



***I.P.E.O.A. "MICHELE LECCE"**
Istituto Professionale per l'Enogastronomia e l'Ospitalità
Alberghiera



Indirizzi – “Enogastronomia” – “Servizi di sala e di vendita” – “Accoglienza turistica”
C.M. FGRH060003 - C.F. 92002250717 - sito web: www.ipeoalecce.it
peo: fgrh060003@istruzione.it – pec: fgrh060003@pec.istruzione.it

San Giovanni Rotondo, data del protocollo informatico

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2025/2026

INDICE DEI CONTENUTI

PRINCIPI GENERALI... (Artt. 1-3)	Pag. 3
PARTE I	Pag. 4
Regolamento di disciplina	
Titolo I <i>I diritti degli studenti e delle studentesse..</i> (Artt. 4-10)	Pag. 4
Titolo II <i>I doveri degli studenti e delle studentesse.</i> (Artt. 11-21)	Pag. 5
Titolo III <i>Sanzioni e procedimento disciplinare..</i> (Artt. 22-39)	Pag. 8
Capo I <i>Norme generali...</i> (Artt. 22-34)	Pag. 8
Capo II <i>Disciplina sull'utilizzo dei telefoni cellulari e dei dispositivi mobili...</i> (Artt. 35-40)	Pag. 14
Capo III <i>Disciplina per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e del cyberbullismo...</i> (Art. 41)	Pag. 16
 PARTE II	 Pag. 17
Utilizzo dei locali e delle attrezzature (Artt. 42-44)	Pag. 17
 PARTE III	
Condotta del personale scolastico (Art 45-51)	Pag. 19
 PARTE IV	
Disposizioni sul funzionamento degli Organo Collegiali	
Titolo I <i>Gli Organi Collegiali ..</i> (Artt. 52-53)	Pag. 23
Titolo II <i>Il Consiglio d'Istituto..</i> (Artt. 54-61)	Pag. 24
Titolo III <i>La Giunta esecutiva..</i> (Artt. 62-63)	Pag. 27
Titolo IV <i>Il Collegio dei docenti...</i> (Artt. 64-65)	Pag. 27
Titolo V <i>IL Consiglio di classe...</i> (Artt. 66-68)	Pag. 28
Titolo VI <i>Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti..</i> (Artt. 69-70)	Pag. 29
Titolo VII <i>Il Comitato studentesco...</i> (Artt. 71-72)	Pag. 29
 La sicurezza	 Pag. 29
 DISPOSIZIONI FINALI...(Artt. 73-74)	 Pag. 30
 ALLEGATI	
Allegato A <i>Linee guida per organizzare le visite guidate e i viaggi d'istruzione...</i>	Pag. 31
Allegato B <i>Regolamento Alberghiero...</i>	Pag. 35
Allegato C <i>Regolamento Biblioteca...</i>	Pag. 36
 Allegato- Regolamento del corso serale	
Allegato- Circolare divieto di utilizzo telefonini – circolare MIM n.3392 del 16.06.2025	

PRINCIPI GENERALI

Il regolamento d'Istituto è l'insieme delle regole che un istituto scolastico si dà, nell'ambito della propria autonomia, per garantire il corretto funzionamento della scuola, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ossia gli studenti, le famiglie, i docenti, il Dirigente Scolastico, il personale non docente, in attuazione del Piano dell'Offerta Formativa che costituisce, a sua volta, il progetto educativo ed organizzativo della scuola stessa.

Nel rispetto dell'autonomia scolastica e dello Statuto delle studentesse e degli studenti, il regolamento di istituto prevede le modalità per attivare un dialogo costruttivo tra studenti da un lato, e docenti e Dirigente Scolastico dall'altro, in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Disciplina l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola e del diritto degli studenti a svolgere iniziative al suo interno, l'utilizzo dei locali, le procedure di elaborazione e sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del c.d. patto educativo di corresponsabilità, volto a definire il rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Art. 1 Vita nella comunità scolastica

1. L'Istituto "Michele Lecce" si pone come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana. La sua finalità è di essere luogo di formazione e di educazione della persona in tutte le sue dimensioni mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze, competenze e capacità e lo sviluppo della coscienza critica. Altresì, si pone come agenzia di socializzazione formale in rapporto di continuità orizzontale con il territorio, con l'obiettivo precipuo di rendere un servizio alla comunità cittadina, aprendosi alla stessa.

2. La vita all'interno dell'Istituto si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul pieno rispetto di tutte le persone che la compongono e dei ruoli distinti che esse sono chiamate a svolgere per la finalità comune. È da valorizzare lo spirito identitario che deve contraddistinguere la comunità scolastica in tutte le sue componenti, nel rispetto del principio dell'unicità di azione.

Art. 2 Le libertà

Nell'Istituto tutte le componenti godono della libertà di opinione, di associazione, di riunione, di espressione, secondo le norme della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi vigenti.

Art. 3 Rapporti interpersonali

I rapporti tra gli studenti, i genitori, i docenti, il personale non docente devono essere improntati alla correttezza e al rispetto reciproco che derivano dalla consapevolezza di partecipare, ciascuno nel proprio ambito e con le proprie specificità, al processo educativo degli alunni, precisando che i discenti e le loro famiglie rappresentano i principali interlocutori della comunità scolastica.

PARTE PRIMA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Titolo I. I diritti degli studenti e delle studentesse

Art. 4 Diritti

1. Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. In GU n. 175 del 29/07/98 e DPR 235/2007.
2. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e di essere reso partecipe delle scelte riguardanti l'attività scolastica ed extrascolastica secondo il principio della trasparenza.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. Gli studenti eleggono due rappresentanti per il Consiglio di classe, quattro rappresentanti per il Consiglio d'Istituto e due rappresentanti per la Consulta provinciale degli Studenti. Le elezioni si svolgono annualmente con le modalità previste da una ordinanza del MIM.
6. I rappresentanti di classe partecipano alle riunioni del Consiglio di classe fornendo il loro contributo in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, dei criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Art. 5 Le assemblee studentesche

1. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea studentesca, devono essere presentati al Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima.
2. Il giorno e le ore dell'assemblea di classe, devono essere concordati con gli insegnanti interessati, almeno 2 giorni prima, presentando l'ordine del giorno.
3. È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e di una assemblea di classe al mese, nel limite, la prima, delle ore di lezione su una giornata e, la seconda, di due ore non frazionabili.
4. L'assemblea di classe non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né utilizzare di norma, ore dello stesso insegnante, durante l'anno scolastico.
5. Gli insegnanti che hanno lezione prima e durante lo svolgimento dell'assemblea di classe, sono tenuti a rimanere in Istituto per tutto il loro orario di servizio, a disposizione degli studenti che non partecipino all'assemblea o per collaborare al buon andamento di essa.
6. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee, possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.
7. Non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo, nel mese di maggio.

Art. 6 Diritto di affissione

1. Gli studenti hanno diritto di affiggere manifesti, articoli di stampa e altre comunicazioni su apposita bacheca purché aventi contenuto non contrario al codice penale, al decoro al buon costume, la pubblica sicurezza e gli obiettivi pedagogici della comunità educante. L'autorizzazione all'affissione viene concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
2. La durata delle affissioni è di sette giorni. Le affissioni dovranno avere oggetto conferente alla tutela di diritti, interessi legittimi e, in genere, situazioni meritevoli di attenzione e condivisione, mai contrari al decoro, ordine pubblico e/o sicurezza.

Art. 7 Diritto alla trasparenza della valutazione

1. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
2. Lo studente ha diritto di conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate, immediatamente per le verifiche orali e, di norma, non oltre il quindicesimo giorno dallo svolgimento per quelle scritte. Ovviamente, la trasparenza è garantita dalla pubblicazione della valutazione sul Registro Elettronico, accessibile esclusivamente allo studente interessato e non condivisibile con gli altri membri della classe.
3. Le valutazioni vengono riportate su appositi stampati. Tale comunicazione ha valore informativo e, nel caso di difformità fra la valutazione riportata sul registro del docente e quella sul Documento di Valutazione il Dirigente Scolastico esercita la procedura legale volta a chiarire tale

difformità.

4. Lo studente ha diritto di motivare in forma corretta e rispettosa ai docenti e al Dirigente scolastico le sue osservazioni e considerazioni in merito alle valutazioni.

Art. 8 Diritto alla riservatezza

Lo studente ha diritto alla tutela della riservatezza. Dati, informazioni ed ogni altra notizia riguardante la sua persona possono essere rilasciate solo su richiesta o autorizzazione dell'interessato, se maggiorenne, o dei genitori o rappresentanti legali se minorenni.

Art. 9 Diritto alla consultazione

Gli studenti possono esprimere la loro opinione mediante una consultazione nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

Art. 10 Studenti migranti

Gli studenti migranti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, purché ciò non comporti la violazione delle leggi italiane. Nel contempo, ai sensi e per gli effetti della Nota MIUR 4233 del 2014, vengono accolti, senza indugio, in ogni momento dell'anno e collocati in gruppi classe secondo il parametro dell'età e della competenza, dopo attenta valutazione ad opera dell'apposita Commissione integrazione.

Titolo II. I doveri degli studenti e delle studentesse

Art. 11 Doveri inerenti al processo educativo

1. Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente i corsi e di assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi. Devono mantenere in qualsiasi occasione e in ogni momento della vita scolastica un atteggiamento corretto e coerente con i principi ed i valori della Costituzione e della convivenza civile, come d'altronde sollecitato dall'Unione Europea come pilastro fondamentale delle Competenze chiave.

3. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. È assolutamente vietato sporcare e lasciare rifiuti per terra. I trasgressori saranno deferiti al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti disciplinari e di pulizia.

Art. 12 Utilizzo e conservazione del patrimonio scolastico

1. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dall'Istituto e dalle leggi dello Stato.

2. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

3. All'inizio di ogni anno scolastico, la classe prende atto dello stato dell'aula, dei suoi arredi, delle suppellettili e delle dotazioni, facendosi carico di seguirne la buona conservazione.

4. Eventuali guasti o danneggiamenti dovuti ad usura o ad incidenti involontari saranno riparati a carico della scuola senza alcun addebito per gli studenti.

5. Eventuali danni a cose o a strutture saranno risarciti da coloro che li hanno commessi e comunque dalla classe di appartenenza. Tali comportamenti sono punibili anche ai sensi dell'art.635 punto 3 del Codice Penale (danneggiamento aggravato).

Art. 13 Norme di comportamento

1. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale non docente e del Dirigente Scolastico.

2. Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente.

3. A norma delle vigenti disposizioni è vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nel cortile

di pertinenza della scuola.

