della scuola e ne facilita la consultazione secondo la normativa vigente.

**U** Come:

**U1 - Uscite anticipate:** Eventuali uscite prima del termine delle lezioni saranno consentite solo occasionalmente per gravi e documentati motivi di salute o di famiglia.

Saranno consentite uscite anticipate di alunni minorenni solo se a prelevarli dalla Scuola verranno genitori o adulti con delega dei genitori. La richiesta va consegnata al mattino e sarà vidimata dal Responsabile di sede. Non si accetteranno richieste avanzate dopo la prima ora di lezione. Richieste di uscita anticipata per tutto l'anno per motivi di trasporto vanno inoltrate all'inizio dell'anno alla Dirigenza, la quale si riserva l'accoglimento o meno della stessa dopo attenta valutazione.

**U2 - Uscite dall'aula:** Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo con il permesso dell'insegnante e a discrezione del Consiglio di classe.

Gli studenti non possono lasciare l'aula durante i cambi dell'ora, né è permesso loro allontanarsi dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, senza autorizzazione.

**V** Come:

**V1 - Vigilanza:** La vigilanza è esercitata dai singoli docenti nella propria classe durante il normale svolgimento delle lezioni; dagli operatori scolastici durante l'intero orario di lezione; dai docenti, secondo turni prestabiliti ogni anno, durante gli intervalli: in questo caso la vigilanza si intende estesa anche al cortile esterno della

scuola. In ogni caso gli studenti sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile per evitare danni a sé, agli altri o alle cose.

**V2 - Visite e Viaggi di Istruzione:** rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche ed educative e possono essere proposte dagli studenti, dai genitori e dai docenti. La visita ha durata di un giorno mentre il viaggio di Istruzione può durare anche più giorni e può interessare sia il territorio nazionale che quello estero. Ciascuna di queste attività deve avere l'approvazione del Consiglio di classe che ne curerà anche la progettazione.

Gli alunni che partecipano a tali attività debbono considerarsi all'interno di una attività didattica e comportarsi di conseguenza. I Docenti accompagnatori sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle norme in materia di vigilanza espressamente richiamate nell'ordine di servizio che li incarica dell'accompagnamento. Per coloro che non partecipano a visite o viaggi, sussiste l'obbligo di frequenza alle attività della scuola.

**Gli studenti nelle condizioni previste dalla normativa possono inoltrare richiesta di contributo con la modulistica predisposta allo scopo.**

