



**Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia  
e l'Ospitalità Alberghiera — "Angelo Berti"**



Organismo  
di Formazione  
accreditato  
dalla Regione  
del Veneto



Via Aeroporto Berardi, 51 37139 Verona (VR)  
Tel. 045 569 443 Fax 045 810 07 39  
Sito: [www.berti.gov.it](http://www.berti.gov.it) - email: [VRRH02000X@istruzione.it](mailto:VRRH02000X@istruzione.it)  
Posta certificata: [VRRH02000X@pec.istruzione.it](mailto:VRRH02000X@pec.istruzione.it)  
Cod. Fis. 93040040235

Sede associata di Soave  
Viale della Vittoria, 93 - 37038 Soave (VR)  
Tel. 045 768 06 95 Fax 045 768 16 95  
Sede staccata di Caldiero  
Via Stazione, 1 - 37042 Caldiero (VR)  
Tel./Fax 045 615 21 72



## REGOLAMENTO D' ISTITUTO

*L'Istituto Alberghiero promuove uno stile di accoglienza e ospitalità; tutti coloro che, a vario titolo, frequentano la scuola o vi lavorano, sono tenuti a relazionarsi sempre con disponibilità, rispetto ed educazione.*

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI	4
Art. 1. Convocazione	4
Art. 2. Discussione ordine del giorno	4
Art. 3 Procedura di verbalizzazione	5
Art. 4 Surroga dei membri cessati	6
Art. 5 Programmazione	6
Art. 6 Decadenza	7
Art. 7 Dimissioni	7
Art. 8 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto (C.I.)	7
Art. 9 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva (G.E.) del C.I.	8
Art. 10 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.D.)	9
Art. 11 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti (come modificato dalla L. 107/2015)	9
Art. 12 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	10
Art. 13 Organo di garanzia e suo funzionamento	10
CAPO II - PERSONALE	11
Art. 14 Attività e doveri dei docenti	11
Art. 15 Attività e doveri del personale amministrativo	12
Art. 16 Attività e doveri del personale tecnico	12
Art. 17 Attività e doveri dei collaboratori scolastici	13

CAPO III - ALUNNI	15
Art. 18 Diritti e doveri	15
Art. 19 Norme di comportamento	15
Art. 20 Uso del cellulare e dispositivi elettronici	17
Art. 21 Diritto di trasparenza nella didattica	18
Art: 22 Assemblee Studentesche	19
Art. 23 Assemblea di classe in orario scolastico	19
Art. 24 Assemblea d'istituto in orario scolastico	20
Art. 25 Assemblee fuori orario e diritto di riunione	20
CAPO IV - GENITORI	21
Art. 26 - Indicazioni generali	21
Art. 27 Diritto di assemblea e suo esercizio	21
Art. 28 Accesso dei genitori nei locali scolastici	22
CAPO V - INGRESSO, RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE E PERMESSI STRAORDINARI	23
Art. 29 Ingresso	23
Art. 30 Ritardi	24
Art. 31 Assenze	24
Art. 32 Uscite anticipate	25
Art. 33 Permessi straordinari	26
CAPO VI - AULE SPECIALI ED ATTREZZATURE	27
Art. 34 Laboratori ed attrezzature	27
Art. 35 Mediateca	27
Art. 36 - Servizio Ristoro	28
CAPO VII - SICUREZZA ED INFORTUNI	29
Art. 37 Norme di comportamento in materia di sicurezza	29
CAPO VIII - COMUNICAZIONI	32
Art. 38 Modalità di presa visione da parte del personale della scuola	32
Art. 39 Comunicazioni docenti-genitori	32
Art. 40 Informazioni sul PTOF	33

CAPO IX - ACCESSO DEL PUBBLICO	34
Art. 41 Accesso di estranei ai locali scolastici	34
CAPO X - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	35
Art. 42 Accesso e sosta	35
CAPO XI - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE	36
Art. 43 Premessa	36
Art. 44 Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione	36
Art. 45 Organizzazione	37
Art. 46 Commissione Viaggi d'Istruzione	38
Art. 47 Tempistica, durata e programma dei viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche	39
Art. 48 Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione	40
Art. 49 Alunni in stato di handicap	41
Art. 50 Accompagnatori	42
Art. 53 Polizza Assicurativa	46
Art. 54 Pagamenti delle quote	46
Art. 55 Monitoraggio e Valutazione	47
CAPO XII - SCAMBI CON L'ESTERO	48
Art. 56 Finalità	48
Art. 57 Partecipazione	48
Art. 58 Docenti accompagnatori	48
Art. 59 Assicurazione e procedura	49
Art. 60 Mobilità in uscita (per un intero anno scolastico) presso scuola pubblica o privata di scelta della famiglia	49
CAPO XIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	51
Art. 61 Premessa	51
Art. 62 Sanzioni	52
Art. 63 Modalità di irrogazione delle sanzioni	54
Art. 64 Impugnazioni	55

# CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

## Art. 1. Convocazione

1. Ciascun organo collegiale è convocato su iniziativa del proprio presidente o di un terzo dei suoi membri.
2. L'atto di convocazione deve recare con chiarezza l'indicazione dell'o.d.g., del giorno, dell'ora e del luogo in cui la riunione si terrà; viene emanato dal presidente con almeno 5 giorni di anticipo e deve essere affisso all'albo o pubblicato sul sito istituzionale della scuola; in caso di urgenza, qualsiasi organo collegiale può essere convocato con preavviso minimo di 48 ore.
3. Le adunanze si effettuano nei giorni lavorativi, durante ore diurne non coincidenti con lo svolgimento delle lezioni.
4. La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei componenti in carica; sono esclusi dal computo i membri decaduti e non ancora sostituiti.
5. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

## Art. 2. Discussione ordine del giorno

1. Il presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario della seduta, ad eccezione dei casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. Tutti gli argomenti all'Ordine del giorno (o.d.g.) sono trattati nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione; l'ordine può essere modificato su proposta di qualsiasi membro e con approvazione a maggioranza.
3. L'o.d.g. è tassativo, può essere variato solo con il consenso di tutti i presenti.
4. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente può porre una questione pregiudiziale "*non svolgimento della predetta discussione*", oppure una questione sospensiva "*rinvio della discussione*"; la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

5. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro e sull'accoglimento della mozione medesima si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
6. Gli interventi seguiranno l'ordine di iscrizione; sarà possibile a ciascuno intervenire successivamente solo dopo che tutti i membri richiedenti avranno svolto l'intervento.
7. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
8. Chiusa la discussione, possono effettuarsi le dichiarazioni di voto da riportare nel verbale della seduta su richiesta del proponente.
9. Al momento delle votazioni nessuno può più avere la parola, nemmeno per proporre mozioni d'ordine.
10. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano o per appello nominale.
11. Si effettuano in modo segreto quando riguardano determinate o determinabili persone.
12. Le deliberazioni sono adottate a **maggioranza assoluta** dei voti validamente espressi, salvo diverse disposizioni speciali.
13. Solo per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
14. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri diversità tra il numero dei voti espressi ed il numero dei votanti.

### **Art. 3 Procedura di verbalizzazione**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: (data, ora, luogo, presidente, segretario, verifica del numero legale, nomi e qualifica dei presenti, degli assenti, giustificati o no, l'o.d.g.).
2. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse dal dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, dei votanti, dei voti favorevoli, dei contrari, degli astenuti e dei nulli) e del tipo di votazione seguito.
3. Ciascun membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione; tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di

produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e vidimate dal Dirigente Scolastico; tali verbali possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni foglio.
5. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
6. Ciascun verbale deve essere approvato entro l'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 4 Surroga dei membri cessati**

1. Per gli Organi Collegiali che prevedono una componente di membri elettiva si procede secondo il disposto del D.L. n. 297/94.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cesseranno dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

#### **Art. 5 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato e razionale svolgimento delle attività stesse.

## **Art. 6 Decadenza**

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

## **Art. 7 Dimissioni**

1. I componenti eletti del Consiglio d'Istituto (C.I.) possono dimettersi in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta.
2. In prima istanza il C.I. può invitare il dimissionario a recedere; una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive ed irrevocabili.
3. Il membro dimissionario fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale fino al momento della presa d'atto delle sue dimissioni.

## **Art. 8 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto (C.I.)**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è inizialmente presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, il Presidente che assume immediatamente le sue funzioni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, è eletto Presidente colui che abbia ottenuto il maggior numero di voti (maggioranza relativa). In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa. Dopo l'elezione del Presidente, il C.I. elegge la Giunta Esecutiva (G.E.)
3. Il C.I. può deliberare di eleggere, con le stesse modalità, anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere presente più anziano di età.

4. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità previste dal precedente art. 1. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta di un terzo dei suoi membri o del Presidente della G.E. entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
5. L'o.d.g. è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della G.E.. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'o.d.g. successivo.
6. Il C.I. può invitare ai lavori esperti con funzione consultiva ed inoltre può costituire commissioni.
7. Le sedute del C.I. sono pubbliche, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone. Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la prosecuzione della seduta in forma non pubblica.
8. La copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal C.I., sottoscritta dal segretario del Consiglio, viene affissa all'albo dell'istituto e pubblicata sul sito istituzionale della scuola entro 10 giorni dalla relativa seduta e deve rimanere esposta per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione atti e deliberazioni concernenti singole persone.
9. I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio del DSGA.

## **Art. 9 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva (G.E.) del C.I.**

1. Il C.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del proprio Presidente, elegge tra i suoi consiglieri, con voto segreto, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore ed uno studente; sono membri di diritto della G.E. il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta.
2. La G.E. prepara i lavori del C.I., predisponendo il materiale necessario all'informazione dei consiglieri.



## **Art. 10 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.D.)**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico; le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario del Piano Annuale, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
2. Il C.D. può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Il Collegio docenti può essere articolato in dipartimenti secondo i D.P.R. nn. 87-88-89 del 2010.

## **Art. 11 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti (come modificato dalla L. 107/2015)**

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
  - b. un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
  - c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il Comitato valuta il servizio — di cui all'articolo 448 del d.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente — di cui all'articolo 501 del DL 297/94.

## **Art. 12 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Ciascun Consiglio di Classe si riunisce in seduta ordinaria secondo il calendario del Piano Annuale delle Attività ed è presieduto dal DS o da un docente membro del Consiglio stesso, delegato dal DS.
2. A seconda delle materie sulle quali deve deliberare, ogni Consiglio di Classe è convocato con la presenza di tutte le componenti o soltanto con la presenza dei docenti.

