Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera con Convitto annesso "Giuseppe Minuto"

Via Casone a Mare – 54100 Marina di Massa (MS)
e-mail msrh010005@istruzione.it – msrh010005@pec.istruzione.it
sito Internet: www.alberghieromarinadimassa.edu.it
Segr. 0585240523 - CF 80003900455

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 agosto 2022
(Delibera n. 2)

TITOLO 1
PRINCIPI GENERALI

ART. 1
Principi fondamentali
1. L'Istituto Professionale Alberghiero "G. Minuto" è luogo di educazione, di cultura, di formazione professionale. Ogni attività che vi si svolge deve essere indirizzata al conseguimento di queste finalità.
2. Gli studenti, in quanto soggetti di questa istituzione educativa, sono tenuti ad un comportamento corretto e rispettoso, sia nella forma che nella sostanza, nei confronti di tutti gli operatori scolastici e dei loro stessi compagni.
3. Al raggiungimento di queste finalità concorre in modo sostanziale il convitto annesso con le sue peculiarità educative esplicitate nello specifico regolamento.

ART. 2
Diritti degli studenti
1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso una adeguata informazione e l'orientamento in itinere, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
4. Lo studente, nell'ambito delle norme regolamentari, ha diritto:

- di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nei diversi livelli (classe, corso, istituto) in cui si articola; a tal fine ogni studente ha diritto a conoscere il proprio percorso formativo;
- di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- di essere valutato in modo trasparente e tempestivo al fine di attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza, migliorando il proprio rendimento;
- di esprimere le proprie opinioni singolarmente o collegialmente;
- di esercitare autonomamente il diritto di scelta fra le attività integrative offerte dall'Istituto.

ART. 3
Doveri degli studenti
Gli studenti sono tenuti a:
1. frequentare regolarmente le lezioni, favorire il loro svolgimento, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e di collaborazione;
2. verificare quotidianamente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la spunta per presa visione ove richiesta. Si ricorda a tal proposito che l'unico mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia è il registro elettronico;
3. rispettare le indicazioni date in materia di cura della persona e abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;
4. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni lo

stesso rispetto, anche formale, che si ha per se stessi;
5. mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
6. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e dai regolamenti di utilizzo dei laboratori e delle palestre;
7. usare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
8. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, come importante fattore della qualità della vita dell'Istituto e di collaborare al mantenimento delle condizioni di decoro e di sicurezza;
9. deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e contribuire alla riduzione degli sprechi e dei rifiuti prodotti, in un'ottica di maggiore sostenibilità ambientale.

ART. 4
Impegni dell'istituto
1. Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale scolastico, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo al fine di individuare i reali bisogni educativi degli studenti per tradurli in strategie educative e didattiche quanto più possibile inclusive.
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e il Regolamento di Istituto.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela degli studenti in situazione di svantaggio.
5. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;
- la presenza di offerte formative aggiuntive e integrative;
- l'attuazione di iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche se portatori di handicap;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnico-professionale;
- un servizio di sostegno e di promozione alla salute e all'assistenza psicologica;

6. La scuola garantisce e disciplina nel proprio Regolamento di Istituto l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe e d'Istituto.
7. I regolamenti della scuola favoriscono la continuità del legame con gli ex studenti e/o con le loro associazioni.

ART. 5
Il Dirigente Scolastico
1.Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio Scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere

all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, definendo l'Atto di Indirizzo e predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Il Dirigente Scolastico riceve il personale docente, educativo e ATA previo appuntamento telefonico o via mail.
3. Con le stesse modalità riceve gli studenti e le loro famiglie.