4. L'uso del telefono pubblico è consentito agli alunni in caso di necessità. L'uso dei telefoni portatili non è consentito durante qualsiasi tipo di attività didattica.

5. È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità.

6. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. Il personale docente e/o non docente è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.

7. All'inizio dell'anno scolastico verrà stabilita dal docente coordinatore della classe una "pianta" per ogni aula normale o speciale. La pianta della classe potrà essere modificata su richiesta motivata di un docente o degli alunni solo previo accordo tra i docenti della classe. La disposizione materiale dei banchi potrà essere diversa da quella tradizionale col parere favorevole di tutti i docenti della classe, sentito il personale non docente interessato.

8. L'Istituto non risponde di beni preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, anche mediante la vigilanza del personale non docente.

Art. 14 Norme sulla frequenza

1. Al suono della campanella, ore 8.10, inizio lezione, gli allievi devono trovarsi nell'aula o nel laboratorio indicato dall'orario, con tutti i libri ed i sussidi didattici necessari.

2. Solo per cause dovute ai mezzi di trasporto o per altri gravi motivi – che devono avere carattere di eccezionalità – l'accesso sarà consentito oltre l'ora sopra indicata: fino alle 8.20. L'ammissione in aula è a cura del docente della prima ora (con annotazione dell'orario di ingresso, sul registro elettronico di classe).

3. Gli studenti sono ammessi in classe fino alle 8.20. Superata questa fascia oraria dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o responsabili di sede. Il numero dei permessi consentiti a quadrimestre è pari a sei, fatta eccezione per i casi particolari dichiarati mediante apposita documentazione. In ogni caso sarà cura dello Staff informare le famiglie, tramite il coordinatore di classe, relativamente ai ritardi.

4. Nelle prime due ore di lezione, fatta eccezione per motivi certificati, l'alunno potrà uscire dall'aula dietro consenso del docente dell'ora.

5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'aula al cambio dell'ora, salvo autorizzazione dell'insegnante che subentra. Nel caso di inadempienza, il docente di turno è tenuto ad annotare i nominativi sul registro di classe.

6. Lo spostamento degli alunni dell'intera classe da un locale ad un altro dell'Istituto deve essere effettuato in ordine, in silenzio e il più celermente possibile, sotto stretta vigilanza del docente in servizio.

7. È facoltà dei docenti concedere agli alunni il permesso di temporaneo allontanamento dall'aula per potersi recare ai servizi. Tale permesso non può essere concesso a più di un alunno per volta e solo per il tempo strettamente necessario. In prossimità della fine dell'ora di lezione il permesso deve essere chiesto all'insegnante dell'ora successiva. Sono consentite più uscite giornaliere solo per ragioni di necessità.

8. Tra la conclusione delle lezioni del mattino e l'inizio di quelle pomeridiane non è consentito sostare nelle aule o nei corridoi, per permettere al personale ausiliario di effettuare le pulizie.

9. In caso di assenza dei docenti dell'ultima ora mattutina (quinta/sesta/settima) oppure in caso di eventi straordinari o per cause di forza maggiore, gli alunni potranno essere congedati in anticipo previa comunicazione trascritta sul registro di classe.

10. In caso di impossibilità a provvedere alla sostituzione di docenti assenti per giustificati motivi o all'adattamento dell'orario previsto, la classe potrà essere autorizzata a entrare in orario diverso da quello previsto.

11. Il corso serale prevede la frequenza su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria dalle 14:50 alle 19:50. La frequenza del corso offre una maggiore flessibilità oraria per rispondere ai diversi bisogni dell'utenza (Regolamento corso serale *già vigente e approvato negli anni precedenti – in allegato parte integrante del Regolamento d'Istituto*)

Art. 15 Assenze, ritardi e relative giustificazioni

Si permette che gli alunni maggiorenni, censiti come tali, hanno facoltà di giustificare

personalmente ingressi posticipati e uscite anticipate. Ogni consiglio di classe valuterà tali comportamenti ai fini e per gli effetti del combinato disposto tra il DM 122/09 e Dlg.vo 62/2017. Per l'effetto, si rispetteranno le seguenti dettagliate statuizioni:

1. Le assenze vanno sempre giustificate mediante registro elettronico.
2. In occasione degli scioperi, gli studenti sono tenuti a giustificare e di tale comportamento saranno avvisate le famiglie a cura del coordinatore.
3. I consigli di classe potranno decidere, a seguito di continue assenze di massa, di ridurre proporzionalmente visite guidate, attività extracurricolari, assemblee di classe.
4. I ritardi, annotati dal docente della prima ora sul registro elettronico, oltre le ore 8.10, saranno così distinti:
 - a. per i ritardi dovuti a cause legate al trasporto pubblico e non, gli alunni saranno ammessi regolarmente in aula con la tolleranza di minuti 10;
 - b. per i ritardi oltre le ore 08:20, gli ingressi saranno regolamentati come segue:
 - l'alunno dovrà essere autorizzato dal Dirigente o dallo staff di presidenza;
 - Il numero massimo consentito, sia relativamente alle entrate posticipate e alle uscite anticipate, è di sei a quadrimestre. Superato tale numero si provvederà ad un'annotazione disciplinare su registro elettronico.
 - Dopo i ritardi suddetti l'alunno sarà ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore/tutore. Se trattasi di un alunno minore lo stesso dovrà in ogni caso, essere accolto, con la consueta comunicazione con la famiglia.
 - c. gli alunni che arriveranno a scuola dopo le ore 08:30, saranno ammessi alla seconda ora di lezione, precisando che sarà compito dei collaboratori scolastici provvedere alla vigilanza.
 - d. Il coordinatore dovrà monitorare quanto suddetto ogni settimana e curare i rapporti scuola-famiglia.
 - e. In ogni caso, l'ingresso in ritardo non potrà superare le ore 09:00, tranne ragioni documentate.
 - f. Assenze e ritardi devono essere annotati sul registro di classe.
5. Gli alunni che effettueranno continui ritardi non dovuti a periodi di malattia o a motivi debitamente documentati, dovranno essere accompagnati e giustificati da un genitore.
6. Le uscite anticipate dall'Istituto, anche per i maggiorenni, sono autorizzate di norma solo a partire dalla penultima ora di lezione, solo per gravi motivi e comunicate entro la prima ora. Saranno i genitori a prelevare gli alunni minorenni. Per i maggiorenni sarà avvisata telefonicamente la famiglia.
7. Gli alunni minorenni che intendono uscire anticipatamente per improvvisa indisposizione sono autorizzati ad allontanarsi dall'Istituto solo se prelevati da un genitore/tutore o da un delegato munito di delega scritta e fotocopia del documento di identità di chi esercita la potestà genitoriale.
8. In caso di assenze per adesione a manifestazioni studentesche, gli alunni dovranno giustificare l'assenza.
9. Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, ha facoltà di richiedere agli interessati o ai loro genitori ulteriori chiarimenti in ordine alle assenze e di considerare eventualmente non giustificata l'assenza.
10. Le assenze ingiustificate, annotate sul registro di classe, costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di Classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta. Esse vengono segnalate dal coordinatore alle rispettive famiglie.

Art. 16 Permessi per problemi di trasporto

1. Gli alunni con particolari e documentati problemi relativi agli orari dei mezzi pubblici di trasporto, che intendono richiedere permessi di uscita permanente, devono presentare al Dirigente Scolastico domanda firmata da un genitore. Alla domanda è necessario allegare le informazioni circa i mezzi di trasporto utilizzati, la destinazione e gli orari in fotocopia.

Art. 17 Ora alternativa all'insegnamento della Religione

1. Gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, hanno comunicato di non avvalersi dell'ora di Religione sono tenuti allo svolgimento di ore alternative.
2. La richiesta di uscita dall'Istituto, mediante domanda sottoscritta dai genitori, deve essere presentata alla segreteria alunni. L'accoglimento è disposto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 18 Occupazione

1. Le manifestazioni di protesta degli alunni che si concretizzano nell'occupazione dell'Istituto non sono assolutamente tollerabili. Tali fenomeni si configurano come illecito penale ai sensi

dell'art. 340 del Codice Penale (interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità, punito con la reclusione).

2. Non rientrano in questa fattispecie le giornate dello studente organizzate facendo ricorso alle ore destinate alle assemblee d'istituto.

Art. 19 Sciopero del personale della scuola

1. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente la scuola declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti vengano congedati prima del termine delle lezioni. Qualora l'Istituto fosse impossibilitato a provvedere diversamente, le classi potranno essere dimesse dalla penultima ora di lezione. Ovviamente, l'Istituzione Scolastica provvederà ad organizzare il servizio in maniera tale da contemperare i diritti dei lavoratori e i diritti degli alunni.

Art. 20 Dovere di osservanza del divieto di fumo

1. Gli studenti sono tenuti ad osservare, come chiunque si trovi in Istituto, e nelle pertinenze della scuola, il divieto di fumo (D.L. 104/2013 art. 4: divieto alle aree all'aperto di pertinenza delle scuole; L. 16 gennaio 2003, n. 3, art. 51: divieto ai locali interni della scuola).
2. Nelle scuole è vietato fumare. Tale divieto è disciplinato da specifici provvedimenti legislativi summenzionati, che prevedono l'applicazione di specifiche sanzioni (Sanzioni pecuniarie: da €27,50 a €275 per chi viola il divieto).
3. È fatto obbligo a tutti di osservarlo.

Art. 21 Dovere di osservanza del divieto di utilizzo e di introduzione di materiale non didattico

1. È fatto divieto agli studenti di utilizzare durante le ore di lezione qualsiasi oggetto o pubblicazione non pertinenti alle finalità educative della scuola.
2. In particolare è vietato portare con sé qualsiasi oggetto o strumento che possa essere usato come arma impropria.
3. È assolutamente vietato introdurre, consumare, scambiare a qualsiasi titolo sostanze illegali in tutta l'area dell'Istituto.
4. Oltre agli inevitabili provvedimenti disciplinari, i trasgressori saranno segnalati all'autorità competente in materia.
5. Del pari è vietato introdurre e consumare nell'Istituto bevande alcoliche di qualsiasi tipo.
6. È consentito consumare cibi e bevande, previo permesso del docente di servizio, in classe.

Titolo III. Sanzioni e procedimenti disciplinari

Capo I Norme generali

Art. 22 Finalità e principi in materia di applicazione delle sanzioni

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. In ogni modo la regola deve essere appresa come principio morale di vita e non per la sua cogenza, deve essere graduale e non sanzionatoria.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Nessuna sanzione disciplinare può essere applicata se non previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
6. Le sanzioni sono sempre:
 - temporanee;
 - proporzionate all'infrazione disciplinare;
 - ispirate al principio di gradualità;
 - ispirate al principio della riparazione del danno (l'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dello studente in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati);

- comminate tenendo conto della situazione personale dello studente.