## **Art. 13 Organo di garanzia e suo funzionamento**

1. L'Organo di garanzia interno alla scuola è composto dal D.S., che lo presiede, da due docenti indicati dagli organi collegiali, da un genitore e da uno studente eletti dal C.I. tra i suoi componenti.
2. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; quest'ultimo è palese e non è prevista l'astensione.
3. L'Organo di garanzia è chiamato a decidere in via definitiva sui ricorsi di studenti e/o genitori contro le sanzioni disciplinari sia di tipo sospensivo che non (art. 5 DPR 235/07) e sui conflitti che all'interno della scuola sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ovvero su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse.
4. Il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, deve convocare i componenti dell'Organo entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e, in preparazione alla seduta, assume tutti gli elementi utili. L'avviso scritto di convocazione va fatto pervenire ai membri almeno 4 giorni prima della seduta. L'esito del ricorso deve essere comunicato per iscritto all'interessato.

## **CAPO II - PERSONALE**

### **Art. 14 Attività e doveri dei docenti**

Il personale docente svolge nella scuola un ruolo imprescindibile, favorendo un proficuo rapporto di fiducia e di rispetto tra gli insegnanti, gli alunni e le famiglie.

Pertanto:

1. i docenti sono tenuti ad osservare il codice disciplinare dei dipendenti pubblici (DPCM 8-03-2013) (testo consultabile sul portale della scuola);
2. i docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio;
3. i docenti, in caso di assenza per qualsiasi motivazione, sono tenuti a darne comunicazione entro le ore 07:30 del giorno, indipendentemente dall'orario di inizio della loro attività didattica;
4. i docenti che accolgono gli alunni hanno l'obbligo trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; devono accedere al registro elettronico, annotare gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti per segnalarne l'avvenuta o la mancata giustificazione;
5. durante l'attività didattica non è consentito l'uso di telefoni cellulari se non per scopi didattici. Altri apparati multimediali verranno adoperati solo per finalità didattiche;
6. nell'ipotesi di uscita anticipata di uno o più alunni, il docente in quel momento presente in aula è tenuto a verificare sul libretto di ciascuno la preventiva autorizzazione dell'ufficio di dirigenza e ad annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno o gli alunni sono usciti;
7. ogni docente è tenuto ad indicare giornalmente gli argomenti svolti e i compiti assegnati;
8. durante gli intervalli i docenti vigilano sulla sicurezza degli alunni secondo i turni di sorveglianza comunicati dalla dirigenza e ove se ne ravvisi la necessità;
9. durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta. Nel caso l'alunno necessiti di essere accompagnato si chiederà l'intervento del collaboratore del piano;
10. il docente che ha necessità di allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché sia garantita la vigilanza sulla classe;
11. al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Ufficio Dirigenza e risarciti dal responsabile;

12. i docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e comunicare tempestivamente in Ufficio Dirigenza eventuali situazioni di pericolo;

13. nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo, i docenti possono richiedere di conferire telefonicamente con le famiglie attraverso il centralino della scuola per dare comunicazione di assenze, ritardi, comportamenti non corretti e situazioni problematiche.

## **Art. 15 Attività e doveri del personale amministrativo**

Il personale amministrativo contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire la comunicazione tra le diverse componenti.

Pertanto il personale amministrativo è tenuto a:

1. osservare il codice disciplinare dei dipendenti pubblici (DPCM 8-03-2013) il cui testo è consultabile sul portale della scuola;
2. rispettare l'orario di servizio;
3. comunicare entro le ore 7.30 del mattino la propria assenza per qualsiasi motivazione e indipendentemente dall'orario d'inizio dell'attività;
4. indossare in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio;
5. non utilizzare durante il servizio il telefono cellulare per motivi personali;
6. curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa;
7. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.

## **Art. 16 Attività e doveri del personale tecnico**

Il personale tecnico, il cui ruolo e le cui competenze sono necessarie per l'efficienza e l'efficacia del servizio, con il compito è fornire supporto all'azione didattica per il conseguimento delle finalità educative, è tenuto ad offrire assistenza alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente; nelle restanti 12 ore, il personale tecnico è tenuto ad offrire assistenza per la manutenzione e per la riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Il personale tecnico è tenuto a:

1. osservare il codice disciplinare dei dipendenti pubblici (DPCM 8-03-2013) il cui testo è consultabile sul portale della scuola;

2. rispettare l'orario di servizio;
3. comunicare entro le ore 7.30 del mattino la propria assenza per qualsiasi motivazione e indipendentemente dall'orario d'inizio dell'attività;
4. indossare le divise obbligatorie nei luoghi delle esercitazioni pratiche come da Reg. EU 852/2004;
5. indossare, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio;
6. non utilizzare durante il servizio il telefono cellulare per motivi personali;
7. comunicare tempestivamente al DS eventuali situazioni di pericolo riscontrate;
8. garantire la massima accessibilità ai laboratori loro assegnati;
9. custodire i materiali in dotazione.

### **Art. 17 Attività e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici la cui attività è necessaria per l'efficienza e l'efficacia del servizio, sono tenuti a:

1. osservare il codice disciplinare dei dipendenti pubblici (DPCM 8-03-2013) il cui testo consultabile sul portale della scuola;
2. rispettare l'orario di servizio;
3. comunicare entro le ore 7.30 del mattino la propria assenza per qualsiasi motivazione e indipendentemente dall'orario d'inizio dell'attività;
4. indossare le divise obbligatorie durante l'orario di servizio;
5. indossare in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio;
6. non utilizzare durante il servizio il telefono cellulare per motivi personali;
7. prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali, controllare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza ed accertare quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo;
8. prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli Di Classe, dei Collegi Docenti, del Consiglio D'Istituto e delle attività previste, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
9. prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
10. comunicare tempestivamente al DS o ai suoi collaboratori l'assenza dell'insegnante dall'aula;
11. sorvegliare gli alunni in caso di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante dall'aula;

- 12.collaborare nella vigilanza sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
- 13.favorire l'inclusione degli alunni diversamente abili assistendoli nel momento di bisogno;
- 14.tenere i servizi igienici sempre puliti, accessibili ed in condizioni decorose;
- 15.controllare la chiusura dei bagni durante le ore di lezione, tranne che per situazioni improcrastinabili e, comunque, a richiesta al cambio dell'ora;
- 16.aprire i bagni al suono della ricreazione solo in presenza del docente responsabile della sorveglianza;
- 17.sorvegliare l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- 18.provvedere al termine delle lezioni, alla pulizia degli spazi, dei suppellettili, dei dispositivi elettronici e delle aule di pertinenza;
- 19.invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate ad uscire dalla scuola;
- 20.comunicare prontamente al DSGA eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo riscontrate, altresì l'eventuale rottura di suppellettili con particolare attenzione ai dispositivi elettronici.

Al termine del loro turno di lavoro i collaboratori scolastici sono tenuti a controllare:

21. che tutte le luci siano spente;
22. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi e funzionanti;
23. che non vi siano oggetti abbandonati nei locali ed ogni cosa sia in ordine;
24. che le porte, le finestre delle aule e degli uffici e le finestre dei corridoi siano chiuse;
25. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e che l'allarme sia inserito.

## **CAPO III - ALUNNI**

### **Art. 18 Diritti e doveri**

Finalità specifica dell'Istituto Professionale per l'Enogastronomia e l'Ospitalità alberghiera è preparare gli allievi al lavoro in albergo e in aziende ristorative, nel quadro di una formazione globale alla cittadinanza, secondo i principi della Costituzione della Repubblica Italiana.

È diritto dell'alunno essere messo in grado di apprendere conoscenze e acquisire competenze che si imparano nelle aule e nei laboratori. Si tratta non solo di conoscenze e competenze, ma anche di un "habitus" interiore, una mentalità, un modo di comportarsi che è proprio di ogni azienda ricettiva o ristorativa di un certo livello, nel contesto di una società democratica europea. Ogni momento che gli alunni trascorrono in Istituto deve essere a ciò finalizzato.

I rapporti tra gli alunni e il personale della scuola si basano sui principi di pari dignità nella chiara distinzione dei ruoli, sul rispetto reciproco e sulla collaborazione per la realizzazione degli obiettivi della scuola.

Ricordiamo a tutti quanto riportato nella *Carta dei diritti dei genitori in Europa (2008)*: "Ci deve essere una cooperazione continua ed attiva ed una partecipazione delle famiglie nel processo educativo dei loro figli, così come il rispetto ed il sostegno agli insegnanti, poiché la scuola può accrescere lo sforzo individuale dello studente al fine di ottenere l'eccellenza educativa".

### **Art. 19 Norme di comportamento**

Per collaborare attivamente a creare un clima di collaborazione e permettere la buona riuscita dell'attività didattica, gli alunni devono:

1. essere sempre educati e rispettosi nei confronti degli insegnanti e di tutto il personale della scuola;
2. evitare qualsiasi atteggiamento di prevaricazione nei confronti dei pari e rispettare, non manomettere o danneggiare gli oggetti dei propri compagni;
3. arrivare puntuali in aula, prima del suono della campana di inizio delle lezioni;
4. portare il materiale scolastico richiesto e il libretto personale e partecipare attivamente con impegno, spirito collaborativo e correttezza di comportamento alle ore di lezione;

5. ricordando la finalità della scuola e l'importanza della comunicazione verbale e non verbale nella professione collegata al corso di studi, tutti gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento che rispetti la serietà e il decoro dell'ambiente scolastico. Tali regole dovranno essere ribadite in ogni consiglio di classe;
6. rimanere in aula durante il cambio dell'ora, mantenendo un contegno tale da non disturbare lo svolgimento delle lezioni nelle altre classi. Il permesso di uscita al cambio dell'ora va richiesto al docente in entrata;
7. uscire dalle aule durante la ricreazione. Potranno rimanervi solo in presenza di un docente della classe che ne garantisca la vigilanza. Si sollecita un puntuale rientro in classe al segnale della campanella;
8. rispettare e aver cura degli spazi didattici che vanno lasciati puliti e in ordine. La Direzione si riserva di impegnare gli alunni che abbiano lasciato lo spazio scolastico, come ad esempio l'aula, in condizioni di sporcizia, a procedere alla pulizia al mattino dopo o al termine dell'orario di lezione.