ART. 6
I docenti
L'attività di ogni docente è informata al principio di libertà di insegnamento e si sviluppa in un contesto formativo orientato alla progettualità, basato sulla collegialità e sulla cooperazione tra insegnanti.
1. I docenti, per la loro funzione educativa, devono rappresentare un modello di riferimento per gli studenti anche attraverso l'adozione di un abbigliamento e una cura della persona consoni ad una istituzione scolastica del comparto ricettivo. I docenti di laboratorio dovranno indossare un abbigliamento classico (completo giacca e pantalone o tailleur) ed adeguato alle attività laboratoriali, in particolare in occasione degli eventi.
2. Nello svolgimento delle loro funzioni hanno diritto ad un atteggiamento collaborativo da parte degli studenti e delle famiglie
3. Partecipano ad iniziative formative tese a migliorare le proprie competenze.
4.Ogni docente, nell'ambito del proprio dipartimento disciplinare, contribuisce all'elaborazione della programmazione disciplinare d'Istituto che costituisce riferimento vincolante per la propria "***Programmazione individuale***" e contribuisce alla stesura della ***"Programmazione di Classe"*** che diventa riferimento per l'attività del Consiglio di Classe nel corso dell'anno scolastico.
5. I docenti tengono puntuali contatti con le famiglie per metterli al corrente delle situazioni problematiche dei figli garantendo la possibilità di regolari colloqui allo scopo di favorire quella sinergia educativa indispensabile alla armonica evoluzione umana, sociale e culturale degli allievi in quanto persone in crescita.
6. Garantiscono la vigilanza sugli studenti in tutti i tipi di attività, sia in aula sia esterne all'istituto, nonché durante le assemblee.
7. Provvedono alla compilazione dettagliata e in tempo reale il registro elettronico che rappresenta l'unico strumento ufficiale di comunicazione con gli studenti e le loro famiglie.

ART. 7
Il personale ATA
1. Il personale ATA collabora al buon funzionamento della scuola e concorre a determinare un adeguato clima positivo ed accogliente all'interno dell'Istituto; il personale ATA ha diritto ad un atteggiamento di collaborazione da parte di tutte le altre componenti della scuola.
2. Nella specificità del proprio incarico e settore di servizio, il personale ATA è tenuto a collaborare al corretto funzionamento dell'organizzazione didattica e formativa ed al rispetto delle disposizioni previste dal mansionario redatto a cura della Direzione dei Servizi Generali Amministrativi.

ART. 8
Le famiglie
1. Le famiglie hanno il diritto/dovere di essere coinvolte nel processo formativo dei propri figli: a questo scopo possono mantenere contatti regolari e costanti con la scuola e partecipano alla vita scolastica anche attraverso i propri organi rappresentativi.
2. Le famiglie sono tenute a collaborare con i docenti instaurando un dialogo costruttivo con essi e a seguire con attenzione l'andamento didattico dei propri figli.
3. All'atto dell'iscrizione le famiglie prendono visione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti dell'Istituto e del Patto di corresponsabilità educativa e si impegnano a condividerne i valori fondanti.
4. All'atto dell'iscrizione o nei primi giorni di scuola ricevono le credenziali per accedere al registro elettronico che

rappresenta l'unico strumento ufficiale di comunicazione Scuola - Famiglia. Le credenziali sono strettamente personali e consentono l'accesso a dati riservati e sensibili del proprio figlio, pertanto è fatto obbligo di conservarle con cura in luogo sicuro.

ART. 9
Il convitto
1. Il convitto annesso è parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto; mette a disposizione degli studenti una sezione maschile, una sezione femminile, una sezione di semiconvitto.
2. L'iscrizione al convitto o semiconvitto è riservata agli studenti iscritti all'Istituto.
3. La condizione di studente convittore e semiconvittore richiede particolare cura ed attenzione al rispetto della vita comunitaria e delle sue regole nonché particolari strategie nell'organizzazione della vita e delle attività scolastiche di tali alunni, volte a garantire la loro tutela e sicurezza in ogni momento della giornata in convitto come a scuola.
4. Per tutto quanto disciplina l'attività convittuale si rimanda allo specifico regolamento.