Art. 23 Tipologia di sanzioni disciplinari e organi competenti

1. Sono individuate, ai fini del presente Regolamento e in conformità all'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti e sue s.m.i. le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a. **richiamo verbale da annotare sul registro di classe (nota disciplinare)** irrogato dall'insegnante e/o dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, a seguito della rilevazione e dell'accertamento del comportamento costituente violazione disciplinare;
 - b. **allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni**, disposto dal Consiglio di classe in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari;
 - c. **allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni**, disposto dal Consiglio d'Istituto;
 - d. **allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**, disposto dal Consiglio d'Istituto;
 - e. **allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**, disposto dal Consiglio d'Istituto.

Art. 24 Allontanamento dalle lezioni

1. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.
2. **L'allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni** è disposto con adeguata motivazione e implica:
 - a. attività di riflessione e approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento. Tali attività si concretizzano nella richiesta allo studente di leggere e riassumere un testo o di produrre una riflessione scritta sulle conseguenze del proprio comportamento o su un tema di educazione civica o la realizzazione di un elaborato da presentare alla classe o altra attività di riflessione deliberata dal Consiglio di classe;
 - b. il suo svolgersi all'interno della scuola. I docenti incaricati di realizzare le attività, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF), sono individuati all'interno del Consiglio di classe.
3. **L'allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni** è disposto con adeguata motivazione ed implica:
 - a. attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Tali attività sono inserite nel PTOF e sono gestite con il supporto di docenti referenti, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF)
 - b. il suo svolgersi presso strutture ospitanti (inserite in elenchi aggiornati annualmente e predisposti dall'Ufficio scolastico regionale) con le quali la scuola stipula convenzioni, oppure, in assenza o in caso di indisponibilità, lo svolgersi delle attività a favore della comunità scolastica (riordino e pulizia di locali, laboratori della scuola, ripristino degli arredi dei locali scolastici, pulizia del verde e dei cortili della scuola, assistenza agli studenti svantaggiati, attività di supporto al prestito o alla catalogazione di libri in biblioteca, altra attività individuata dal Consiglio di classe). Le convenzioni devono disciplinare il percorso formativo personalizzati, i tempi, le modalità e le figure di riferimento. Durante tali attività, l'obbligo di vigilanza è in capo alle strutture ospitanti, che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze;
 - c. la considerazione dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento, del mancato o parziale svolgimento delle attività. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico.
 - d. la possibilità per il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza da parte dello studente dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, di deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

Art. 25 Allontanamento dalla comunità

1. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
2. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
3. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
4. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 26 Esame di maturità

1. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 27 Procedura per l'adozione di provvedimenti disciplinari

1. Nei casi in cui si rilevi un'infrazione fra quelle sanzionabili con allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica è preliminare e indispensabile procedere con sollecitudine ad un'accurata indagine, a cura del D.S. o di suo docente delegato, intesa ad accertare lo svolgimento dei fatti.
2. Al presunto responsabile occorre fornire tutte le più ampie garanzie a difesa.
3. Dell'avvio del procedimento e della conseguente contestazione degli addebiti da formalizzare alla famiglia, va data comunicazione scritta, da notificare allo studente, se maggiorenne, alla famiglia, se minorenni. Tale comunicazione si sostanzia della contestazione degli addebiti risultanti al momento, indicandone le circostanze di tempo, luogo e azione. Al presunto studente ritenuto responsabile vanno indicate le modalità dell'audizione a difesa in sede di consiglio di classe o, preliminarmente, nelle sedi ritenute opportune.
4. Il dirigente scolastico o il coordinatore di classe raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili, di cui redige verbale, e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano con immediatezza alla scuola.
5. Il Dirigente scolastico convoca, con procedura di urgenza, il consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori e gli studenti, fatto salvo il dovere di astensione qualora del consiglio faccia parte lo studente responsabile o il genitore di questi.
6. La convocazione va notificata allo studente indiziato di responsabilità e, se minorenni, ai relativi esercenti la potestà genitoriale.
7. Il verbale della seduta documenta le posizioni espresse in fase di dibattimento. Ad esso va allegata la documentazione raccolta in fase di istruttoria.
8. Qualora si ritenga di dover adottare una sanzione disciplinare occorre stabilire l'entità della stessa, che deve essere proporzionata alla infrazione, ispirata al principio di gradualità e al principio della riparazione del danno, considerando la situazione personale dello studente, la gravità del comportamento e le conseguenze che da esso derivano;
9. Per la delibera volta all'irrogazione della sanzione si procede a votazione per scrutinio segreto. La sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi. In caso di parità prevale il voto del dirigente scolastico.

10. Qualora la proposta di sanzione sia superiore ai 15 giorni si inviano gli atti al Consiglio di Istituto, che procede all'esame del caso ed assume le conseguenti decisioni che possono anche consistere in un rinvio al Consiglio di classe qualora si ritenga di non dover sanzionare l'allievo con provvedimento di allontanamento superiore a 15 giorni.
11. È fatto divieto ai singoli componenti dell'organo giudicante di dare comunicazione agli studenti interessati dei provvedimenti disciplinari adottati, prima dell'espletamento della procedura ufficiale.

Art. 28 Provvedimento conclusivo

1. Il dirigente scolastico formalizza l'atto conclusivo, che può essere di archiviazione del procedimento o di irrogazione della sanzione.
2. Per la legittimità del provvedimento di irrogazione della sanzione assunto è essenziale fornirne adeguata motivazione, tramite la quale sono indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.
3. È altresì necessario indicare il termine per l'impugnazione all'Organo di Garanzia interno.

Art. 29 Notifica

1. Il provvedimento è notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, all'interessato e, se minorenne, agli esercenti la potestà genitoriale.

Art. 30 Esecutività della sanzione

1. Per preservare l'efficacia sotto il profilo educativo, la sanzione è immediatamente esecutiva subito dopo la notifica del provvedimento.

Art. 31 Termine per l'irrogazione delle sanzioni e per l'impugnazione

1. I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni devono concludersi entro 10 giorni dalla data della contestazione del fatto.
2. Contro i provvedimenti è ammesso ricorso da parte dello studente all'Organo di Garanzia interno sotto istituito, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione comminata. L'Organo di Garanzia decide sull'impugnativa entro 10 giorni dalla sua presentazione.
3. In caso di presentazione di ricorso, l'esecuzione del provvedimento è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.
4. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il termine di 10 giorni, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
5. Nel caso di accoglimento del ricorso avverso sanzioni disciplinari che abbiano comportato l'allontanamento, il provvedimento viene annullato con formale riabilitazione dello studente.
6. L'interessato e, se minorenne, agli esercenti la potestà genitoriale vengono portati a conoscenza del provvedimento di annullamento.

Art. 32 Organo di Garanzia interno

1. L'Organo di Garanzia interno per le impugnazioni è così composto:
 - a. il Dirigente scolastico, cui spetta la funzione di Presidente;
 - b. un genitore, designato dal Consiglio d'Istituto tra i rappresentanti in esso presenti;
 - c. uno studente, designato tra i rappresentanti d'Istituto;
 - d. un docente, designato dal Consiglio d'Istituto.
2. Per tutte le componenti sono designati membri ordinari e supplenti. Qualora uno o più membri dell'Organo di Garanzia siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti dal membro supplente.
3. L'Organo di Garanzia resta in carica tre anni.
4. Si procede alla sostituzione dei membri qualora il genitore decada da rappresentante del Consiglio d'Istituto o qualora l'alunno e/o i docenti abbiano perduto la qualità di membri della scuola.
5. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sulle controversie e /o violazioni in ordine all'applicazione del presente Regolamento e sulle violazioni dello Statuto degli studenti e delle studentesse richiamato nel presente Regolamento.
6. L'Organo di Garanzia decide a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
7. L'Organo di Garanzia, oltre a dirimere i conflitti di sua competenza, formula proposte al Consiglio d'Istituto in merito ad eventuali modifiche del presente Regolamento disciplinare, per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto degli

studenti e delle studentesse

Art. 33 Reclamo al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale

1. Contro le decisioni adottate dall'Organo di Garanzia interno, è ammesso reclamo dinanzi al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, entro il termine di 15 giorni, il quale decide in via definitiva
2. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale.
3. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
4. Il parere di cui al comma 2 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.
5. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di garanzia regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Art. 34 Patto educativo di corresponsabilità

1. All'atto dell'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico;
2. visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti;
3. visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti"
4. visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni
5. vista la L.150/2024
6. visto il D.P.R. n.134 /2025
7. visto il D.P.R. n.135/2025

L'istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme, da irrogare tenuto dell'età e in relazione all'ordine di scuola frequentato.

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
DISTURBO AL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI	Insegnante e/o Dirigente scolastico Consiglio di classe	Richiamo Verbale Annotazione sul registro di classe.	Annotazione sul registro di classe. Convocazione dei genitori Provvedimento di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni

USO DI TELEFONI CELLULARI O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI	Insegnante e/o Dirigente scolastico Consiglio di classe	Richiamo verbale Annotazione sul registro di classe	Annotazione sul registro di classe; convocazione dei genitori. Provvedimento di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni. Provvedimento in funzione della gravità
DANNEGGIAMENTO DELLE COSE PROPRIE O ALTRUI	Insegnante e/o Dirigente scolastico Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	Annotazione sul registro di classe; comunicazione ai genitori; riparazione economica del danno. Attività di cittadinanza solidale a favore della comunità scolastica (3 – 15 giorni)
DANNEGGIAMENTO A STRUTTURE O ATTREZZATURE SCOLASTICHE	Insegnante e/o Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Annotazione sul registro di classe; comunicazione ai genitori; riparazione economica del danno Attività a favore della comunità scolastica	Annotazione sul registro di classe; comunicazione ai genitori; riparazione economica del danno Attività di cittadinanza solidale a favore della comunità scolastica (3 – 15 giorni) Provvedimento di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni
COMPORTAMENTO LESIVO DELLA PROPRIA O ALTRUI INCOLUMITÀ	Insegnante e/o Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori Allontanamento dello studente dalle lezioni	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori; Allontanamento dello studente dalle lezioni; Provvedimento di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni
SCORRETTEZZE, OFFESE O MOLESTIE VERSO I COMPAGNI	Insegnante e/o Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Annotazione sul registro di classe Rimprovero scritto Allontanamento dello studente dalle lezioni	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori; Allontanamento dello studente dalle lezioni (3-15 giorni) Provvedimento di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
SCORRETTEZZE O OFFESE VERSO GLI INSEGNANTI O IL PERSONALE NON DOCENTE	Insegnante e consiglio di classe Consiglio di Istituto	Annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione Allontanamento dello studente dalle lezioni (dai 10-15)	Provvedimento di allontanamento dello studente dalle lezioni (3-15 giorni) Provvedimento di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni
VIOLENZA INTENZIONALE, OFFESE GRAVI ALLA DIGNITÀ DELLE PERSONE (TURPILOQUIO, BLASFEMIA)	Consiglio di Istituto	Annotazione sul registro di classe, Allontanamento dello studente dalle lezioni (dai 10-15)	Provvedimento di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