Per le attività di laboratorio gli studenti devono:

9. frequentare e superare i corsi preliminari previsti per legge sulla sicurezza negli ambienti di lavoro e sulla sicurezza alimentare per poter effettuare attività didattiche nei laboratori di sala e cucina, prendere visione e rispettare i regolamenti dei diversi laboratori;
10. utilizzare gli spogliatoi e gli armadietti di servizio in base a quanto comunicato dagli insegnanti tecnico pratici e come stabilito dai prospetti orari. Si ricorda che gli armadietti non sono ad uso privato e vanno chiusi con il lucchetto al momento dell'uso per poi essere completamente svuotati al termine della lezione. In caso di danni verrà chiesto il risarcimento come per qualsiasi altro strumento didattico o suppellettile;
11. indossare la divisa stabilita dalla scuola per le diverse discipline pratiche. La divisa deve essere sempre perfettamente pulita, in ordine e completa. L'accesso ai laboratori è consentito solo con la divisa prescritta;
12. togliere piercing, anelli, braccialetti, orecchini durante le ore di laboratorio, nel rispetto delle norme di Igiene del settore ristorativo alberghiero. I capelli devono essere raccolti. In cucina è obbligatorio indossare il copricapo previsto;
13. non interrompere l'attività didattica di laboratorio di sala e cucina durante gli intervalli.



#### Agli alunni è vietato:

14. portare a scuola potenziali mezzi di offesa;
15. porre in essere azioni potenzialmente pericolose;
16. correre per le scale, nei corridoi e nei locali scolastici in genere. Non è permesso l'uso delle scale di emergenza se non in caso di necessità;
17. utilizzare toni di voce o dispositivi che potrebbero disturbare le lezioni;
18. uscire dall'aula senza permesso;
19. uscire dall'istituto senza autorizzazione scritta;
20. fumare in tutti i luoghi di pertinenza dell'Istituto giardino incluso. Il divieto di fumo che vige all'interno dell'Istituto è Legge di Stato (D. lgs. n. 6 del 12/01/2016). Chi fosse sorpreso a fumare o vi sia la certezza di colpa sarà multato in base alla Legge;
21. portare a scuola bevande alcoliche o sostanze in grado di alterare lo stato psicofisico (sostanze stupefacenti o psicotrope).

#### Agli alunni è sconsigliato:

22. portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro ingenti. La scuola in ogni caso non risponde di eventuali danni o furti.

### **Art. 20 Uso del cellulare e dispositivi elettronici**

1. Durante l'orario di scuola i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti e non a portata di mano. Il loro uso può essere autorizzato dal docente solo in caso di indifferibili esigenze di comunicazione dell'alunno con la famiglia, dettate da effettive ragioni di gravità e urgenza.
2. Nel caso di utilizzo non autorizzato, si procede alla segnalazione scritta sul libretto personale e sul registro elettronico.
3. In caso di ripetizione dell'infrazione, il cellulare verrà ritirato e depositato in presidenza per venire riconsegnato solo al genitore dell'alunno o ad un delegato (maggiorenne, appartenente al nucleo familiare).
4. In ogni caso, l'utilizzo viene sanzionato con una nota sul registro, che concorre con le altre per l'attribuzione del voto di condotta; in caso di ripetizione della violazione, il docente, oltre ad applicare la nota, ammonisce l'alunno che un'ulteriore trasgressione comporterà la sanzione della sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni.
5. L'uso dei dispositivi elettronici è consentito solo per fini ed attività didattiche, quando sia autorizzato dal docente. In tutti gli altri casi, il loro utilizzo è vietato e, salvo ricorra l'ipotesi più grave prevista nel comma successivo, si applicano le disposizioni riguardanti i telefoni cellulari.

6. È vietata agli alunni la ripresa, tramite cellulari o altri dispositivi elettronici, di suoni o immagini di alunni, docenti, personale della scuola e dati personali in ambito scolastico, nonché la condivisione o la diffusione con ogni mezzo (anche tramite il web, social network, applicazioni di messaggistica mobile, etc.) di tale materiale senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico (o di un suo delegato) e il consenso dei soggetti direttamente interessati legalmente capaci.
7. In caso di violazione della disposizione precedente, si applica la sanzione della sospensione da 3 a 10 giorni. Se dal fatto deriva anche un danno all'immagine dell'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico valuta le modalità del suo risarcimento.
8. Le condotte di cui al comma 6 possono costituire anche violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali, qualora la diffusione leda la riservatezza e la dignità delle persone, e inoltre, in determinati casi (molestie, messaggi offensivi, immagini oscene, etc.), violazione della legge penale, che comportano in ogni caso responsabilità a carico della persona che le ha commesse.
9. In tali circostanze, ove siano accertati fatti di particolare gravità, è possibile applicare le sanzioni più gravi nella misura e secondo le modalità previste dall'Art. 63 del regolamento d'istituto.

## **Art. 21 Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di comunicare alla classe che il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) è pubblicato sul sito ufficiale della scuola. Gli alunni sono tenuti, con i loro genitori, a prenderne atto. Ogni singolo docente renderà esplicite per gli alunni le metodologie didattiche che intende seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione.
3. La valutazione della prova orale sarà comunicata immediatamente e trascritta sul registro elettronico, salvo casi di opportunità pedagogica che richiedano una ulteriore, breve riflessione da parte del docente.

## **Art: 22 Assemblee Studentesche**

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblee, secondo quanto stabilito dallo statuto delle studentesse e degli studenti. Le assemblee studentesche costituiscono un'occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile; possono essere di classe e d'Istituto, in orario di lezione o al di fuori di esso.

## **Art. 23 Assemblea di classe in orario scolastico**

L'assemblea di classe in orario di lezione si può svolgere nel rispetto delle seguenti norme:

1. limite di 2 ore al mese, in giorni della settimana diversi durante l'anno scolastico; l'attività assembleare può interessare due ore anche non consecutive nello stesso giorno, oppure può essere suddivisa in due assemblee di 1 ora ciascuna in giorni diversi, appartenenti a settimane diverse, nell'arco di uno stesso mese;
2. limite massimo di 14 ore utilizzabili nel corso di un intero anno scolastico;
3. l'assemblea non può svolgersi negli ultimi 30 giorni di lezione dell'anno scolastico, né nella stessa settimana in cui è stata fissata l'assemblea d'istituto;
4. deve essere richiesta dai rappresentanti di classe su apposito modulo da inoltrare al DS almeno 5 giorni prima rispetto alla data prescelta e riportando la firma degli insegnanti delle ore indicate;
5. l'intervento all'assemblea di esperti esterni è ammesso a condizione che non vi siano costi a carico della scuola e previa autorizzazione che va richiesta con anticipo di almeno 15 giorni. La presenza di estranei non autorizzati è sanzionabile sul piano disciplinare;
6. durante lo svolgimento dell'assemblea la vigilanza è attribuita al docente in orario o al docente nominato in supplenza; gli insegnanti assistono con vincolo di riservatezza su quanto discusso.
7. il Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno un giorno, può anticipare lo svolgimento dell'assemblea rispetto alla data prestabilita e consentirne lo svolgimento in ore durante le quali il docente previsto in orario è assente.

## **Art. 24 Assemblea d'istituto in orario scolastico**

L'assemblea d'istituto in orario di lezione si può svolgere nel rispetto delle seguenti norme:

1. una volta al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata, preferibilmente in giorni diversi della settimana nel corso dell'anno scolastico. Ciascuna assemblea mensile può essere frazionata in due parti della durata massima di 3 ore fruibili in giorni diversi durante lo stesso mese;
2. non può svolgersi nella settimana che precede la conclusione del I° periodo, né nel corso degli ultimi 30 giorni di lezione dell'anno scolastico;
3. il numero complessivo delle assemblee effettuabili nel corso dell'intero anno scolastico è pari a 7;
4. ogni assemblea d'istituto è convocata dalla maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti o dai rappresentanti d'istituto; l'o.d.g. e la data dell'assemblea devono essere comunicati con un anticipo di almeno 15 giorni lavorativi al DS, che pre avviserà le famiglie della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea;
5. l'intervento all'assemblea di esperti esterni è ammesso a condizione che non vi siano costi a carico della scuola e previa autorizzazione che va richiesta con anticipo di almeno 15 giorni. La presenza di estranei non autorizzati è sanzionabile sul piano disciplinare;
6. la vigilanza è affidata ai docenti delegati dal Dirigente Scolastico e agli alunni maggiorenni eletti rappresentanti;
7. il controllo delle presenze è effettuato dai docenti delegati prima dell'inizio dell'assemblea;
8. a richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo o particolari attività didattiche; in merito, andranno preventivamente presi chiari accordi con il DS.

## **Art. 25 Assemblee fuori orario e diritto di riunione**

1. Le assemblee fuori orario di lezione non sono soggette ad alcun limite temporale, sono effettuabili all'interno della scuola compatibilmente con la disponibilità dei locali della stessa e devono essere richieste dai rappresentanti di classe o d'istituto al DS almeno 5 giorni prima della data prescelta.

2. Gruppi di studenti che desiderano riunirsi nei locali della scuola al di fuori dell'orario di lezione per motivi legati all'attività scolastica, devono presentare specifica richiesta al DS, con eventuale domanda di specifiche attrezzature.

## **CAPO IV - GENITORI**

### **Art. 26 - Indicazioni generali**

I genitori condividono con la scuola il compito di educare ed istruire i propri figli, è opportuno che essi:

1. trasmettano ai ragazzi l'importanza della scuola nella costruzione della loro formazione culturale e umana;
2. stabiliscano con gli insegnanti e con tutto il personale della scuola rapporti cordiali e collaborativi, per creare un clima di reciproca fiducia e sostegno;
3. procurino ai figli i libri di testo adottati nell'Istituto e le attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività didattiche;
4. visionino con regolarità tutte le comunicazioni sul registro elettronico e sul libretto personale e controllino costantemente l'esecuzione dei compiti a casa;
5. osservino le modalità di giustificazione delle assenze, ritardi, uscite come stabilito dal Regolamento;
6. favoriscano la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
7. utilizzino al massimo le occasioni di incontro offerte dall'Istituto, partecipando ai consigli di classe aperti, alle assemblee dei genitori ed ai colloqui individuali con i docenti; sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni.