TITOLO 2
REGOLE DI VITA SCOLASTICA

ART. 10
Rispetto delle persone
1. I rapporti tra le diverse componenti della scuola devono essere improntati al reciproco rispetto.
2. Gli studenti sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale scolastico.

ART. 11
Cura degli spazi e degli ambienti
1. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare le strutture in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola: è vietato scarabocchiare o danneggiare i banchi, le pareti, i pavimenti, le porte ed ogni strumento didattico.
2. E' vietato lasciare le aule, le attrezzature sportive ed ogni spazio dell'Istituto sporco e in disordine.
3. Si dovrà usufruire degli appositi contenitori per i rifiuti provvedendo ove possibile a rispettare la raccolta differenziata usufruendo dei diversi contenitori predisposti in ogni aula.
4. Nel caso in cui una classe lasci l'aula in condizioni di sporcizia e disordine tali da non consentire al personale ATA di poterla ripristinare in tempi brevi, questa non verrà pulita e si provvederà a segnalarlo allo staff della Dirigenza per gli opportuni provvedimenti di competenza.
5. Le suppellettili della scuola, le attrezzature sportive, didattiche, scientifiche etc. sono beni della comunità, affidati all'educazione di ciascuno. **Ogni danno sarà risarcito dal responsabile, oppure, qualora quest'ultimo non fosse individuabile, da tutta la classe**.
6. Per eventuali furti o danni a cose private si procederà secondo quanto previsto dalla normativa.

ART. 12
Abbigliamento e cura della persona
1. La particolarità del percorso professionale del settore turistico - alberghiero richiede al personale docente e non docente e agli studenti **l'abitudine ad una cura particolare di sé e della propria immagine**.
2. SI RICHIEDE LA PIÙ ACCURATA IGIENE PERSONALE E UN ABBIGLIAMENTO DECENTE E ADEGUATO ALL'AMBIENTE SCOLASTICO.
3. Non è consentito l'utilizzo di pantaloni corti (short e pantaloncini da mare o sport), pantaloni abbassati in vita, minigonne, maglie troppo corte che scoprano il punto vita e/o troppo scollate, vestiti fascianti o trasparenti, jeans strappati, pantaloni tipo tuta arrotolati in vita. Sono ammessi i leggins solo se indossati con maxi pull.
4. Non è consentita l'esibizione di tatuaggi visibili, di piercing, di acconciature tipo "creste" o "rasta", capelli lunghi

non opportunamente raccolti, colorazioni vistose e innaturali (verde, blu, fluo, fucsia).
5. In aula non è consentito indossare cappelli o cappucci alzati.
6. Le calzature devono essere adeguate all'ambiente scolastico; sono pertanto vietate: ciabatte infradito, ciabatte, zoccoli.
7. Gli studenti sono tenuti a presentarsi in palestra e nei laboratori indossando gli indumenti e le divise prescritte, sempre pulite e in perfetto ordine.
8. Le inadempienze saranno soggette a sanzioni disciplinari.
9. **Per quanto riguarda la tenuta nei diversi laboratori, si rimanda allo specifico regolamento**.

ART. 13
Orario delle lezioni
1. L'inizio, il termine e la durata della giornata scolastica è fissato dal Consiglio di Istituto in conformità agli orari dei servizi di trasporto e alle esigenze didattico - organizzative dell'Istituto.
2. Le lezioni, tanto in sede centrale quanto presso le sedi distaccate, si svolgono su 5 giorni, dal lunedì al venerdì; l'ingresso avviene alle ore 08:05 e le lezioni **iniziano** alle ore 8:10, dunque, gli studenti e i docenti dovranno trovarsi nelle rispettive aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le lezioni terminano alle 13:50 con una giornata di lezioni pomeridiane fino alle 15:50.
3. L'accesso e l'uscita dall'edificio deve avvenire dagli ingressi individuati ad inizio anno dal RSPP e comunicati prima della data di inizio delle lezioni, al fine di evitare assembramenti e garantire il rispetto delle norme di sicurezza sulle scale e nei corridoi.
4. Al fine di garantire adeguata sorveglianza all'interno delle aule durante i cambi dell'ora e gli intervalli i docenti sono tenuti al rispetto delle seguenti disposizioni:

a) presenza in aula 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione (08:05);
b) permanenza in aula in attesa dell'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva, se non si è impegnati in successive ore di lezione; in caso di necessità o urgenza di uscire dall'aula, in assenza di docente di sostegno si affiderà la classe al collaboratore scolastico del reparto;
c) presenza al di fuori dell'aula prima dell'inizio dell'ora di lezione, se non impegnati in precedenti ore di lezione;
d) permanenza in aula fino alla conclusione delle lezioni, accompagnando gli studenti fino all'uscita dall'edificio (*CCNL art. 29, co. 5*) chiudendo la fila e controllando che l'aula sia lasciata in condizioni decorose.

ART. 14
La lezione
1. Gli studenti devono presentarsi a lezione con tutto il materiale occorrente indicato dall'insegnante. La mancanza in tutto o in parte del materiale didattico si configurerà come mancanza disciplinare quindi sarà soggetta a sanzioni. In caso di dimenticanza, non sarà possibile farsi portare il materiale da casa.
2. Il comportamento di ognuno deve essere educato e corretto, volto a trarre il massimo profitto dalla lezione e, soprattutto, non deve disturbare lo svolgimento dell'attività nella propria classe e in quelle vicine.
3. Gli spostamenti da un locale ad un altro dell'edificio devono avvenire in modo silenzioso ed ordinato, nel più totale rispetto degli altri evitando pertanto di arrecare danno alle attività in corso di svolgimento nella scuola.
4. Durante le lezioni non è consentito mangiare. In aula è consentito solo il consumo di acqua naturale: la disposizione riguarda anche i docenti.

ART. 15
Intervallo
1.L'intervallo è previsto dalle 10:50 alle 11:05 e potrà svolgersi usufruendo degli spazi esterni di pertinenza della scuola, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico comunicate con apposita circolare; dovrà avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante e non sarà possibile per la classe dividersi in due diversi gruppi, uno all'interno ed uno all'esterno, se non nel caso di co-docenze che permettano di garantire la sorveglianza sia per il gruppo rimasto in

aula sia per il gruppo uscito all'esterno.
2. Il personale ATA appositamente individuato provvederà alla vigilanza dei cancelli e delle porte 5 minuti prima dell'inizio dell'intervallo.
3. In caso di maltempo l'intervallo dovrà essere svolto all'interno: i docenti svolgeranno la vigilanza restando sulla porta dell'aula per garantire il controllo sia all'interno dell'aula sia sul corridoio antistante. Per nessun motivo potranno esserci passaggi da un piano all'altro dell'edificio.
4. In caso di lezioni pomeridiane, è previsto un secondo intervallo al termine della sesta ora di lezione fino alle 14:10 durante il quale gli studenti potranno consumare un breve pasto ed accedere liberamente ai servizi igienici. Ove le condizioni meteo lo consentano, il consumo del pasto potrà avvenire usufruendo degli spazi esterni. Per i docenti il cambio dell'ora avverrà alle ore 14:00.
5. **E' assolutamente vietato fumare sia nei locali della scuola sia negli spazi esterni di pertinenza.** I trasgressori verranno sanzionati a norma di legge (D.L. 104 del 12/09/2013).