Capo II

Disciplina sull'utilizzo dei telefoni cellulari e dispositivi mobili nella scuola

(Allegato deliberato dagli organi collegiali a settembre 2025 e parte integrante del Regolamento)

Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo dei dispositivi digitali a scuola, recepisce ed integra le disposizioni in materia, nello specifico:

- **il Codice della Privacy di cui al D.lgs. n. 196 del 2003 e sue s.m.i.**, che hanno recepito il **Regolamento Europeo n. 679 del 2016**, nonché l'**art. 10 del Codice Civile**, per la tutela della privacy e del diritto all'immagine;
- **la Circolare MPI n. 30 del 15 marzo 2007**, che evidenzia come il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello **Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**;
- **la Circolare MIM n. 3392 del 16 giugno 2025**, che dispone anche per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto assoluto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico, anche a scopi didattici, al fine di tutelare la salute e il benessere degli adolescenti e di contrastare gli effetti negativi dell'uso di smartphone e social media sul rendimento scolastico, nonché prevenire i rischi connessi alla rete internet e al cyberbullismo. Si evidenzia, alla luce dei numerosi studi sull'argomento e della maggiore attenzione da parte degli organismi internazionali e delle istituzioni sanitarie, la necessità di adottare politiche in grado di contrastare la preoccupante e significativa diffusione di fenomeni di dipendenza, l'incapacità di controllare l'uso degli smartphone, i sintomi da astinenza e il trascurare altre attività con conseguenze negative sulla vita quotidiana.

Art. 35 Oggetto e finalità

1. Il Regolamento disciplina il divieto di utilizzo di smartphone e dispositivi elettronici personali durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico.
2. Il divieto ha lo scopo di tutelare la salute e il benessere degli studenti, garantire la qualità degli apprendimenti, prevenire fenomeni di distrazione e favorire un clima scolastico sereno e inclusivo.
3. La privacy è già demandata integralmente alla normativa vigente, declinata dal Regolamento

Europeo 679 del 2016. Nella contestualizzazione nell'ambiente scolastico, l'obiettivo è sensibilizzare gli studenti all'uso consapevole, razionale, corretto e legittimo degli strumenti informatici, evitando abusi e azioni che possano degenerare in responsabilità penali, civili e amministrative.

Art. 36 Ambito di applicazione

1. L'uso di smartphone e dispositivi elettronici personali (smartwatch, tablet privati, cuffie wireless) è vietato durante l'intero orario scolastico, comprendente lezioni, intervalli, spostamenti, attività extracurricolari e tutte le pertinenze dell'Istituto.
2. In occasione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, lo smartphone non sarà consegnato al docente, ma sarà custodito spento a cura del singolo studente. Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, l'uso è consentito esclusivamente al di fuori dei momenti dedicati alle attività legate all'aspetto didattico.
3. È vietato l'uso di detti dispositivi per eseguire audio/video riprese di ambienti e persone all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili). Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e, come la diffusione a terzi di dati sensibili quali numeri telefonici, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.
4. Registrazione audio, video o fotografiche sono ammesse durante l'orario scolastico per particolari eventi significativi per la vita della comunità scolastica, previa autorizzazione dei genitori, rilasciata ad inizio anno. L'autorizzazione è comunque condizionata al rispetto della dignità umana.
5. Per quanto concerne i gruppi WhatsApp e altri social media non autorizzati dalla scuola creati autonomamente dagli alunni, si precisa che la scuola non sarà responsabile della loro gestione e pertanto non potrà essere attribuita alcuna responsabilità scolastica per eventuali violazioni all'interno di questi gruppi. Tali gruppi non sono considerati idonei qualora i fini perseguiti siano in contrasto con l'azione educativa. A tal proposito, si richiamano le raccomandazioni del Consiglio d'Europa del 22 maggio 2018 sulle competenze digitali. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, qualora l'utilizzo dei social media risulti lesivo, e ovviamente se ne avrà prova certa, l'istituzione scolastica quale responsabile dell'azione educativa, procederà a effettuare le segnalazioni necessarie alle autorità competenti.

Art. 37 Derghe

1. Per dichiarate e motivate ragioni (ad esempio: necessità di salute - monitoraggi glicemici) i genitori possono fare richiesta al Dirigente Scolastico, tramite apposito modulo (allegato al presente regolamento), di detenzione del cellulare a scuola da parte del/della proprio/propria figlio/a.
2. L'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato [PEI] o dal Piano didattico personalizzato [PDP], come da Circolare MIM del 16.06.2025.
3. Gli studenti, in possesso del cellulare in quanto autorizzati, su motivata richiesta del genitore al Dirigente Scolastico, possono utilizzarlo limitatamente per le attività di cui alla deroga concessa. In ogni caso il cellulare non va tenuto sul banco. I docenti della classe vengono informati, tramite registro in adozione, circa gli alunni autorizzati e la motivazione della deroga concessa.
4. L'eventuale autorizzazione a tenere il cellulare a scuola non implica la conseguente responsabilità da parte dell'Istituzione Scolastica per eventuali smarrimenti, furti o rotture. Pertanto i genitori risponderanno personalmente nel caso in cui dovessero verificarsi le situazioni sopra menzionate (smarrimenti, furti o rotture), in quanto non addebitabili all'istituzione scolastica che prevede la comunicazione con l'esterno attraverso i propri uffici di segreteria.

Art. 38 Misure organizzative

1. Lo smartphone e i dispositivi elettronici personali verranno custoditi in modo sicuro in appositi armadietti se in dotazione, altrimenti all'interno dello zaino tra gli effetti personali delle studentesse e degli studenti che avranno cura di disattivarli.
2. L'Istituto non risponde di furti, smarrimenti o danni derivanti dall'uso improprio.
3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno

essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.

Art. 39 Sanzioni

1. La violazione del divieto comporta l'applicazione di sanzioni proporzionate, ispirate a finalità educative e ai principi della gradualità e della giustizia riparativa.

INFRAZIONE	SANZIONE
• Dispositivi vietati tenuti accesi e/o non riposti nell'armadietto o tra gli effetti personali	Nota generica sul Registro Elettronico, in occasione del primo richiamo Nota disciplinare sul Registro Elettronico a partire dal secondo richiamo Convocazione del Consiglio di classe straordinario per valutare eventuale allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni nei casi di reiterazione
• Utilizzo dei device per fotografare, registrare, filmare ed eventuale diffusione di contenuti non autorizzata	Nota disciplinare sul Registro elettronico e convocazione del Consiglio di classe straordinario o del Consiglio d'Istituto per valutare eventuale allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni o l'allontanamento dalla comunità in base alla gravità contestata.
• Utilizzo improprio del device durante le verifiche	Nota disciplinare sul Registro elettronico e convocazione del Consiglio di classe straordinario per valutare eventuale allontanamento dalle lezioni per almeno due giorni
• Utilizzo dei device personali per altri usi impropri già vietati dalla normativa in ipotesi di cyberbullismo, minacce, stalking.	Si rimanda alla normativa di riferimento in relazione alle fattispecie contemplate e si procede alla valutazione da parte del Consiglio di classe o Consiglio di Istituto a seconda della gravità contestata.

Art. 40 Educazione digitale

1. L'Istituto promuove iniziative di educazione digitale, cittadinanza responsabile e consapevolezza dei rischi legati all'abuso di dispositivi elettronici come espresso anche dal Curricolo di Educazione civica in vigore.
2. Le famiglie collaborano sinergicamente con l'Istituzione Scolastica affinché i propri figli si rendano conto che l'uso dello smartphone e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre ad arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione, alla deconcentrazione e minare il loro processo di crescita, sia in ambito culturale che negli aspetti legati al proprio benessere fisico e psicologico.

Capo III Disciplina per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e del cyberbullismo

Art. 41 Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo

1. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento di disciplina le disposizioni contemplate nel Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.

PARTE II UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Art. 42 Agibilità dei locali dell'Istituto

1. L'accesso alle aule e ai laboratori è consentito in presenza dell'insegnante o del personale di vigilanza.
2. L'Istituto declina ogni responsabilità allorché l'alunno non sia presente alle attività di cui l'Istituto è responsabile, sia che queste si svolgano all'interno o all'esterno di esso.
3. Nell'orario di apertura della scuola e al di fuori delle ore di svolgimento delle attività didattiche, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è garantita la possibilità a tutte le componenti della scuola di usare dei locali dell'Istituto per incontri di studio, seminari, riunioni, aventi attinenza con le finalità istituzionali della scuola.
4. I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate al di fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Consiglio di Istituto demanda alla Giunta Esecutiva il compito di analizzare eventuali richieste, stabilire le garanzie necessarie (pulizia locali, danni eventuali, ecc.) e concedere l'assenso, fatte salve le prerogative dell'Amministrazione Provinciale, ente proprietario, sentito il parere della scuola, per la temporanea concessione a terzi.
5. L'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione è disciplinata da apposito regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 43 Accesso alla palestra

1. Il comportamento da tenersi nella palestra è disciplinato da un apposito Regolamento affisso nella stessa.
2. Per nessun motivo gli alunni possono essere accolti in palestra senza la presenza del docente di Scienze Motorie.
3. Quando le lezioni sono previste alla prima ora, gli alunni si presenteranno nella palestra assegnata in modo autonomo.
4. Per gli spostamenti dalla Sede centrale, Sede ITCA e sede associata alla palestra e viceversa gli alunni saranno accompagnati nelle aule dal proprio insegnante di Scienze Motorie.
5. Gli alunni che hanno richiesto ed ottenuto l'esonero dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie., per motivate condizioni di salute, (certificazione medica e autorizzazione del genitore) sono tenuti a partecipare alle lezioni teoriche ed a giustificare le eventuali assenze.