### **Art. 27 Diritto di assemblea e suo esercizio**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. 297/94, in orario non coincidente con quello delle lezioni.
2. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- a. dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe (*assemblea di classe*);
  - b. da 50 genitori o da 1/5 dei genitori rappresentanti di classe o dal DS o dal CI ( *assemblea d'istituto* ).
3. Alle assemblee, che possono essere di classe o d'istituto, possono partecipare, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola; la prima è presieduta da un genitore rappresentante di classe, la seconda da un genitore eletto dall'assemblea tra i rappresentanti di classe.
  4. Ogni assemblea è convocata, previa richiesta scritta al DS, con o.d.g., data e ora, per autorizzazione, con preavviso di almeno 15 giorni; il genitore presidente provvede ad avvisare le altre famiglie.
  5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.
  6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

## **Art. 28 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

L'ingresso dei genitori nella scuola durante lo svolgimento dell'attività didattica è consentito limitatamente alle reali necessità e in relazione ad esse: per accedere alla segreteria, in caso di accompagnamento (in entrata o in uscita) del figlio, per conferire con il DS o con gli insegnanti su appuntamento; in ogni caso devono comunicare il motivo della loro presenza al collaboratore scolastico presso il centralino ed attendere precise indicazioni.

## **CAPO V - INGRESSO, RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE E PERMESSI STRAORDINARI**

*La frequenza scolastica quotidiana è un obbligo cui si impegnano gli alunni e le loro famiglie all'atto dell'iscrizione. Le entrate posticipate devono avere carattere eccezionale. Le assenze non debitamente motivate, oltre a compromettere seriamente la continuità degli studi, costituiscono un oggettivo impedimento al successo scolastico. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.*

*Il libretto personale, obbligatorio per tutti gli alunni, è strettamente privato, deve essere conservato con la massima cura e portato sempre a scuola. E' consegnato dalla scuola al momento dell'iscrizione.*

*La motivazione dell'assenza di cui si richiede la giustificazione o qualsiasi altra comunicazione deve essere scritta sul libretto e firmata da uno o entrambi i genitori o da chi ne fa le veci.*

*L'alunno è tenuto a portare ogni giorno il libretto personale delle comunicazioni Scuola-Famiglia. In mancanza dello stesso, oltre a non poter giustificare legittimamente né assenze né ritardi e a non poter richiedere uscite anticipate, incorrerà in sanzioni disciplinari.*

### **Art. 29 Ingresso**

Gli alunni sono ammessi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Le lezioni iniziano:

1. Sede di Chievo ore 8:10
2. Sede di Via Cà di Cozzi ore 8:05
3. Sede di Caldiero ore 8:00
4. Sede di Soave ore 7:55.

## **Art. 30 Ritardi**

1. Non sono ammessi ritardi oltre la seconda ora. L'entrata alla terza ora sarà ammessa solo se giustificata all'entrata da parte della famiglia, a discrezione della Dirigenza, che valuterà l'opportunità o meno di ammettere in classe lo studente.
2. L'entrata alla seconda ora è consentita per un massimo di quattro volte a quadrimestre. Gli alunni che arrivano in ritardo senza giustificazione scritta, vengono ammessi dal docente di classe con l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo. Se ciò non avverrà, il docente provvederà a segnalare sul libretto e sul registro elettronico nella voce NOTA DISCIPLINARE "il ritardo non è giustificato per regolamento" e se ne terrà conto in sede di scrutinio. In caso di reiterazione si procederà a convocare la famiglia e si provvederà ad una sanzione disciplinare.
3. Alla quinta entrata in ritardo, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore o tutore o esercente la patria potestà; in alternativa, qualora ciò non fosse materialmente possibile, la presenza del genitore potrà essere sostituita da una comunicazione telefonica. In caso contrario, i ritardi non verranno più giustificati e di ciò si terrà conto in sede di scrutinio.
4. Gli alunni maggiorenni hanno la possibilità di firmare autonomamente i ritardi sotto la propria responsabilità.
5. Ogni ritardo del 40% degli alunni della classe verrà considerato ingiustificato e soggetto a provvedimento disciplinare deliberato dal consiglio di classe. La scuola avrà cura di informare la famiglia degli alunni interessati. La giustificazione potrà essere concessa solo in caso di adeguata motivazione documentata.
6. Per esigenze di trasporto, su richiesta dei genitori, potranno essere concessi limitati permessi di entrata posticipata, dopo che la Direzione abbia verificato gli orari con le Aziende di trasporto e, comunque, in situazioni eccezionali.

## **Art. 31 Assenze**

1. Dopo cinque giorni di assenza per malattia è obbligatorio presentare certificato medico attestante l'idoneità alla ripresa dell'attività didattica da parte dello studente. In caso contrario, non si può essere riammessi alla frequenza delle lezioni, per ragioni di sicurezza e tutela della salute dello studente e dell'ambiente scolastico.



2. Gli alunni maggiorenni hanno la possibilità di firmare autonomamente le assenze sotto la propria responsabilità.
3. Gli alunni che rientrano a scuola dopo un'assenza e non presentano giustificazione scritta vengono ammessi dal docente con l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo. Se ciò non avverrà il docente provvederà a segnalare sul libretto e sul registro elettronico nella voce NOTA DISCIPLINARE "l'assenza non è giustificata per regolamento" e se ne terrà conto in sede di scrutinio. In caso di reiterazione di tale comportamento, si provvederà a convocare la famiglia e si procederà ad una sanzione disciplinare.
4. In caso di astensioni collettive, le giustificazioni devono essere consegnate nel giorno immediatamente successivo l'assenza, con una dichiarazione del genitore con la quale si attesta di essere a conoscenza della scelta operata dal proprio figlio. L'assenza è ingiustificata.
5. Ogni assenza del 40% degli alunni della classe verrà considerata ingiustificata e soggetta a provvedimento disciplinare deliberato dal consiglio di classe. La scuola avrà cura di informare la famiglia degli alunni interessati. La giustificazione potrà essere concessa solo in caso di adeguata motivazione documentata.
6. Nel caso in cui le numerose assenze compromettano il raggiungimento di profitto programmato, i docenti del CDC potranno sottoporre l'alunno a prove di verifica aggiuntive e riguardanti gli argomenti svolti nei periodi di assenza, anche al di fuori delle proprie ore, previo accordo con i colleghi e sentita la famiglia, ma comunque entro l'orario scolastico.
7. Il superamento del 25% di ore di assenza nella singola disciplina comporta la sospensione del giudizio nella medesima; il raggiungimento della soglia del 25% di assenze sul monte ore annuo delle ore di lezione previste per l'anno scolastico in corso comporta la non ammissione alla classe successiva, ai sensi della vigente normativa.

## **Art. 32 Uscite anticipate**

1. Le uscite anticipate devono avere carattere eccezionale.
2. Per le uscite in anticipo deve essere presentata richiesta scritta da parte del genitore.
3. L'alunno lascerà in vicepresidenza, entro le ore 8.10 del giorno stesso, la richiesta di uscita anticipata sul libretto personale, affinché venga valutata e autorizzata l'uscita, la cui concessione è a discrezione della

Dirigenza, a cui spetta di valutare l'effettiva necessità e della richiesta e l'opportunità di concederla.

4. Per gli alunni minorenni l'uscita è consentita solo in presenza di uno dei genitori o di un maggiorenne fornito di delega dei genitori e documento di riconoscimento.
5. Gli alunni maggiorenni hanno la possibilità di firmare autonomamente le richieste di uscita anticipata sotto la propria responsabilità.
6. Per esigenze di trasporto, su richiesta dei genitori, potranno essere concessi limitati permessi di uscita anticipata dopo che la Direzione abbia verificato gli orari con le Aziende di trasporto e, comunque, in situazioni eccezionali.

### **Art. 33 Permessi straordinari**

1. Per gravi problemi di trasporto, possono essere concessi dei permessi permanenti di ingresso posticipato o di uscita anticipata con scarto di 10 minuti rispetto all'orario regolare, di norma, su richiesta scritta e documentata del genitore, di chi ne fa le veci o dell'alunno se maggiorenne.
2. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie, dovranno presentare al DS la domanda di esonero firmata da un genitore o da chi ne fa le veci o dagli alunni stessi se maggiorenni, unita a certificato del medico di famiglia su modulo ULSS. È in ogni caso obbligatoria la presenza attiva e collaborativa durante questa attività della classe.
3. Per praticare attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute, come previsto dalla normativa vigente.
4. Nel caso di assenze dovute a motivi di famiglia eccezionali della durata di più di cinque giorni lo studente provvederà a darne comunicazione scritta alla dirigenza per l'autorizzazione necessaria.

## **CAPO VI - AULE SPECIALI ED ATTREZZATURE**

### **Art. 34 Laboratori ed attrezzature**

1. All'inizio di ogni anno scolastico il DS assegna i laboratori e le aule speciali alla responsabilità di un sub-consegnatario che ha il compito di tenere la lista dei materiali, di proporre interventi di manutenzione, sostituzione e acquisto di attrezzature.
2. Il responsabile concorda con i docenti interessati le ore di utilizzo da parte delle classi, cura il calendario di accesso e le modalità per l'utilizzo al di fuori dell'orario scolastico seguendo le indicazioni del DS.
3. Il responsabile deve segnalare tempestivamente in Ufficio Dirigenza furti, danni, manomissioni alle attrezzature o ai locali e può interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono.
4. Il singolo insegnante che utilizza i laboratori e le aule speciali, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni, ne ha responsabilità.
5. L'accesso alle palestre e all'aula di attività motoria è consentito solo indossando l'abbigliamento idoneo e scarpe da ginnastica pulite.
6. L'accesso ai laboratori di ricevimento, cucina e sala bar avviene solo indossando l'apposita divisa.
7. Le attrezzature per la stampa e riproduzione possono essere usate dal personale autorizzato. L'uso didattico della fotocopiatrice da parte dei docenti è gratuito nei limiti fissati dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 35 Mediateca**

1. La biblioteca è accessibile a tutte le componenti della scuola previa prenotazione.
2. Il DS nomina un responsabile con il compito di sovrintendere il funzionamento della biblioteca, verificare la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Il Collegio Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, recependo i suggerimenti espressi dai docenti in base alle esigenze didattiche.
4. I libri possono essere dati in prestito per un arco temporale della durata massima di 30 giorni, il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 3 giorni, compatibilmente con la programmazione dei

docenti. Del prestito deve essere fatta annotazione sull'apposito registro. Il prestito è vietato per le opere di consultazione.

5. Chi non rispetta i tempi previsti per la restituzione è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri o agli altri materiali smarriti o deteriorati sono a carico di chi ha causato il danno.

### **Art. 36 - Servizio Ristoro**

L'accesso ai distributori automatici è consentito agli alunni solo durante l'intervallo, prima dell'inizio e dopo la fine dell'attività didattica, comunque non durante le lezioni.