ART. 16
Assenze - giustificazioni
1. Il docente in servizio in classe alla prima ora avrà cura di annotare scrupolosamente sul registro elettronico i nominativi degli alunni che dovessero risultare assenti; in caso di entrate in ritardo, è necessario provvedere a togliere l'assenza e segnalare l'ora di effettivo ingresso.
2. L'assenza di uno o più giorni di lezione deve essere giustificata mediante il registro elettronico. Per le assenze superiori ai 5 gg, al rientro a scuola è necessario presentare al docente della prima ora il certificato medico **solo in caso di effettiva malattia;** per tutti gli altri casi la famiglia comunicherà preventivamente via mail al coordinatore e alla segreteria studenti la necessità di assentarsi per periodi superiori a 5 gg.; in alternativa, al rientro segnalerà, sempre al coordinatore di classe e alla segreteria studenti, che l'assenza non era dovuta a motivi di salute. In ogni caso sia il certificato medico sia la segnalazione di altre motivazioni, **non sostituiscono la giustificazione tramite registro elettronico.**
3. Le assenze vanno giustificate il giorno di rientro a scuola.
4. Il docente della prima ora avrà cura di controllare sul registro elettronico, in fase di appello, l'avvenuta o mancata giustificazione. Nel caso di alunni minorenni, ove dopo 3 giorni l'assenza risulti ancora non giustificata, il docente contatterà la famiglia e il ragazzo non potrà essere ammesso alle lezioni prima della regolarizzazione, annotando la situazione sul registro elettronico come nota disciplinare.
5. Al compimento del diciottesimo anno di età gli studenti possono provvedere personalmente alla giustificazione delle proprie assenze.
6. La mancata giustificazione delle assenze entro i termini previsti si configura come mancanza disciplinare ed influirà sul voto di condotta.
7. In caso di assenza collettiva il genitore dovrà far pervenire al coordinatore di classe una dichiarazione in cui comunica di essere a conoscenza che in quel giorno il figlio non ha partecipato regolarmente alle lezioni.

ART. 17
Ingressi in ritardo e uscite anticipate
Nell'arco dell'anno scolastico sono consentiti **al massimo un totale di 12 permessi tra ingressi e/o uscite fuori orario.** In tale computo vanno comprese le uscite al termine delle lezioni del mattino in caso di lezioni pomeridiane.
Oltre il tetto dei 12 permessi totali, casi dovuti a motivazioni accidentali impreviste saranno di volta in volta vagliati e autorizzati dallo Staff di Dirigenza.

Ingressi in ritardo
1. L'autorizzazione all'ingresso in ritardo è concessa dal docente in aula e indicata nel registro.
2. Gli studenti che arriveranno in aula oltre le 08:15 dovranno giustificare il ritardo utilizzando uno dei dodici permessi previsti ed il docente della prima ora provvederà a segnalare sul registro elettronico l'ingresso in ritardo.
3. Superato il tetto massimo di permessi consentiti, lo studente sarà tenuto a fermarsi a scuola oltre il termine delle lezioni in attività pomeridiane di studio assistito dalle ore 13:50 alle ore 15:50. In ogni caso il superamento

del tetto massimo costituisce mancanza disciplinare di cui si terrà conto per il voto di condotta.
4. **In nessun caso l'ingresso potrà avvenire oltre le ore 10:00.** Eventuali eccezioni saranno valutate dalla Dirigenza solo in presenza di chi esercita la potestà genitoriale, anche per gli alunni maggiorenni.
5. Non sono ammessi ingressi oltre l'orario negli ultimi 30 giorni di scuola (dal 10 maggio)

Uscite anticipate
1. L'uscita anticipata dalle lezioni è consentita solo in via straordinaria e potrà essere richiesta **non prima delle ore 11**.
2. Per i minorenni l'autorizzazione all'uscita anticipata deve essere concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore e deve avvenire alla presenza di chi esercita la potestà genitoriale: è possibile delegare un familiare o una persona di fiducia, il quale dovrà essere in possesso di delega scritta e fornire copia del documento di identità proprio e del delegante. **Per nessun motivo sarà autorizzata l'uscita da scuola dello studente minorenne sulla base della sola richiesta scritta del genitore, anche in caso di alunni convittori.**
3. Per gli studenti maggiorenni l'autorizzazione sarà concessa dal docente in servizio nell'ora di uscita e sarà subordinata al nulla osta dei docenti delle ore successive a quella di uscita. Al termine del numero di permessi totali consentiti, l'uscita potrà essere autorizzata solo dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, che avrà facoltà di contattare la famiglia dell'alunno per valutare l'effettiva necessità di lasciare la scuola.
4. In caso di uscita per motivi di salute è sempre necessaria la presenza di qualcuno che prelevi lo studente, **anche se maggiorenne**.
5. In ogni caso il superamento del tetto massimo costituisce mancanza disciplinare di cui si terrà conto per il voto di condotta.
6. Casi particolari verranno vagliati di volta in volta dall'ufficio di Dirigenza.
7. Non sono ammesse uscite anticipate negli ultimi 30 giorni di scuola (dal 10 maggio)