Art. 44 Accesso a strutture e servizi scolastici

1. Il comportamento da tenersi nei laboratori informatici è disciplinato da un apposito Regolamento affisso nei medesimi.
2. Gli alunni non potranno essere accolti all'interno di laboratori prima che l'insegnante della materia sia presente.
3. Il passaggio dall'aula ai laboratori e viceversa dovrà avvenire con sollecitudine, ordine e possibilmente in silenzio.
4. Le studentesse e gli studenti che hanno comprovate esigenze di utilizzo dei laboratori di informatica per lo svolgimento delle tesine/percorsi o di altri lavori di ricerca affidati loro dai docenti devono fare richiesta di utilizzo con l'indicazione dei tempi necessari. Qualora le richieste fossero numerose, verrà istituito, a cura dei responsabili dei laboratori, un calendario in base all'ordine di presentazione delle richieste. L'Istituto individuerà le modalità atte a favorire l'utilizzo

di Internet negli appositi laboratori: le studentesse e gli studenti interessati ne faranno richiesta motivata.

5. La biblioteca della sede centrale è aperta dalle ore 10.00 alle 12.00 il lunedì, martedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00. Le norme che regolano l'accesso ed il prestito si trovano in un apposito Regolamento affisso in biblioteca.

6. Le studentesse e gli studenti hanno accesso alla segreteria alunni esclusivamente nell'orario di servizio a loro riservato: da lun. a ven. dalle 10.00 alle 12.00.

7. Le modalità di accesso allo Spazio d'Ascolto adolescenziale ed allo Sportello Didattico saranno comunicate ad alunni, genitori e docenti al momento di attivazione dei servizi.

8. Studentesse e studenti sono tenuti a rispettare le regole organizzative con particolare riferimento agli orari e in modo da non interferire con attività didattiche di verifica già programmate.

9. In ogni sede è disponibile una fotocopiatrice che potrà essere utilizzata dai collaboratori scolastici solo ed esclusivamente per motivi didattici. Pertanto, è permesso fare fotocopie solo dalle 10.00 alle 12.00 e solo se autorizzati dal docente di turno e muniti dell'apposito cartellino.

PARTE III CONDOTTA DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 45 Rapporti tra il personale

1. Il comportamento di tutti gli operatori della Scuola sarà improntato in modo tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'istituzione e l'utenza. Il pubblico dipendente conforma la sua condotta al dovere e alla diligenza nell'espletare i propri compiti e nel rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione e nel rispetto del Codice di disciplina del Pubblico impiego.
2. I docenti, il personale A.T.A., il Dirigente scolastico, adotteranno un approccio comunicativo consono al contesto lavorativo di riferimento. Con gli allievi in particolare, i docenti non ricorreranno ad alcuna forma espressiva che possa ledere la sensibilità e la dignità dei minori né useranno toni di voce alterati.

Art. 46 Vigilanza sugli alunni e disposizioni varie per il personale

1. I docenti tutti devono trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima delle lezioni. Tutti vigileranno con la massima solerzia e attenzione l'ingresso e l'uscita, nulla trascurando per la sicurezza dei minori.
2. Per uno svolgimento ordinato delle lezioni e una migliore disciplina dell'entrata, del cambio dell'ora e dell'uscita, il Personale A.T.A. preposto dovrà attenersi a quanto segue:
 - a. Suonare la prima campanella cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche;
 - b. Suonare la seconda campanella per l'inizio delle attività didattiche;
 - c. Chiudere il cancello di ingresso dieci minuti dopo l'inizio delle attività;
 - d. Accompagnare gli alunni ritardatari dal Dirigente scolastico o dal Docente collaboratore;
 - e. Prima di consentire l'accesso nell'Istituto a persone che risultino essere estranee all'ambiente scolastico o sconosciute al personale ausiliario in servizio, chiedere sempre un documento di riconoscimento;
 - f. Controllare immediatamente, dopo l'entrata degli alunni e dei Docenti nelle aule, se manca gesso o altro materiale necessario per l'azione didattica;
 - g. Rimanere sempre ai piani assegnati.
 - h. Sorvegliare gli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza dei docenti, in particolar modo all'inizio della 1^a ora di lezione e durante il cambio dei docenti fra le classi;
 - i. Portarsi nell'ufficio del Dirigente scolastico o in Segreteria, solo se convocati per ragioni di Ufficio o per altri validi motivi.
3. Per uscite anticipate, o per brevi permessi, gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici devono presentare, al DSGA o, all'Ufficio di Dirigente scolastico, regolare e motivata istanza e munirsi di apposito *pass*.
4. Per quanto attiene ai permessi ed ai ritardi ed altre disposizioni, si fa rinvio alle norme generali e a quanto previsto nella Contrattazione Integrativa di Istituto
5. I docenti faranno uscire, al termine delle attività, gli allievi dalle aule, solo dopo lo squillo della campanella, ordinatamente.
6. Ciascun dipendente è responsabile per i danni patrimoniali arrecati direttamente all'amministrazione, in relazione al comportamento degli alunni e limitatamente ai casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli stessi (1° comma art. 61 Legge 312/80 e 2° e 3° comma dell'art. 2047 e 2048 del C/C).
7. Nessun docente può interrompere la lezione per discutere con colleghi, genitori, ed altri, se non espressamente autorizzato dal Dirigente scolastico; in linea stabile sono autorizzati i

collaboratori scolastici e quelli del D.S., per ragioni d'ufficio.

8. Nessun docente può lasciare la classe incustodita e, durante il cambio, deve prestare massima attenzione, attendendo il collega subentrante o se, necessario, chiamando il collaboratore scolastico per la temporanea vigilanza. In nessun caso può allontanare un alunno dalla classe e tenerlo, in punizione, nei corridoi.
9. Nessun spostamento della classe, all'interno o all'esterno dell'edificio è permesso se non in presenza di necessità didattiche segnalate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
10. I docenti di Educazione Fisica e d'indirizzo sono tenuti ad accompagnare le classi nel percorso dall'aula in palestra/laboratorio e viceversa.
11. Tutti i docenti, dovranno segnalare, tempestivamente, eventuali assenze di massa degli alunni oppure di almeno la metà della classe; in ogni caso, in assenza di allievi o di gran parte di essi, i docenti sono a disposizione per eventuali supplenze o adempimenti individuali dovuti (preparazione attività, correzione compiti, etc.) secondo il loro quadro orario giornaliero. In nessun caso si può lasciare il servizio giornaliero, senza permesso del Dirigente o di chi ne fa le veci.
12. Il personale docente e non docente, indipendentemente dai turni e dagli orari di servizio, è obbligato a richiedere/comunicare permessi, malattie e qualsiasi altra assenza giornaliera (tranne quelle che vanno richieste con anticipo), previa telefonata all'Ufficio di Segreteria della scuola e ai referenti di sede (e non ad altre persone), esclusivamente dalle ore 07.50 alle ore 08.15. Qualsiasi altro caso di impossibilità a chiamare la Segreteria negli orari suddetti, dovrà essere adeguatamente documentata e successivamente sarà valutata dal Dirigente Scolastico.
13. La pubblicazione e la circolarità delle comunicazioni degli Uffici Superiori e/o di Enti o Associazioni avverrà con affissione all'albo e ciascuno è obbligato a prenderne visione. Gli avvisi della Dirigenza hanno circolarità ordinariamente mediante pubblicazione sul sito Istituzionale, nell'ottica dell'assoluta realizzazione del processo di digitalizzazione il personale è obbligato a prenderne visione quotidiana e consultare l'albo on line.
14. Il personale non autorizzato non può accedere agli uffici di Segreteria; appositi orari disciplineranno il ricevimento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, della Segreteria e del Dirigente Scolastico.
15. I docenti e il personale A.T.A. che assiste, sono tenuti a segnalare con immediata urgenza all'ufficio del Dirigente scolastico qualsiasi incidente, anche di lieve entità, occorso ad alunni o a colleghi; la relazione dell'accaduto va fatta per iscritto sull'apposita modulistica entro e non oltre il termine dell'orario d'ufficio.
16. Il personale della scuola e l'utenza in genere, devono avvalersi della modulistica predisposta dalla segreteria per le varie richieste.

Art. 47 Comportamento in caso di malore, intervento degli addetti al primo soccorso

1. Qualora uno studente è colto da malore verrà immediatamente avvisata la Dirigenza scolastica. Se lo stato di malessere permane o appare di notevole entità, la segreteria studenti provvederà ad avvisare la famiglia telefonicamente. Nel caso che questa non sia reperibile o disponibile a raggiungere lo studente a scuola, questi sarà riaccompagnato in classe non appena le sue condizioni migliorino, ovviamente nel rispetto, laddove risulti necessario, dei protocolli di

primo soccorso.

2. In ogni caso, qualora il malessere sia tale da richiedere urgentemente l'ausilio di una consulenza medica, l'Istituto chiamerà il servizio di emergenza (112). Analogo intervento sarà richiesto in caso di incidente. Su eventuale prescrizione medica sarà ricoverato presso il Pronto Soccorso. La scuola si attiverà per informare la famiglia che, per questo scopo, potrà fornire un numero di immediata reperibilità.
3. Gli studenti che soffrono di particolari patologie possono depositare in busta chiusa presso la segreteria alunni le informazioni sanitarie da comunicare al medico del Pronto Intervento.

Art. 48 Comunicazioni e rapporti con le famiglie

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'orario di ricevimento settimanale di ogni docente.
2. L'Istituzione Scolastica, per il Tramite del Suo personale, avrà cura di instaurare e rafforzare un rapporto di continuità orizzontale con le famiglie utile a rafforzare i presupposti volti a garantire il successo scolastico del discente. Difatti, solo attraverso tale rapporto è possibile riconoscere gli aspetti connotativi della personalità del discente, fondamentali a realizzare una piana personalizzazione del percorsi di studi. Di guisa, i rapporti che l'Istituzione Scolastica intende realizzare con le famiglie non saranno relegati ad episodiche circostanze, ma saranno duraturi, continuativi e sinergici.
3. La segreteria didattica dell'Istituto provvede periodicamente a comunicare alle famiglie, mediante servizio postale, telefonico o tramite diffusione digitale, le assenze o i permessi di entrata posticipata o uscita anticipata degli studenti qualora queste siano frequenti e ripetute.
4. Le verifiche scritte sono documenti pubblici. Non possono essere, di norma, portate a casa dagli alunni. I genitori e gli studenti che sono interessati a prenderne visione possono richiedere per iscritto la fotocopia, o comunque la conoscenza degli stessi è facilitata dall'accesso ai registri elettronici, di cui le famiglie saranno dotate di credenziali di accesso, in modo tale da consentire alle stesse di avere un monitoraggio in tempo reale sul livello degli apprendimenti dei propri figli.