## **CAPO VII - SICUREZZA ED INFORTUNI**

### **Art. 37 Norme di comportamento in materia di sicurezza**

Tutti coloro che operano all'interno della scuola devono attenersi alle norme di comportamento in materia di sicurezza indicate in appositi stampati affissi nei locali della scuola.

#### **Se l'infortunato è un alunno:**

##### **Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del Genitore)**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Far pervenire con la massima urgenza, in segreteria, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero. La denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione, sia perché l'obbligo di denuncia (INAIL e P.S.) nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia; è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia.
3. Documentare tutte le spese mediche relative all'infortunio con fatture intestate all'alunno o con il suo codice fiscale in caso di scontrino.

##### **Obblighi da parte del Docente**

4. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
5. Chiedere l'intervento dell'ambulanza, qualora fosse necessario.
6. Avvisare sempre i familiari.
7. Accertare la dinamica dell'incidente.
8. Stilare una relazione scritta e consegnarla in segreteria.

##### **Obblighi da parte del personale ATA**

9. Stilare la relazione dell'infortunio avvenuto e consegnarla in segreteria.

##### **Obblighi da parte della Segreteria**

10. Provvedere a registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno 1 giorno, escluso quello dell'evento).
11. Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in allegato all'INAIL, all'Autorità di P.S. e

all'Assicurazione Scolastica. In caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici; se la prognosi è superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) si compila l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio, da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL, ed a mezzo raccomandata AR ovvero a mano con richiesta di ricevuta, ed in aggiunta anche via fax, all'Autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio.

12. Informare la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e dei termini di comunicazione per eventuali rimborsi.

### **Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### **Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

#### **Obblighi da parte del docente**

1. Prestare assistenza all'alunno.
2. Far intervenire l'autoambulanza, qualora fosse necessario, o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
4. Trasmettere, con la massima urgenza e via fax, all'ufficio della segreteria della scuola, la relazione ed il certificato medico con la prognosi.
5. Consegnare, al rientro, in segreteria, in originale, la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

Vale quanto previsto nella prima sezione con la precisazione che, se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

#### **Se l'infortunato fa parte del personale della scuola:**

##### **Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno, prima di lasciare la scuola.

3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con la prognosi.
4. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con la prognosi.
5. Consegnare, al rientro, in segreteria, in originale, la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

Vale quanto previsto nella prima sezione con le opportune integrazioni e/o modifiche.

#### **Rientro a scuola dell'infortunato**

L'alunno o il personale infortunato non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che non si presenti richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.), è idoneo alla frequenza scolastica. Va presentata richiesta specifica al DS.

## **CAPO VIII - COMUNICAZIONI**

### **Art. 38 Modalità di presa visione da parte del personale della scuola**

Tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel portale della scuola si intendono regolarmente notificati a docenti, personale amministrativo e collaboratori scolastici.

### **Art. 39 Comunicazioni docenti-genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente, in periodi fissati annualmente, è prevista un'ora per i colloqui con i genitori. Inoltre, due volte all'anno, sono programmati incontri pomeridiani con le famiglie.
2. Tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel portale della scuola si intendono regolarmente notificati a genitori e alunni.
3. Il registro elettronico e/o il libretto personale sono la via ufficiale di comunicazione, oltre a quella verbale, tra docenti e famiglie e vi vengono inseriti:
  - a. le variazioni d'orario,
  - b. le indizioni di sciopero da parte delle sigle sindacali,
  - c. gli impegni della classe,
  - d. la programmazione svolta,
  - e. le date delle verifiche programmate,
  - f. i compiti assegnati,
  - g. le valutazioni,
  - h. le note disciplinari.
4. Qualora una comunicazione venga inoltrata tramite uno solo di questi canali e non tramite entrambi, essa si intende comunque validamente inoltrata, stante l'obbligo per le famiglie di visionare costantemente e regolarmente sia l'uno che l'altro.
5. È premura dei docenti segnalare gli interventi di sostegno/recupero che l'alunno deve sostenere.
6. Le famiglie possono comunicare con i docenti tramite il libretto personale, per concordare appuntamenti personali o telefonici (utilizzando utenza telefonica dell'Istituto, tramite il centralino) o



comunicare particolari esigenze dello studente; ogni docente dispone di una mail istituzionale, che può mettere a disposizione delle famiglie. Nessun docente è tenuto a fornire il recapito di una propria utenza telefonica privata, né a rendersi reperibile al di fuori dell'orario di servizio o in luogo diverso dall'Istituto.

7. I docenti sono tenuti all'osservanza del segreto professionale; i genitori, nell'esclusivo interesse dello studente, sono tenuti a comunicare con chiarezza e tempestività alla Scuola la presenza di problemi di salute tali da richiedere cautele nelle attività didattiche o particolari procedure di soccorso. Tale comunicazione sarà data al Dirigente e al Coordinatore della classe, che sono vincolati al segreto professionale e possono gestire le informazioni a tutela dello studente e della sua salute nelle forme più appropriate, che possono essere concordate espressamente con la famiglia. Nel caso di patologie che richiedano particolari cautele o procedure di tutela della salute, i genitori sono tenuti a mettere i docenti nelle condizioni di interagire con i medici curanti, per ricevere da essi le opportune e necessarie indicazioni.

#### **Art. 40 Informazioni sul PTOF**

Sul portale della scuola è inserito il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a disposizione di alunni e famiglie.

## **CAPO IX - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 41 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Nessun estraneo senza autorizzazione può accedere alla zona dove si svolgono le attività didattiche; l'accesso di esperti esterni o di chiunque non appartenga al personale dell'Istituto è autorizzato dalla Dirigenza, nel quadro delle attività didattiche programmate e a suo insindacabile giudizio quanto all'opportunità; nessuno che non sia in servizio nell'Istituto può accedere a dette zone contro la volontà del Dirigente Scolastico né essere autorizzato a farlo da persona diversa da lui o da un suo delegato;
2. I genitori possono accedere alla segreteria didattica durante l'orario stabilito e pubblicato sul portale della scuola; non è loro consentito recarsi nelle aule e nei laboratori durante le lezioni, se non per cause di reale necessità approvate dalla Dirigenza; in ogni caso, essi debbono attenersi alle indicazioni del personale ausiliario, di segreteria e del personale docente.
3. I rappresentanti ed agenti commerciali delle case editrici devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
4. È sempre consentito l'accesso, per cause di servizio, ai membri delle Forze dell'Ordine, al personale di soccorso e sanitario, ai funzionari di Enti pubblici che abbiano necessità di svolgere nell'Istituto azioni inerenti ai loro compiti istituzionali; essi debbono però qualificarsi ed ottenere il consenso della Dirigenza, salvo casi di forza maggiore.

# **CAPO X - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

## **Art. 42 Accesso e sosta**

1. Il parco dove è allocato lo stabile non è di proprietà dell' IPSEOA "Angelo Berti" né dell'amministrazione Provinciale che cura unicamente la gestione dell'edificio. L'accesso all'edificio è consentito, partendo dal cancello esterno, secondo il tragitto più breve fino alle varie entrate; ogni altra azione (parcheggio, passeggiate nel parco, altro) è intesa come iniziativa personale di cui l'amministrazione non può rispondere né per danni alle cose, né per infortuni personali.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture e dei motocicli negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti, al personale amministrativo, tecnico ed ai collaboratori scolastici; è consentito anche ai terzi che devono occasionalmente accedere ai locali scolastici nei limiti di capienza delle aree destinate; è consentito agli studenti limitatamente ai motocicli e negli spazi previsti.
3. I parcheggi sono incustoditi; la scuola non è responsabile per eventuali danni o furti a carico dei mezzi.
4. I mezzi in transito sulle aree di pertinenza della scuola devono procedere con prudenza a passo d'uomo.

## **CAPO XI - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE**

In materia di viaggi d'istruzione dal 01/09/2000 il DPR 275 del 99 ha configurato la completa autonomia delle scuole. Pertanto la previgente normativa in materia costituisce opportuno riferimento ma non riveste più carattere prescrittivo. Viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento nell'ambito di uno specifico regolamento deliberato dal Collegio docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto (nota MIUR 2209 del 11/04/2012).

### **Art. 43 Premessa**

La scuola riconosce alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una opportunità fondamentale per la promozione e dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione di tutti i soggetti della comunità scolastica. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività "fuori aula" che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Tutte le attività sopra indicate prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico (delibera dei Consigli di Classe), sia quello organizzativo e amministrativo contabile (delibera del Consiglio d'Istituto).

### **Art. 44 Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione**

Nella definizione di viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

1. Viaggi d'istruzione e/o connessi ad attività sportiva in Italia e all'estero (Unione Europea): si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico-ambientale, economico, artistico e culturale;

per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà culturale e linguistica del paese. Tali iniziative possono comportare più pernottamenti fuori sede.

2. Visite guidate: durano un giorno e sono effettuate presso località di interesse storico -artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
3. Uscite didattiche: si effettuano su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi e per questo motivo non vengono considerate viaggi d'istruzione.

## **Art. 45 Organizzazione**

1. I viaggi d'istruzione vengono programmati ed approvati dal Consiglio di classe.
2. Ogni singolo viaggio d'istruzione, ogni singola visita guidata, ogni singola uscita didattica deve averel'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. E' necessario redigere un progetto specifico da inserire nel P.O.F. caratterizzato dai seguenti elementi:
  - a. programma dettagliato del viaggio o della visita;
  - b. obiettivi educativi e didattici proposti;
  - c. modalità di vigilanza da parte dei docenti accompagnatori;
  - d. tempi e mezzi di trasporto;
  - e. classi interessate;
  - f. numero allievi partecipanti;
  - g. presenza eventuale personale ATA accompagnatori in attività di supporto;
  - h. eventuali genitori partecipanti;
  - i. attività didattiche previste prima e durante il viaggio;
  - j. ricaduta didattica del progetto.
4. Ogni docente promotore di viaggio d'istruzione e/o visita guidata o uscita didattica o, in sua assenza, il coordinatore di classe, dovrà presentare la scheda progetto agli studenti e ai rispettivi genitori (Consigli di classe del mese di novembre) con l'indicazione delle finalità e degli obiettivi sopra descritti.