ART. 18
Permessi continuativi
1. Ove sussistano insuperabili problemi imputabili al servizio di mezzi di trasporto, il Dirigente Scolastico potrà concedere l'autorizzazione permanente all'uscita anticipata o all'entrata posticipata per un massimo di dieci minuti, per uno o più giorni alla settimana, in relazione alle specifiche esigenze.

Le richieste di concessione dei suddetti permessi, firmate da chi esercita la patria potestà e corredate da adeguata documentazione (nel caso di ritardi dovuti ai mezzi di trasporto: fotocopia dell'orario settimanale del/i mezzo/i pubblico/i utilizzato/i dallo studente e da fotocopia dell'abbonamento al mezzo) devono essere presentate al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

2. Per gli studenti atleti la normativa ministeriale prevede due tipologie di permessi:

a) atleti che svolgono attività agonistica iscritti a federazioni CONI per i quali è possibile richiedere l'uscita anticipata in caso di competizioni coincidenti con l'orario scolastico: in questo caso dovrà essere presentata da parte della famiglia presso la segreteria studenti specifica richiesta alla quale dovrà essere allegata la dichiarazione della società sportiva con il calendario delle gare.

b) atleti di alto livello militanti in società professionistiche o semiprofessionistiche come da tabella ministeriale e per i quali è possibile richiedere permesso di uscita per allenamenti e competizioni: in tal caso la famiglia dovrà presentare in segreteria precisa richiesta cui dovrà essere allegata la dichiarazione della società sportiva con calendario delle gare e orari degli allenamenti. Per questi atleti si prevede anche la deroga al monte ore delle assenze consentite.

ART. 19
Accesso ai servizi e uscite dall'aula
1. Durante le ore di lezione non è consentito agli studenti uscire dall'aula se non previa autorizzazione del docente.

2. Salvo casi particolari valutati dal docente in aula, è consentito uscire ad una sola persona per volta, indipendentemente dal luogo in cui questa ha chiesto di recarsi.
3. L'accesso ai servizi igienici non è consentito durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo, salvo casi documentati da certificazione medica e casi eccezionali valutati dal docente in servizio nella classe, il quale resta responsabile degli studenti anche durante il periodo trascorso fuori dall'aula.
4. I collaboratori scolastici addetti al reparto avranno cura di far firmare sull'apposito modulo gli studenti e le studentesse che di volta in volta usufruiranno dei servizi, che dovranno essere lasciati puliti e in ordine.
5. Durante le ore di lezione non è permesso uscire dall'edificio scolastico ed accedere al cortile, se non per motivi di ordine didattico e con la sorveglianza del docente in servizio.

ART. 20
Relazione Scuola-Famiglia
1. I docenti sono tenuti ad incontri periodici con i genitori degli studenti loro assegnati.
2. A tale scopo indicheranno nell'apposita sezione del registro elettronico l'ora settimanale da dedicare a tale attività ed il numero di appuntamenti per ogni settimana. Per i docenti in servizio su più scuole o con orario part time tale disponibilità oraria sarà proporzionale all'orario di servizio.
3. I genitori potranno prenotare tramite apposita funzione del registro elettronico, la data per l'incontro.
4. Ove la situazione logistica lo consenta, sono previsti due momenti di ricevimenti pomeridiani delle famiglie, uno per periodo valutativo. In corrispondenza dei colloqui pomeridiani, i ricevimenti del mattino sono sospesi per 3 settimane.
5. Le famiglie possono richiedere appuntamento con il Dirigente Scolastico con le modalità di cui all'art. 5.