Art. 49 Accesso ai documenti amministrativi

1. Ai genitori degli studenti o ai rappresentanti legali, agli studenti maggiorenni e a chiunque abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti è garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità previste dalla L. 7/8/90 n. 241. e dal regolamento.
2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (Art. 22 L. 241/90).
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca e di visura (Art. 25 L. 241/90).
5. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
6. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è proponibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale (Art. 25 L. 241/90).

Art. 50 Ricevimento genitori

1. I docenti ricevono per 1 ora settimanale, in orario antimeridiano nelle prime due settimane del mese (da ottobre a maggio); i colloqui si svolgono esclusivamente in sala docenti e previa prenotazione.
2. Gli incontri collegiali sono previsti dal Piano Annuale delle Attività, pubblicato all'albo-sito web, in mancanza di avvisi interni che lo modificano, lo stesso Piano ha valore di notifica.
3. Il personale ausiliario è tenuto a vigilare le classi, per brevi periodi, qualora si verifichi un ritardo del docente o in attesa del supplente.

4. Il personale ausiliario vigila anche l'accesso ai servizi igienici e il movimento interno dell'utenza, non allontanandosi dal posto di lavoro se non per motivi d'ufficio.
5. Il personale tutto si attiene rigorosamente alle norme di sicurezza descritte dettagliatamente nel Piano e sinteticamente nel successivo.

Art. 51 Esercizio dei diritti sindacali del personale

1. In caso di sciopero del personale della scuola, l'Istituto resta comunque aperto, anche se non può essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni. Il Dirigente Scolastico avrà cura di informare preventivamente le famiglie dello sciopero tramite opportuna comunicazione agli studenti. Tale norma è rispettosa del testo normativo relativo ai servizi essenziali da garantire ed erogare in caso di esercizio del diritto di sciopero. Di guisa, l'Istituzione scolastica, per il tramite dei Suoi Uffici, provvederà ad acquisire in tempo utile e tutelando a pieno il Diritto del lavoratore ad acquisire le adesioni e a organizzare il servizio nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza.
2. In caso di partecipazione del personale della scuola ad assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico avviserà con anticipo le famiglie dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata degli alunni.

PARTE IV.

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Titolo I – Gli Organi Collegiali

Art. 52 Organi collegiali dell'Istituto

Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio dei docenti
- Consigli di Classe
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Comitato studentesco.

Art. 53 Convocazione e validità delle adunanze

- 1) La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni e deve essere effettuata con avviso diretto ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Dirigente scolastico e dal segretario.
- 2) Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di mettere a punto, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.
- 3) Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.
- 4) Per la validità delle adunanze degli organi collegiali è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.
- 5) La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone o la maggioranza lo richieda.

Titolo II. - Il Consiglio d'Istituto

Art. 54 Composizione e durata

1. Il Consiglio d'Istituto è costituito da componenti eletti dalle componenti scolastiche di appartenenza, rappresentanti del personale docente, rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, rappresentanti dei genitori e rappresentanti degli alunni. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.
2. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
3. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti di genitori degli alunni.

Art. 55 Competenze

- 1) Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esercita le attribuzioni indicate dall'art. 10 del T.U. 297/94. Approva il programma annuale dell'istituto e il conto consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- 2) Ha inoltre potere d'intervento nell'attività negoziale dell'istituto in conformità all'art. 33 del decreto 1.02.01 n. 44 e come disciplinato dal regolamento sull'attività negoziale approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'Istituto
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- criteri generali per la programmazione educativa
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali

Esso indica altresì i criteri generali relativi:

- alla formazione delle classi
- all'assegnazione ad esse dei singoli docenti
- all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
- al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe.

Esercita inoltre le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previsti dal D.Legisl. 297/94 (artt. 276 ss).

Il Consiglio d'Istituto esercita le competenze in materia di assegnazione in uso delle attrezzature scolastiche ad altre scuole (art.94, D.Legisl. 297/94).

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 T.U., approvato con D.P.R.n. 309/90.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti oltre che dal D.Legisl. 297/94 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione).

Art. 56 Convocazione

- 1) Il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio su proposta del DS, sentita la Giunta Esecutiva, ogni volta che ne ravvisi l'opportunità.
- 2) Se la riunione non soddisfa il criterio del numero legale (metà più uno dei componenti), viene dichiarata nulla dal Presidente del Consiglio, con apposito verbale, e riconvocata per un giorno successivo senza più tener conto del vincolo dei 5 giorni, ferma restando la necessità della presenza della metà più uno dei componenti per la validità.
- 3) La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare gli argomenti specifici da trattare. E' facoltà del Presidente del Consiglio di Istituto, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare altre richieste.
- 4) L'avviso di convocazione è effettuato con le modalità indicate nell'art. 35, comma 1. La documentazione inerente agli argomenti all'ordine del giorno deve essere resa disponibile ai componenti del CdI presso l'ufficio indicato dal D.S.G.A. contestualmente all'avviso di convocazione.
- 5) In caso di necessità e urgenza motivata è facoltà del Presidente del Consiglio richiedere la convocazione del consiglio in seduta straordinaria con preavviso, anche mediante fonogramma, a tutti i componenti almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza; se l'ordine del giorno necessita di verifiche assembleari, la convocazione deve essere rinviata di una sola volta su richiesta dei rappresentanti di una componente.
- 6) L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio, deve contenere gli argomenti proposti dai singoli consiglieri, dagli organi collegiali della scuola e dalle assemblee delle singole componenti.
- 7) Per inserire all'ordine del giorno con richiesta motivata, argomenti non previsti ma compatibili è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata, seduta stante, a maggioranza assoluta dei componenti. La proposta deve essere presentata dopo l'apertura della seduta e prima della discussione del primo punto all'ordine del giorno e può essere illustrata succintamente solo dal proponente; è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta.
- 8) La durata della seduta non dovrà superare di norma le due ore dall'ora fissata per la convocazione.

Art. 57 Votazione

1. La partecipazione al Consiglio è strettamente personale e nessuno può dare o ricevere deleghe. Ogni componente esprime un solo voto.
2. Per la validità delle sedute del Consiglio e le modalità di votazione si applicano le indicazioni di cui all'art. 35 comma 4.
3. I rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio d'Istituto che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo nelle materie di cui al secondo e al terzo comma, lett. b) dell'art. 10 del T.U. 297/94. I rappresentanti degli studenti hanno diritto di partecipare alla discussione sulle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere.
4. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori. In caso essa non venga raggiunta nella prima votazione, si procede al ballottaggio tra i due maggiormente votati. In caso di ulteriore parità dei voti la votazione sarà ripetuta a oltranza. Il Presidente nominerà il segretario verbalizzante.

Art. 58 Adempimenti del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto, oltre alle attribuzioni descritte nell'art. 37 del regolamento, su richiesta, può partecipare, per mezzo dei propri delegati, alle assemblee degli studenti; docenti e non docenti per recepire le istanze delle diverse componenti della scuola e garantire la loro più ampia partecipazione alla vita dell'istituto ed alla sua gestione.

Il Consiglio, con propria deliberazione può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico pedagogici e di orientamento; può decidere, per determinati argomenti, di sentire anche gli esperti della materia ed i rappresentanti degli enti locali.

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organismi collegiali della scuola.

Art. 59 L'attività finanziaria

1. L'attività finanziaria dell'istituto si svolge sulla base di un unico documento contabile denominato programma annuale predisposto entro i termini di legge dal Dirigente Scolastico, in sinergia con il DSGA, ai sensi e per gli effetti del D.I. 129/18, e proposto dalla giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del collegio dei revisori, al Consiglio d'Istituto. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 30 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Copia del programma annuale e della relazione dovrà essere depositata in visione presso la segreteria amministrativa, a disposizione di ogni membro del Consiglio, contestualmente alla pubblicazione all'albo dell'avviso di convocazione della riunione prevista per l'adozione. Ovviamente sarà reso pubblico nei termini di legge.

2. Il conto consultivo è predisposto dal D.S.G.A. entro i termini di legge ed è sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituto ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto entro il 30 aprile all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituto.

3. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina con apposito regolamento le procedure e i criteri di scelta di soggetto esterno contraente di contratto di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa.

Art. 60 Attribuzioni e prerogative del Presidente del Consiglio

1. Il Presidente del Consiglio cura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio.

Convoca il Consiglio, sentita la giunta esecutiva, ne presiede la riunione ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

2. Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio, di ricevere dagli uffici della scuola e dalla giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione la relativa documentazione.

3. Il vice-Presidente sostituisce, nelle funzioni, il Dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento.

4. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il segretario verbalizza lo svolgimento della riunione, la presenza dei consiglieri e le risoluzioni del Consiglio.

Ogni partecipante ha diritto di fare inserire a verbale mozioni o dichiarazioni.

Gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre al processo verbale, devono essere sottoscritte dal Presidente unitamente al Segretario.

Il processo verbale viene letto ed approvato dal Consiglio nella seduta immediatamente successiva.

Art. 61 Pubblicità delle adunanze e degli atti

1. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, salvo quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

2. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo della copia integrale del verbale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La copia della deliberazione deve rimanere esposta fino alla successiva convocazione del Consiglio d'Istituto. I verbali e tutti gli atti deliberativi sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti alle componenti della scuola che ne facciano richiesta.

Oltre alle pubblicazioni ope legis, all'Albo e sull'Amministrazione Trasparente.

Titolo III –

La Giunta esecutiva Art. 62 Composizione e durata

1. La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti ed è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da un rappresentante degli studenti. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il dirigente amministrativo che svolge anche le funzioni di segretario della medesima.
2. Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico dell'Istituto. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente collaboratore del dirigente con funzione delegata.
3. Essa dura in carica tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Art. 63 Competenze

1. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del consiglio stesso. La Giunta propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico.

Titolo IV –

Il Collegio dei docenti Art. 64

Composizione ed adunanze

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ne fanno altresì parte i docenti di sostegno.
2. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti, comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

Art. 65 Competenze

- 1) Il Collegio dei docenti ha le seguenti competenze:
 - delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
 - elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), sulla base dell'atto di indirizzo predisposto dal DS
 - identifica e attribuisce le funzioni strumentali al POF
 - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo

svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto

- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto
- agli orientamenti e obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti finanziari fissati dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici
- adotta o promuove iniziative di sperimentazione
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità
- adotta le iniziative di sostegno e integrazione degli alunni stranieri presenti sul territorio nazionale
- previste dagli art. 115 e 116 del D.L. n. 297/94 e successive disposizioni legislative;
- esprime parere in ordine alla sospensione dal servizio per incompatibilità ambientale (art.468 D.L. n. 297/94) e alla sospensione cautelare (art. 506 D.L. n.297/94)
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Titolo V - Il Consiglio di classe Art. 66 Composizione

1. Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe
2. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure, su delega del medesimo, da un docente membro del Consiglio.