L'organizzazione pratica dei viaggi è curata dal Dirigente Scolastico che può avvalersi di una apposita Commissione Viaggi, la quale predispone

una proposta complessiva per l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

5. Successivamente il docente coordinatore del viaggio presenta entro e non oltre il 20 di Novembre, il modulo A disponibile sul sito della scuola, con il programma dettagliato del viaggio, allegando le dichiarazioni di consenso delle famiglie.
6. Solo per le visite guidate e uscite didattiche che per motivi di calendario (eventi fissi, fiere etc. - es. Fiera del riso, raccolta delle olive - il frantoio) o di clima (es. Visita guidata in montagna - luoghi e testimonianze prima guerra mondiale) o connesse ai tempi di programmazione didattica (Vittoriale - D'Annunzio) necessitano di essere realizzate nei mesi di ottobre - novembre saranno approvate nei CdC di settembre.

## **Art. 46 Commissione Viaggi d'Istruzione**

1. La Commissione Viaggi di istruzione viene nominata dal Dirigente Scolastico, rimane in carica per un anno e le sono attribuite le seguenti competenze:
  - a. predisporre una proposta complessiva (mete, aspetti economici, tempistica) per l'approvazione in Consiglio d'Istituto;
  - b. formula al Collegio Docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;
  - c. individua con la collaborazione dell'ufficio acquisti, le Agenzie di Viaggio alle quali verranno inviate le richieste di preventivo;
  - d. redige i prospetti comparativi delle offerte ricevute dalle Agenzie, secondo criteri di comparazione predeterminati;
  - e. sentiti i docenti promotori, propone al Dirigente Scolastico l'abbinamento Agenzia - Viaggio d'Istruzione che più si allinea alle richieste indicate nel modello A;
  - f. al termine di ciascun viaggio, raccoglie le osservazioni e le indicazioni dei docenti promotori in merito all'organizzazione e alle sistemazioni.
2. Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente Scolastico, responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

## **Art. 47 Tempistica, durata e programma dei viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche**

1. I viaggi d'istruzione che si svolgono nel periodo marzo e aprile, vanno richiesti dal C.d.C. su proposta del o dei docenti promotori entro il mese di ottobre/novembre (non oltre il 20 novembre) per essere successivamente approvati nel Consiglio d'Istituto di novembre/dicembre.
2. I viaggi di istruzione che si svolgono nel periodo ottobre e novembre vanno richiesti dal C.d.C. su proposta del o dei docenti promotori entro il mese di febbraio/marzo e approvati entro giugno/luglio del CdI dell'anno scolastico precedente. Le visite guidate possono essere svolte nel periodo ottobre/aprile. La realizzazione dei viaggi non deve coincidere con particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, colloqui generali, scrutini, consigli di classe).
3. Per quanto riguarda le visite guidate che prevedono l'utilizzo di un mezzo privato, (vista la necessità del sopralluogo della Polizia Municipale) dovranno seguire l'iter dei viaggi d'istruzione, cioè dell'approvazione del CdI di Novembre/dicembre.
4. A tutte le classi sono consentite un massimo di 6 visite guidate e/o uscite didattiche nel corso dell'anno scolastico (escluso i giorni dedicati all'eventuale viaggio d'istruzione).
5. Quanto alla durata, gli organizzatori debbono attenersi alle seguenti indicazioni:
  - Le classi prime possono svolgere esclusivamente uscite didattiche o visite guidate della durata di 1 giorno per un massimo di 6 nell'arco dell'anno scolastico.
  - Le classi seconde possono svolgere un solo viaggio di istruzione della durata massima di 2 giorni con 1 pernottamento.
  - Le classi terze possono svolgere un solo viaggio di istruzione della durata massima di 3 giorni con 2 pernottamenti.
  - Le classi quarte e quinte possono svolgere un solo viaggio di istruzione della durata massima di 6 giorni con 5 pernottamenti, anche all'estero (Unione Europea).

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

## **Art. 48 Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione**

1. Per i viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche va compilato il Modello A nel quale vanno riportate tutte le informazioni indispensabili per individuare il docente promotore, i docenti accompagnatori, i docenti sostituiti, la classe coinvolta, il numero di alunni partecipanti, gli alunni con disabilità che necessitano di particolari accorgimenti, il programma dettagliato, il periodo di effettuazione, la categoria degli hotel selezionati, il tipo di trattamento di pensione, le guide turistiche, il mezzo di trasporto ed ogni elemento utile per la corretta organizzazione del viaggio o dell'uscita.

Per i viaggi d'istruzione, contestualmente al modello A, deve essere consegnato l'elenco dei partecipanti e la dichiarazione di consenso della famiglia.

2. Per i viaggi che prevedono la partecipazione di più classi deve essere compilato un unico modello A dal quale emergono tutte le informazioni precedentemente menzionate.
3. Per l'organizzazione del viaggio, il docente promotore deve valutare attentamente la fattibilità del viaggio stesso, individuare preventivamente gli accompagnatori per gli alunni con disabilità e conoscere in anticipo il tetto massimo di spesa per ogni studente. I viaggi d'istruzione possono effettuarsi solo se vi è l'adesione del 70% degli studenti della classe.
4. Il viaggio, una volta presentato, non può subire modifiche né riguardo all'itinerario ed al programma, né all'abbinamento con altre classi, se non concordato con la Dirigenza o la Commissione viaggi, se non per motivi contingenti dovuti a cause di forza maggiore.
5. Il Dirigente Scolastico, sentito il C.d.C., sulla base di situazioni oggettive precedenti può decidere di non ammettere ai viaggi studenti che per il loro comportamento scorretto possano creare particolari problemi per la vigilanza.
6. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e vengono aggregati ad un altro gruppo classe della medesima fascia d'età, a cura del promotore in accordo con la segreteria didattica.

L'ufficio procederà a segnalare, mediante avviso sul registro elettronico, la classe in cui tali alunni sono aggregati almeno 5 giorni prima



dell'effettuazione del viaggio per consentire agli alunni di trascrivere l'orario settimanale della classe in cui saranno temporaneamente inseriti. L'eventuale mancata presenza alle lezioni deve essere segnalata sul registro elettronico ed inseguito giustificata.

7. Solo per le visite guidate e le uscite didattiche è prevista la partecipazione di tutto il gruppo classe. Gli alunni che, per gravi e comprovati motivi, non potessero partecipare all'attività, non saranno uniti ad alcuna classe e dovranno portare la giustificazione per la loro mancata presenza all'uscita.
8. In seguito all'approvazione del viaggio d'istruzione da parte del Dirigente Scolastico, il docente promotore consegna alle famiglie il modulo di adesione (Modello B) redatto dall'ufficio gare e appalti dal quale si evincono le seguenti informazioni: data del viaggio, mezzo di trasporto, itinerario, programma dettagliato, quota di partecipazione e modalità per il rimborso o penale in caso di ritiro.
9. I genitori riconsegneranno, firmato, lo stampato agli insegnanti insieme alla ricevuta attestante l'avvenuto versamento della caparra iniziale del 50% sulla quota di partecipazione e la fotocopia del documento d'identità dell'alunno/a.
10. Al momento della partenza, il docente promotore è tenuto a segnalare tempestivamente all'ufficio gare appalti gli alunni assenti.
11. Al rientro dal viaggio, il docente promotore deve segnalare ogni disagio, difformità o altro evento accidentale accaduto, nonché redigere la relazione finale del viaggio d'istruzione compilando anche il questionario di gradimento prestampato.
12. Tutti gli allegati e le informazioni utili in merito all'organizzazione dei viaggi sono disponibili sul sito della scuola nella sezione modulistica Viaggi di istruzione.

## **Art. 49 Alunni in stato di handicap**

La Nota MIUR n. 2209 del 2012, la C.M. 291/92, la C.M. 623/96 e la Nota MIUR 645/2002 contengono le indicazioni riguardanti la partecipazione e gite e visite d'istruzione degli alunni con disabilità.

Detti principi sono:

- a. gli alunni con disabilità hanno il diritto ad essere accompagnati da un qualunque membro dell'Istituzione Scolastica e non necessariamente solo dal docente per il sostegno;

- b. il Dirigente Scolastico deve garantire itinerari, mezzi di trasporto ed alloggi accessibili a tali alunni stipulando contratti con agenzie che rispettano le richieste della scuola;
- c. le spese di accompagnamento non debbono essere a carico dell'alunno con disabilità che deve pagare la stessa quota dei compagni.

## **Art. 50 Accompagnatori**

1. Per poter garantire un'adeguata sorveglianza durante tutte le fasi del viaggio o dell'uscita didattica viene previsto un docente (preferibilmente un uomo e una donna in caso di gruppi numerosi) o altro personale accompagnatore per ogni quindici alunni. Tale numero varia in funzione della partecipazione al viaggio o all'uscita di alunni con disabilità che necessitano di assistenza alla persona.
2. Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti ad illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali dell'uscita – visita – viaggio, avendo cura di effettuare alcune attività di preparazione e di riflessione.
3. Nessun docente deve superare il tetto massimo di otto giorni di assenza scolastica per accompagnare le classi, questo per non penalizzare le attività scolastiche. Sono esclusi da questo vincolo i docenti impegnati in progetti culturali e soggiorni studio all'estero (stage o scambi inerenti il Progetto Europeo Erasmus plus).
4. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.
5. In caso di mancanza di docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico può nominare come accompagnatore, se disponibile, un docente esterno al C.d.C. per permettere almeno la realizzazione del viaggio d'istruzione.

6. All'arrivo in albergo (o altra struttura ricettiva) i docenti verificano lo stato dei locali, delle camere e degli oggetti contenuti, segnalando immediatamente al personale preposto ogni difformità. Valutano eventuali rischi che possano compromettere l'incolumità dei ragazzi e comunicano eventuali irregolarità al personale della struttura. Vigilano sul rispetto delle regole e sul buon andamento dell'iniziativa.
7. Al docente referente spetta il compito di prendere tutte le decisioni che si rendessero necessarie per situazioni o fatti imprevisti, anche eventuali variazioni di programma, compresa al limite, l'interruzione del viaggio/uscita.

## **Art. 51 Doveri delle famiglie**

1. I genitori sono tenuti a comunicare, tramite certificazione medica, ai docenti accompagnatori eventuali problemi sanitari dei loro figli per facilitare qualsiasi intervento medico. Si raccomanda una particolare attenzione in caso di intolleranze, allergie alimentari o a farmaci specifici.
2. Le famiglie hanno un ruolo fondamentale nel contribuire a responsabilizzare i propri figli affinché mantengano un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle cose altrui e seguano le indicazioni dei docenti accompagnatori.
3. Eventuali infrazioni compiute durante l'uscita – visita – viaggio saranno sanzionate. Nel caso di gravi infrazioni disciplinari individuali, è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione alla famiglia, che dovrà assumersi l'onere di riportare il figlio a casa.