Art. 67 Competenze

1. Il Consiglio di classe ha le seguenti competenze:
 - formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
 - agevola e favorisce i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
 - esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione in merito alle attività integrative e di sostegno e alle iniziative di sperimentazione metodologico-didattica
 - commina agli alunni le sanzioni disciplinari comportanti la sospensione fino a quindici giorni in conformità al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e modificazioni
 - propone le sanzioni disciplinari a carico degli alunni previste, in conformità al DPR 249/98 e modificazioni

La valutazione periodica e finale degli alunni spetta al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. In tale sede il consiglio di classe opera come collegio perfetto, pertanto i docenti che non possono essere presenti per causa di forza maggiore devono essere sostituiti.

Art. 68 Convocazione

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta scritta della maggioranza di una delle componenti. Le riunioni del Consiglio di classe sono programmate dal Collegio dei docenti nella fase di avvio dell'anno scolastico contestualmente alla deliberazione del piano annuale delle attività.

Titolo VI - Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti Art. 69 Composizione

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti quali membri effettivi di cui due eletti dal Collegio dei docenti al suo interno e uno dal consiglio di Istituto, un rappresentante degli alunni e un rappresentante dei genitori. Il Comitato dura in carica tre anni.

Art. 70 Competenze

1. Le competenze del Comitato sono le seguenti:

- valutazione del servizio a richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente Scolastico (art. 448 D.L. n. 297/94 e modifiche legge 107/2015)
- valutazione del servizio del personale docente in materia di anno di formazione (art. 440 D.L. 297/94 e modifiche legge 107/2015)
- valutazione del servizio in materia di riabilitazione del personale docente (art. 501 D.L. n. 297/94 e modifiche legge 107/2015).
- definizione dei criteri per valorizzare il merito dei docenti, al fine di attribuire agli stessi un bonus premiale. Esso è convocato dal Dirigente Scolastico (legge 107/2015).

Titolo VII - Il Comitato studentesco Art. 71 Composizione

Il Comitato studentesco operante presso ciascuna delle sedi è composto dai rappresentanti di classe e dai rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta degli studenti ivi frequentanti. All'interno di ciascun comitato vengono eletti un Presidente, un vice-presidente e un segretario.

Art. 72 Funzioni

Il Comitato studentesco svolge un ruolo di rappresentanza delle esigenze degli studenti nei confronti dell'istituzione scolastica e di verifica del rispetto dei diritti e dei doveri degli studenti e del regolamento interno.

LA SICUREZZA

La sicurezza è demandata al Testo Unico 81/2008. Si invita, pertanto, a condividere, approfondire e confrontarsi su tutte le segnaletiche e le planimetrie indicate in ogni locale scolastico.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 73 Approvazione e modifiche del regolamento

1. Per l'adozione e le modifiche del regolamento è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto.
2. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto su proposta di ogni singola componente della comunità scolastica.
3. E' abrogato il regolamento precedentemente in vigore.

Art. 74 Pubblicità del Regolamento d'Istituto

1. Il presente Regolamento di Disciplina è affisso all'Albo on line della scuola.
2. Tutta la comunità scolastica è tenuta alla sua conoscenza, diffusione e rispetto.

Si precisa che, secondo una propria autonomia discrezionale, ogni consiglio di classe potrà valutare singole situazioni ed eventuali procedimenti e provvedimenti.

ALLEGATO A

Linee guida per organizzare le visite guidate/viaggi d'istruzione

Viaggi d'istruzione: periodo febbraio – aprile Visite guidate: ottobre- aprile

PREMESSA

“L’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell’azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994)”

Spetta agli Organi collegiali la regolamentazione di tutte le tipologie di uscita. Le istituzioni scolastiche hanno completa autonomia in materia di organizzazione e responsabilità delle visite guidate e viaggi di istruzione. Spetta quindi agli Organi Collegiali fissare i criteri generali organizzativi di tutte le tipologie di uscita e ancora meglio approvare uno specifico Regolamento. Inoltre, il Collegio dei docenti e i Consigli di classe potranno intervenire per la programmazione didattica. In un apposito Regolamento o comunque nelle delibere che poi gli Organi Collegiali attueranno, le scuole possono decidere:

- Il numero minimo di alunni che vi devono partecipare;
- La partecipazione dei genitori o comunque familiari degli allievi;
- La partecipazione del Dirigente, dei collaboratori scolastici e anche eventuali docenti in pensione;
- La partecipazione dell’insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore per gli allievi in disabilità;
- Numero di accompagnatori per ogni tot. di allievi.
- Destinazioni e mezzi di trasporto.

Ad esempio, per il numero degli accompagnatori, l’art. 8/2 della C.M. 14/10/1992, n.291 precisava:

“...si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l’eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell’istituzione scolastica lo consenta”. Tale indicazione (almeno un accompagnatore ogni quindici alunni) è ormai puramente indicativa, e ciò non toglie che le scuole possano decidere diversamente.”

INDICAZIONI OPERATIVE

Le indicazioni di seguito riportate sono di aiuto ai docenti, fornendo i tempi e le procedure necessarie per la piena regolarità delle iniziative. Il docente che si assume la responsabilità della visita/viaggio deve rispettare le procedure e gli itinerari predisposti e concordati con gli altri docenti e con l’agenzia vettore. In caso contrario non sarà possibile autorizzare l’effettuazione della visita guidata/viaggio d’istruzione. **NON POSSONO ESSERE PROGRAMMATI VIAGGI O VISITE NELLE GIORNATE DESTINATE A RIUNIONI DEGLI OO.CC. O RICEVIMENTO DEI GENITORI NÉ’ DURANTE LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI NÉ DURANTE I PERIODI DEDICATI ALLE VERIFICHE INTERMEDIE.**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante del processo formativo e devono essere progettate e deliberate dal Consiglio di Classe nel rispetto della programmazione didattica allo scopo di favorire il perseguimento degli obiettivi educativi e cognitivi.

La programmazione e soprattutto la gestione di attività che si svolgono all'esterno della scuola, per la specificità e la responsabilità che ne deriva, devono essere assunti da tutti i componenti il Consiglio di Classe in modo responsabile e non meramente formale, con attenzione ai problemi e ai bisogni che ogni classe presenta.

Trattandosi di attività programmate dalla scuola nell'ambito delle normali attività didattiche, le stesse sono da intendersi automaticamente estese a tutti gli studenti che frequentano la classe. La partecipazione alle visite guidate (della durata di 1 giorno) è obbligatoria; pertanto, la eventuale non partecipazione è ovviamente possibile ma va considerata come normale assenza da giustificare sul libretto. La partecipazione invece ai viaggi all'estero o in Italia (di più giorni) è una scelta volontaria per lo studente. Tuttavia, è obbligo assicurare la partecipazione pressoché totale degli studenti componenti le singole classi coinvolte. In relazione alla programmazione e realizzazione di viaggi d'istruzione di più giorni deve essere ribadita l'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza e un assiduo controllo degli alunni a tutela della loro incolumità. L'incarico di accompagnatore comporta quindi l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni e l'assunzione consapevole della responsabilità che ne deriva. Nelle classi che vedono la presenza di alunni portatori di handicap le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere programmati in modo tale da consentire anche agli stessi alunni in situazione di handicap di partecipare alle attività che si svolgono fuori dalla scuola. Pertanto, meta, durata, attività devono essere definite tenendo presente l'interesse dell'alunno disabile che non deve essere contrapposto, ma integrato con quello della comunità scolastica

Per contenere il costo, in ragione della situazione economica italiana attuale, si raccomanda di aggregare più classi e di limitare la durata del viaggio, scegliendo anche mete più vicine.

A) FASE DELIBERATIVA DEL CONSIGLIO DI CLASSE DI OTTOBRE E NOVEMBRE

Premessa fondamentale: all'atto della decisione del Consiglio di Classe considerare attentamente, nella definizione della meta, della durata della gita e del numero degli accompagnatori, se nella classe è presente un alunno disabile. Coordinare le visite/viaggi in relazione a precise motivazioni di ordine didattico ed in armonia con quanto proposto e deliberato dai Dipartimenti disciplinari.

Procedure a cura del **COORDINATORE DEL Consiglio di Classe:**

1. Il Consiglio di classe valuta al proprio interno se c'è un docente disposto a incaricarsi di tutte le operazioni connesse alla visita (= responsabile).
2. Si individuano un accompagnatore ogni 15 alunni e un accompagnatore supplente come riserva per classe, nel caso in cui al viaggio partecipi una sola classe. Individuare anche gli accompagnatori degli alunni disabili inseriti nella classe. Nel caso in cui, come è auspicabile, al viaggio d'istruzione partecipino più classi aggregate, il numero degli accompagnatori è determinato in base al numero complessivo, fatta salva l'individuazione del docente accompagnatore supplente. *Se si sono individuate le persone (condizione 1 e 2) allora si può passare a definire il periodo (mese/settimana) e la meta.*

3. Se il Consiglio di classe non esprime alcun accompagnatore, può comunque dichiarare la propria disponibilità ad aggregarsi ad altre classi. In questo caso si nominano solo gli accompagnatori e la riserva.

4. Il coordinatore di classe si preoccupa di acquisire a verbale tutti gli elementi utili all'organizzazione e alla **successiva informazione alle famiglie**:

- MOTIVAZIONI DIDATTICHE,
- META,
- PERIODO,
- CLASSE,
- EVENTUALE CAPOGRUPPO,
- ACCOMPAGNATORE di RISERVA,
- PREZZO INDICATIVO, (Delibera del C.C. allargato alla presenza dei genitori).

5. Il coordinatore di classe, nel caso il capogruppo sia un docente di altra classe, darà la propria collaborazione per tutte le operazioni organizzative relative alla propria classe. Per avere elementi per definire, in linea di massima il costo del viaggio, si può fare riferimento o a cataloghi o a viaggi analoghi del passato anno scolastico.

Queste modalità consigliate servono solo per farsi un'idea approssimativa del costo del viaggio. E' ovvio che la scuola dovrà poi far provvedere all'attivazione delle necessarie procedure, richiedendo i preventivi a diverse agenzie e/o vettori.