## **Art. 52 Criteri per la comparazione delle offerte**

1. L'organizzazione dei viaggi di istruzione da parte delle scuole è soggetta alla normativa di cui al DLgs. 50/2016 Codice dei Contratti, trattandosi di appalti e servizi.
2. Il contratto di acquisto di un "pacchetto turistico" ha per oggetto servizi alberghieri, di ristorazione, trasporto, visite a musei ecc... riassumibili in "contratti di viaggio" intermediati dalle agenzie di viaggio.
3. La Commissione gite deve redigere, nell'ambito della programmazione didattica annuale, sulla base delle schede progetto presentate dai docenti coordinatori, il relativo piano che deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto. La Commissione si rivolge all'ufficio gare appalti per la richiesta di invito alla presentazione di offerte alle agenzie viaggio.
4. La scuola può ricorrere ad affidamento previa richiesta e valutazione di almeno cinque preventivi, i quali devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a. tipologia del mezzo di trasporto;
  - b. categoria dell'albergo e servizi offerti dallo stesso;
  - c. tipologia di stanze;
  - d. tipo di assicurazione;
  - e. numero di gratuità;
  - f. penalità in caso di rinuncia;
  - g. ingressi a musei, gallerie, mostre, servizi di guide;
  - h. eventuali servizi opzionali.
5. Una volta pervenute le offerte il Dirigente Scolastico si riunisce con la Commissione Viaggi e procede all'apertura delle buste, previa verifica dell'integrità e regolarità delle stesse, alla comparazione delle offerte economiche ricevute e alla scelta più vantaggiosa a parità delle caratteristiche richieste e comunque in relazione alla migliore condizione offerta.

6. È fondamentale che i criteri che inducono alla scelta di un servizio di trasporto non siano solo di carattere economico (l'offerta più vantaggiosa) ma tengano in primaria considerazione alcune garanzie di sicurezza.
7. La circolare del 12 aprile 2016 sottolinea che "non vengono attribuiti in alcun modo ai docenti o ai Dirigenti Scolastici nuovi compiti e conseguenti responsabilità oltre quelle contemplate dal codice civile o dal CCNL" e che "non è compito quindi del personale docente o del Dirigente Scolastico l'accertamento" dell'idoneità alla guida del conducente.
8. L'affidamento dell'organizzazione del viaggio da parte dell'Istituzione Scolastica avviene mediante Contratto scritto stipulato con l'Agenzia contenente tutte le informazioni utili relative al viaggio.
9. Detto contratto deve essere restituito alla scuola firmato per all'agenzia dalle persone legalmente autorizzate al fine di poter accedere al "Fondo Nazionale di Garanzia" per i casi di cui all'art. 1 e secondo le procedure di cui all'art. 5, del Regolamento n.,. 349 del 23/07/1999.
10. Al momento della conferma da parte dell'agenzia, e dietro presentazione della fattura elettronica ai sensi del decreto n. 55 del 3 aprile 2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, art 1 commi da 209 a 213, la scuola deve versare un acconto delle quote pari al 25%.
11. Il saldo verrà versato a conclusione del viaggio.
12. Prima della partenza l'agenzia viaggi rilascerà all'Istituzione Scolastica i documenti relativi al viaggio, i voucher, i biglietti ecc; i docenti accompagnatori dovranno annotare il numero esatto dei partecipanti, provvedendo tempestivamente ad informare la scuola in caso di alunni mancanti per causa di forza maggiore al fine di ottenere il rimborso.

## **Art. 53 Polizza Assicurativa**

La polizza assicurativa sugli alunni contiene le coperture per i viaggi quali:

- assistenza medica e farmacologica sul luogo del viaggio;
- copertura per la perdita o deterioramento del bagaglio;
- annullamento viaggio;
- copertura per eventi mortali durante la visita.

## **Art. 54 Pagamenti delle quote**

1. L'adesione al viaggio prevede il pagamento delle spese, a carico dello studente, che si riassumono in: viaggio, vitto ed alloggio, visite guidate, escursioni, assicurazione ed eventuale cauzione richiesta dalle strutture alberghiere.
2. La quota di partecipazione sarà **suddivisa in 2 rate**:
  - a. acconto di una somma presumibilmente corrispondente alla metà dell'importo da versare al momento dell'adesione;
  - b. saldo reso noto agli allievi in base al costo complessivo del viaggio da versare 30 giorni prima dell'inizio del viaggio.
3. Il docente promotore acquisirà le adesioni, le autorizzazioni firmate dai genitori, le ricevute dei relativi versamenti (saranno esclusi dal viaggio gli alunni che non hanno versato l'acconto).
4. **L'acconto dovrà essere versato sul c/c n. 14766372 con bollettino postale oppure con bonifico bancario (indicando il seguente codice IBAN: IT16U0760111700000014766372), da parte del singolo alunno, indicando esattamente la causale (acconto viaggio d'istruzione a ....., eseguito a nome dell'alunno e classe di appartenenza).**
5. L'acconto sarà restituito solo nel caso in cui il viaggio non si possa effettuare.

6. Nel caso in cui uno o più alunni si ritirino successivamente all'adesione al viaggio, i genitori dovranno provvedere ad informare tempestivamente la scuola inviando una rinuncia scritta e motivata.
7. La scuola restituirà per intero l'acconto versato al netto della penale trattenuta dalle agenzie di viaggio.
8. È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò tanto i docenti quanto i genitori non possono utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Uscite, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative.
9. È prevista dalle attuali norme la possibilità di concedere, in presenza di determinate necessità (ingressi a pagamento nei luoghi da visitare, acquisto di biglietti) somme in contanti ad uno dei docenti accompagnatori.
10. Al rientro lo stesso dovrà rendicontare le spese sostenute, che devono avere riscontro nello scontrino o ricevuta fiscale o fattura.
11. Il rimborso delle quote versate è possibile solo in caso di malattia o infortunio dell'alunno, la famiglia è tenuta a presentare entro 3 giorni il certificato medico all'ufficio gare appalti della scuola ai fini del rimborso.

## **Art. 55 Monitoraggio e Valutazione**

1. Al termine del viaggio di istruzione, il docente promotore e i singoli docenti accompagnatori dovranno redigere per il Dirigente Scolastico una dettagliata relazione sull'andamento disciplinare e culturale del viaggio e sugli obiettivi didattici perseguiti, compilando un apposito questionario.
2. Sulla base dell'autonomia scolastica, le modalità organizzative dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate rimesse sono definite da ogni istituzione scolastica.
3. L'Istituto, quando possibile, farà proprie tutte le indicazioni provenienti dal Ministero, in particolare si impegna a privilegiare quelle relative ai mezzi di trasporto e ai tempi da preferire per i viaggi; questa Istituzione scolastica nel programmare gli spostamenti prenderà in considerazione tutti i mezzi di trasporto più idonei, compresi aerei e treni.

## **CAPO XII - SCAMBI CON L'ESTERO**

### **Art. 56 Finalità**

Gli scambi con l'estero possono contribuire alla crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali e l'educazione alla comprensione internazionale e alla pace. Lo studio della lingua straniera, attraverso l'inserimento in ambienti sociali, scolastici e familiari dove essa viene normalmente parlata, acquista motivazioni ed impulsi nuovi ai fini di un più completo apprendimento. Gli scambi devono essere inseriti nell'ambito della programmazione educativa della scuola e in quella delle classi che vi partecipano.

### **Art. 57 Partecipazione**

1. Coinvolge studenti anche di diverse classi, previa delibera dei relativi consigli di classe, tenuto conto delle competenze relazionali e comportamentali acquisite dagli alunni.
2. Coinvolge di norma studenti delle classi del terzo, quarto e quinto anno dei corsi quinquennali.
3. Se allo scambio partecipa la classe intera, nell'anno in cui si realizza lo scambio la classe potrà usufruire al massimo di due giorni per visite guidate o nell'ambito della visita degli studenti stranieri, mentre non potranno essere effettuati viaggi d'istruzione.
4. Per gli adempimenti preliminari e le procedure si fa riferimento a quanto previsto per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione.

### **Art. 58 Docenti accompagnatori**

1. Gli accompagnatori potranno essere esclusivamente docenti; fra di loro sarà individuato almeno uno o più docenti di lingua straniera veicolare, in relazione al numero di alunni partecipanti; per quanto riguarda il numero e la designazione da parte del DS, si fa riferimento a quanto previsto per i viaggi d'istruzione.
2. Allo scambio potrà partecipare, in aggiunta ai docenti accompagnatori, anche il DS, per i contatti istituzionali con la scuola ospitante.



## **Art. 59 Assicurazione e procedura**

1. I rapporti con le agenzie di viaggio, la predisposizione di ampliamento di assicurazioni secondo normative vigenti saranno tenuti direttamente dall'Istituto attraverso il docente responsabile del settore.
2. E' facoltà del docente stipulare polizza assicurativa integrativa.

## **Art. 60 Mobilità in uscita (per un intero anno scolastico) presso scuola pubblica o privata di scelta della famiglia**

1. Lo studente interessato alla mobilità individuale all'estero fa domanda al DS e al CDC, indicando i tempi di permanenza, il paese e possibilmente anche l'istituto pubblico o privato presso il quale vuole studiare, il piano dell'offerta formativa di quell'istituto e il dettaglio delle materie che intende frequentare. Tale domanda deve pervenire in tempo utile per essere esaminata entro l'ultimo CDC (ordinariamente previsto per il mese di maggio) prima della fine dell'A.S. Se la famiglia dello studente non è in grado di fornire al momento tutti i dati richiesti, dovrà farlo non appena li riceve dall'associazione o dall'istituto scolastico scelto.
2. Il CDC si riunisce e in base all'analisi della documentazione fornita e al profilo didattico e disciplinare dello studente, esprime parere favorevole o non favorevole relativamente alla richiesta di mobilità. Tale parere verrà trascritto nel verbale della seduta del C.d.C.
3. A settembre dell'anno in cui lo studente effettua l'anno all'estero il C.d.C., esaminato il piano dell'offerta formativa della scuola all'estero, valuta le materie comuni e non comuni al corso di studi frequentato dallo studente e, per le materie comuni, la corrispondenza dei curricoli. Successivamente, i docenti del consiglio redigeranno un piano personalizzato contenente, nelle sue linee generali, le indicazioni delle materie e dei contenuti fondamentali da integrare (modello di "*Piano personalizzato-mobilità estero*"). Tale piano personalizzato deve essere consegnato al coordinatore di classe entro la scadenza per la consegna dei programmi che ciascun docente intende svolgere durante l'anno scolastico e una copia verrà inserita nel fascicolo personale dello studente.
4. E' necessario che lo studente abbia concluso positivamente l'anno scolastico precedente.
5. Il C.d.C. delega il coordinatore o un docente tutor per tenere i contatti con lo studente durante il suo soggiorno all'estero.

6. Al termine del soggiorno all'estero lo studente dovrà presentare al C.d.C. i seguenti documenti:
  - a. il programma di studio effettivamente svolto e tradotto in italiano,
  - b. i criteri di valutazione usati all'estero,
  - c. una copia del titolo di studio rilasciato dall'Istituto all'estero (può essere utile fornire alla scuola la "dichiarazione di valore" del titolo ottenuta dal Consolato italiano di riferimento in modo che riporti l'equivalenza con il sistema di valutazione italiano),
  - d. per acquisire dati ai fini della valutazione, lo studente dovrà consegnare al C.d.C. una relazione scritta (in formato digitale) sull'esperienza svolta e sugli apprendimenti formali, non formali e le competenze acquisite all'estero (modello di "*Relazione dello studente sul suo periodo di mobilità all'estero*").
7. Lo studente dovrà altresì consegnare in segreteria l'originale del titolo di studio conseguito all'estero, per l'inserimento nel suo fascicolo personale.
8. Prima dell'inizio dell'a.s. successivo all'anno all'estero, tale relazione verrà presentata dallo studente in occasione del colloquio volto ad accertare l'avvenuta integrazione di quanto previsto nella scheda del piano di studi personalizzato.
9. Alla fine del colloquio, il C.d.C., in una seduta riservata ai soli docenti, potrà ammettere lo studente alla classe successiva e assegnare il credito scolastico.

## **CAPO XIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Art. 61 Premessa**

La responsabilità disciplinare è personale.

Con il D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 sono state apportate modifiche e integrazioni allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria Superiore" (D.P.R. 249/98).

Le modifiche e integrazioni trovano la loro legittimazione in alcune analisi del contesto sociale e nelle corrispondenti finalità educative.

Si è inteso far fronte alla "caduta progressiva" della "cultura dell'osservanza delle regole" da un lato attraverso "la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglia, studenti ed operatori scolastici" ("Patto educativo di corresponsabilità") dall'altro attraverso una risposta "ferma ed autorevole" della Scuola. La scuola, proprio perché è una istituzione pubblica preposta all'educazione dei giovani, non può sottrarsi al compito di sanzionare "secondo un criterio di gradualità e proporzionalità" quei comportamenti che violano il valore fondante del rispetto quali:

- a. il rispetto per il personale scolastico (riconoscimento della dignità e del valore professionale);
- b. il rispetto per i propri compagni (riconoscimento e valorizzazione della persona altrui);
- c. il rispetto per l'ambiente (riconoscimento di comportamenti che rechino danni alle strutture, consapevolezza del dovere di riparare il danno arrecato).

Compito della scuola è educare e formare.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare nei confronti di studenti che siano venuti meno ai doveri cui sono soggetti. La convocazione dei genitori da parte del singolo docente o del Consiglio di classe, non si configura come sanzione disciplinare, ma costituisce un mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Si ricorda che i docenti sono Pubblici Ufficiali e i collaboratori lo sono nel momento della sorveglianza.

## Art. 62 Sanzioni

Le sanzioni sono sempre temporanee e graduate in relazione alla gravità della mancanza commessa dall'alunno. Sono inflitte al verificarsi della violazione degli obblighi di condotta previsti all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" e DPR 235 - 21/11/2007 e recepiti integralmente dal presente Regolamento.

Si individuano le seguenti corrispondenze tra infrazione e sanzione:

Infrazione	Sanzione	Respons. proced.	Forma
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ritardi e assenze non giustificati e ripetuti o effettuati in coincidenza delle date delle verifiche senza congrua motivazione; mancanza del materiale occorrente e non rispetto delle consegne a casa.</li> <li><input type="checkbox"/> Comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni all'istituto (es. spingere i compagni, urlare, fare chiasso, uscire dall'aula senza permesso, rientrare con ritardo dopo l'intervallo; trattenersi nei corridoi e nei bagni in maniera immotivata).</li> <li><input type="checkbox"/> Disturbo delle attività di classe impedendo ai compagni di seguire l'attività con attenzione e al docente di svolgere l'attività didattica in maniera regolare.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizzo del telefono cellulare durante l'orario scolastico.</li> </ul>	S1 Ammonizione verbale da parte del docente e/o Ammonizione del docente sul registro di classe, scritta sul libretto	Docente	Verbal e o scritta
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Linguaggio e atteggiamento irrispettoso verso gli altri.</li> <li><input type="checkbox"/> Alterazione delle suppellettili, degli arredi, delle attrezzature di laboratorio e/o del materiale della scuola.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizzo reiterato del telefono cellulare durante l'orario scolastico.</li> </ul>	S2 Convocazione del DS per ammonizione verbale e/o scritta sul libretto personale e sul registro di classe	DS	Verbal e o scritta
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Atteggiamenti irriverenti (mancare di rispetto al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non Docente, ai compagni).</li> <li><input type="checkbox"/> Mancanza reiterata delle divise dei diversi laboratori di pratica.</li> <li><input type="checkbox"/> Sottrazione di beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizzo improprio del cellulare/telecamera/macchina fotografica.</li> <li><input type="checkbox"/> Ingiurie e/o bestemmie.</li> <li><input type="checkbox"/> Comportamenti non corretti in STAGE, durante tutte le attività extra e para curricolari.</li> <li><input type="checkbox"/> Fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola.</li> </ul>	S3 Sospensione da 1 a 5 giorni	Cdc	Scritta

Infrazione	Sanzione		Respons. proced.	Forma
<p><b>REITERAZIONE</b> DEI SEGUENTI COMPORAMENTI:  Atteggiamenti irriverenti (mancare di rispetto al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non Docente, ai compagni).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mancanza reiterata delle divise dei diversi laboratori di pratica.</li> <li><input type="checkbox"/> Sottrazione di beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizzo improprio del cellulare/telecamera/macchina fotografica.</li> <li><input type="checkbox"/> Ingiurie e/o bestemmie.</li> <li><input type="checkbox"/> Comportamenti non corretti in STAGE, durante tutte le attività extra e para curricolari.</li> <li><input type="checkbox"/> Fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola.</li> </ul>	S4	Sospensione da 6 a 15 giorni	Cdc	Scritta
Dalla terza sospensione.	S5	Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto	Scritta
<p>Gravi e reiterate infrazioni, compromissione dell'incolunità delle persone, reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana.</p> <p>Violenze psicologiche, violenze fisiche verso i compagni, il personale docente e non docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> insulti, ingiurie, umiliazioni e atti di bullismo;</li> <li><input type="checkbox"/> minaccia verbale;</li> <li><input type="checkbox"/> diffamazioni e calunnie;</li> <li><input type="checkbox"/> aggressione fisica;</li> <li><input type="checkbox"/> reati di natura sessuale;</li> <li><input type="checkbox"/> introduzione uso e spaccio di sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto (sono compresi tutti gli spazi di pertinenza);</li> <li><input type="checkbox"/> introduzione e/o utilizzo di bevande alcoliche;</li> <li><input type="checkbox"/> utilizzo improprio del cellulare / telecamera / macchina fotografica con lo scopo di raccogliere diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali etc, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;</li> <li><input type="checkbox"/> situazioni di recidiva nel caso di reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.</li> </ul>	S5  S6  S7	<p>Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni</p> <p>Allontanamento fino al termine delle lezioni</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato</p>	Consiglio di Istituto	Scritta

- Il Consiglio di classe può prevedere provvedimenti aggiuntivi o alternativi alle sanzioni previste, a titolo esemplificativo:
  - a. impedire la partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione/visite..),
  - b. proporre attività in favore della comunità scolastica per esempio attività di segreteria e pulizia dei locali della scuola,
  - c. proporre attività di volontariato nelle comunità con cui la scuola ha stabilito una collaborazione.

### **Art. 63 Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Le sanzioni indicate all'articolo precedente sono inflitte al verificarsi della violazione degli obblighi di condotta previsti all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" e DPR 235 - 21/11/2007 e recepiti integralmente dal presente Regolamento.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. *Art.4 c3 DPR 21.11.2007 n.249.*

In caso di emergenza la sospensione può essere irrogata dal Dirigente Scolastico.

**Sanzioni S1 ed S2.** In relazione alle sanzioni disciplinari irrogate lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto e con la possibile presenza dei genitori.

#### **Sanzioni S3 ed S4:**

a) Il D.S. convoca il consiglio di classe al completo e comunica la contestazione allo studente e alla famiglia, indicando data ed ora dell'incontro.

b) Durante l'incontro il DS contesta il fatto.

c) L'alunno e i genitori producono le rispettive ragioni; tutto viene verbalizzato.

d) Il Consiglio di Classe delibera motivatamente per la sanzione o per l'archiviazione.

e) Il DS comunica l'irrogazione di sanzione per iscritto ai genitori specificando la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

f) Sarà cura dell'Istituzione chiudere la procedura nei tempi più brevi possibile.

**Sanzioni da S5 a S7.** Gli organi preposti seguiranno la procedura prevista dalla normativa vigente.

**Le sanzioni da S3 a S7 andranno inserite nel fascicolo personale dell'alunno, con particolare riguardo ai dati sensibili. (Normativa: DPR 249 del 24/06/98; DPR 235 del 21/11/07).**

## **Art. 64 Impugnazioni**

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Contro le sanzioni disciplinari assunti dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva nei successivi dieci giorni (art. 5 - Comma 1 DPR 235 del 21/11/07).

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto, presentato alle famiglie e agli studenti, con il Patto di Corresponsabilità, in occasione delle giornate di Scuola Aperta. Al momento della conferma dell'iscrizione dovrà essere sottoscritta dichiarazione di presa visione e accettazione da parte dei genitori e dell'alunno.

Durante la fase di Accoglienza, nei primi giorni di scuola, i docenti di Diritto o il coordinatore di classe dovranno leggere e spiegare il Regolamento e il Patto di Corresponsabilità agli alunni. Questa procedura viene ripetuta per tutti gli anni di corso.

Il presente Regolamento Interno approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del **6 luglio 2017**, entra in vigore dal momento della sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto.

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto**

**Il Dirigente Scolastico**

**Delibera n. 2/209 del 06/07/2017**

**Revisionato con Delibera n. 6/217 del 27/06/2018**