B) FASE SUCCESSIVA AI CONSIGLI DI CLASSE

Conclusa la fase deliberativa del Consiglio di classe:

IL RESPONSABILE O CAPOGRUPPO, CON LA COLLABORAZIONE DEL COORDINATORE DI CLASSE:

1. riferisce alla classe tutti gli elementi necessari: Meta, data, obiettivi didattici, programma, costo approssimativo.

2. consegna alla classe i moduli di adesione e il bollettino di c.c. postale per il versamento dell'acconto necessario (per i viaggi d'istruzione di più giorni almeno 100 euro, per i viaggi che prevedono l'uso dell'aereo **ALMENO** 150 euro). L'acconto deve essere versata **entro NOVEMBRE**:

3. Soltanto l'acconto ci assicura della volontà dell'alunno di partecipare al viaggio: pertanto il numero dei partecipanti si calcola esclusivamente in base agli impegni versati.

4. controlla che il numero dei partecipanti rispetti quanto previsto dal Regolamento d'istituto (adesione pressoché totale della classe)

5. compila la documentazione di seguito indicata necessaria per la formalizzazione del viaggio e la consegna al referente dei viaggi e visite:

- Modello A prospetto riepilogativo
- Modello B Autorizzazione del genitore con allegata fotocopia della carta d'identità

- Modello C Dichiarazione di responsabilità degli accompagnatori Elenco nominativo dei partecipanti
- Modello D richiesta preventivo
- Modello E norme di comportamento, estratto regolamento
- Modello G incarico D. Scolastico

Prestare la massima attenzione alle generalità, in particolare nei viaggi che prevedono l'utilizzo dell'aereo. Per i viaggi in aereo, eventuali cambiamenti di nominativi (docenti e studenti) comportano il pagamento di una penale.

C) FASE SUCCESSIVA A CURA DELLA SEGRETERIA

1. Acquisizione preventivi da parte della Segreteria in relazione alle indicazioni proposte
2. Determina del Dirigente scolastico, con il supporto della Commissione acquisti e DSGA, per valutare i preventivi più vantaggiosi pervenuti dalle Agenzie di Viaggio e dalle ditte di autotrasporto e predisposizione prospetto comparativo e relativa aggiudicazione gara
3. Comunicazione a ciascun responsabile dell'Agenzia di viaggio/ditta di autotrasporto vincitrice della gara e costo preciso per alunno del viaggio.
4. Incontro con responsabile Agenzia/vettore per concordare i dettagli.

Il Capogruppo/ referente con la collaborazione del docente coordinatore di Classe.

1. riferisce alla classe interessata e chiede di versare il saldo del dovuto 30 giorni prima della partenza.
2. Il dirigente scolastico autorizza la visita guidata/ viaggio d'istruzione
3. Il referente della visita/viaggio illustra ai partecipanti le regole di comportamento

Documenti di viaggio

Per il territorio nazionale e per i paesi comunitari, gli studenti italiani devono essere muniti della carta d'identità valida per l'espatrio.

Gli studenti extracomunitari devono in modo autonomo munirsi dei necessari documenti validi per l'espatrio (passaporto in corso di validità, regolare permesso di soggiorno in originale da portare in viaggio) e acquisire i visti presso i consolati interessati per il passaggio delle frontiere esterne e di transito.

I docenti devono avvicinarsi come accompagnatori in modo da evitare che siano coinvolti per un elevato numero di giorni. Il limite massimo dei giorni a docente è fissato in 7 giorni lavorativi.

Gli alunni debbono comportarsi in modo adeguato secondo quanto previsto dal Regolamento d'istituto e i comportamenti fuori luogo saranno sanzionati a seguito di relazione del referente del gruppo. Al rientro tutti gli accompagnatori relazioneranno sul:

1. Comportamento alunni
2. Accoglienza ed ospitalità da parte dell'Agenzia
3. Trattamento in hotel (camere, pulizia, cibo, sicurezza etc.)
4. Visite effettuate

Tutta la documentazione è pubblicata sul sito web della scuola- Per ogni altro problema contattare il referente della Commissione Viaggio e/o il D.S.

ALLEGATO B
REGOLAMENTO ALBERGHIERO

TUTTI GLI STUDENTI DEBBONO PORTARE ALL'INTERNO DEI LABORATORI, IN MODO BEN VISIBILE, IL CARTELLINO PERSONALE DI RICONOSCIMENTO.

Date le finalità professionali dell'Istituto è necessario che tutti gli allievi, sia durante le lezioni che le esercitazioni pratiche, abbiano la massima cura della persona e del vestiario.

In particolare sono prescritti i seguenti capi di vestiario:

ALLIEVI CLASSI PRIME E SECONDE

SALA BAR-RICEVIMENTO

Pantalone nero, giacca bordeaux, camicia bianca a maniche lunghe, papillon nero, cravatta bordeaux, (uomini ricevimento), scarpe nere classiche e calzini neri.

CUCINA

Pantalone nero, camicia bianca, camice bianco, grembiule bianco, torcione bianco, cappello da cuoco, scarpe nere classiche, calzini neri.

ALLIEVE CLASSI PRIME E SECONDE

SALA BAR-RICEVIMENTO

Gonna e giacca bordeaux, camicia bianca, scarpe nere classiche, collant color carne, foulard bordeaux (ricevimento), cravattino nero.

CUCINA

Gonna nera, camicia bianca, camice bianco, grembiule bianco, torcione bianco, cuffia, scarpe nere classiche.

ALLIEVI CLASSI TERZE

SALA BAR-RICEVIMENTO

Pantalone nero, giacca bordeaux, camicia bianca a maniche lunghe, papillon nero, cravatta bordeaux (uomini ricevimento), scarpe nere classiche e calzini neri.

CUCINA

Pantalone sale e pepe, giacca a doppio petto, con bottoni bianchi, foulard bianco, calzini bianchi, ciabatte bianche o mocassini neri, torcione e grembiule bianchi, cappello bianco da cuoco.

ALLIEVE CLASSI TERZE

SALA BAR-RICEVIMENTO

Gonna e giacca bordeaux, camicia bianca, scarpe nere classiche, collant color carne, foulard bordeaux,

CUCINA

Pantalone sale e pepe, giacca bianca, foulard bianco, calzini bianchi, ciabatte bianche o mocassini neri, torcione e grembiule bianchi, cuffia bianca.

PER UN ASPETTO DECOROSO E PROFESSIONALE

Sin dall'atto dell'iscrizione, capelli corti e curati (ragazzi), capelli raccolti (ragazze), barba rasata, niente orecchini, chewing gum, bracciali, anelli, collane, smalto alle unghie, poco trucco (donne).

Gli allievi che non si attengono alle disposizioni sopra esposte non potranno partecipare alle esercitazioni e saranno soggetti a nota di demerito.

ALLEGATO C REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Scopi della Biblioteca di Istituto sono:

- diffondere il piacere di leggere e motivare gli studenti nei confronti della lettura;
- favorire le attività di formazione e aggiornamento dei docenti, facilitare la
- progettazione delle attività didattiche mediante l'offerta di materiale librario;

Per raggiungere tali scopi, nel rispetto delle norme che regolamentano la conservazione dei beni mobili della pubblica amministrazione, si utilizzano tutte le procedure ritenute utili per rendere più semplice ed efficace la circolazione del materiale librario.

La Biblioteca di Istituto è costituita dalla dotazione libraria della Scuola. I libri della Scuola sono inclusi nell'inventario dei beni mobili, materiale bibliografico, e sono soggetti alle stesse procedure dei beni mobili per quanto riguarda l'iscrizione nell'inventario, la svalutazione e lo scarico. Il relativo registro di inventario è conservato nella sede degli Uffici Amministrativi ed è tenuto aggiornato dal DSGA, anche mediante delega a personale amministrativo, per eseguire le varie operazioni. I libri della biblioteca di Istituto sono esclusi dal prestito e possono essere consultati soltanto in sede.

I referenti, ricevuto il registro di consegna dei libri, provvederanno al controllo del materiale librario di ogni plesso e organizzeranno, con regolamento interno, il prestito e la circolazione di tale materiale; provvederanno inoltre alla verifica periodica del registro del materiale in dotazione con annotazione dei libri deteriorati o mancanti. Tale registro potrà essere prodotto anche mediante il catalogo on line quando tale strumento sarà a disposizione. Il prestito è gestito tramite il registro cartaceo oppure quello on line. Il referente della biblioteca si occuperà del controllo delle operazioni di prestito che potrà comunque essere gestito anche dai singoli docenti sulla base delle indicazioni formulate nel regolamento interno della scuola.

Al termine dell'anno scolastico i referenti della biblioteca restituiranno al DSGA, o ad un suo delegato, il registro dei libri in dotazione, completo delle informazioni relative al materiale deteriorato o disperso. Tutti i libri acquistati, donati, o comunque entrati a far parte della dotazione libraria dell'Istituto devono essere registrati o nell'inventario di Istituto o nel registro. Nel momento in cui sarà a disposizione il catalogo on line, il materiale librario dovrà essere inserito in tale catalogo a cura del referente della biblioteca prima di poter essere prestato. Tutte le operazioni di prestito dovranno essere registrate da parte di chi concede il prestito con indicazione del nome e cognome e, se alunno, classe; dovrà essere anche indicata chiaramente la copia prestata mediante la segnalazione del titolo del testo, data del prestito e della restituzione del medesimo. Il prestito è riservato ad alunni, docenti e personale interno all'istituto. Il prestito a personale non appartenente all'Istituto dovrà essere autorizzato dal DSGA previo ritiro di fotocopia del documento di identità e di sottoscrizione di impegno di restituzione. I referenti della biblioteca si occuperanno anche di organizzare iniziative e manifestazioni per diffondere l'interesse verso la lettura e il piacere di leggere. Ogni sede avrà a disposizione un PC collegato ad internet per poter effettuare le operazioni di inserimento nel catalogo e di prestito.

Inoltre sul sito Web della scuola potranno essere inserite le informazioni relative a iniziative e manifestazioni organizzate dai singoli plessi in relazione alla lettura e ai libri.

Gli alunni potranno inserire nel catalogo on line valutazioni e brevi commenti sui testi letti. Il catalogo on line verrà utilizzato anche come strumento per rilevazioni statistiche sui libri presi in prestito e sulla valutazione da parte dei lettori.

Entro il 30 luglio dovranno essere prodotti o aggiornati sia l'inventario on line sia quello cartaceo del materiale librario delle sedi.

Delibere:

Collegio dei docenti n. 51 del 17/11/2025

Consiglio di istituto n. 140 del 17/11/2025

Pubblicazione 02 dicembre 2025

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luigi Talenti

Documento firmato digitalmente