ART. 21
Valutazione degli apprendimenti
1. Il Collegio Docenti delibera ogni anno la scansione delle attività didattiche in due o più periodi.
2. Al termine di ciascun periodo il Consiglio di Classe, in seduta riservata ai soli docenti, procede alla valutazione degli apprendimenti. I risultati di tali operazioni vengono resi visibili alle famiglie tramite l'area riservata del registro elettronico.
3. In caso di periodi superiori al trimestre, si procede ad una ulteriore valutazione intermedia.

ART.22
Libri in comodato d'uso

Destinatari
1. Destinatari della concessione sono gli alunni iscritti alle classi I° e III° in possesso dei requisiti richiesti e che ne abbiano fatto domanda entro il termine fissato ogni anno per le domande di iscrizione.
2. I libri richiesti in comodato d'uso verranno concessi fino ad esaurimento della disponibilità.
3. Gli studenti ripetenti non hanno diritto al comodato d'uso.

Testi didattici
4.La scuola procederà all'acquisto dei testi didattici adottati compresi negli elenchi approvati dal Collegio dei Docenti, affissi all'Albo.

Modalità di esecuzione del comodato
5. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso dovranno farne richiesta contestualmente alla domanda di iscrizione.
6. Le famiglie saranno informate tramite circolare della delibera del Consiglio d'Istituto che istituisce il servizio di comodato gratuito dei libri. L'effettività della delibera del Consiglio d'Istituto, riguardo alla concessione dei libri in comodato anche negli anni successivi, è subordinata alla disponibilità dei fondi per l'acquisto di libri in tale modalità. Tale delibera sarà pubblicata sul sito Web dell'Istituto.
7. La famiglia avrà facoltà di richiedere l'assegnazione in comodato dei libri di testo sulla base delle modalità

previste da circolare emanata dal Dirigente Scolastico.
8. Il comodatario si impegnerà, per iscritto, a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.
9. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matita dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi.
10. I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti, che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico
11. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi.
12. Sarà richiesto un deposito cauzionale di € 50,00 le cui modalità di versamento saranno specificate in apposita comunicazione.

Risarcimento danni
13. Se non avverrà la restituzione o uno dei testi avuti in comodato d'uso risulterà danneggiato, l'Istituto ai sensi del presente articolo e successivi, addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 100 % del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto.

Termini di restituzione
14. L'utenza sarà informata tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione, che comunque dovrà avvenire entro e non oltre la settimana successiva alla pubblicazione degli scrutini finali per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva.
15. Gli studenti con sospensione di giudizio potranno trattenere i testi delle discipline in cui risultano ancora carenti solo fino alle verifiche di controllo. Ultimate le verifiche i testi dovranno essere IMMEDIATAMENTE restituiti. Detto termine è perentorio.
16. In caso di trasferimento ad altro Istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in comodato.
17. Coloro che mantengono i requisiti di reddito del nucleo familiare (ISEE) sono autorizzati a trattenere il libro/i libri di testo in comodato fino ai termini di cui sopra, a patto che detti testi siano adottati nella classe successiva a quella frequentata.

Commissione Comodato
18. E' istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento. La Commissione sarà composta da 3 docenti designati dal Collegio Docenti e opererà con il supporto del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dell'Assistente Amministrativo designato dal DSGA.

Competenze della Commissione
• Coordina le procedure per l'erogazione del comodato.
• Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli studenti aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione.
• Elabora i dati per la valutazione finale.
• Valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al precedente articolo.
La Commissione inoltre provvede:
• alla consegna dei libri, nei giorni previsti e secondo gli orari stabiliti, con contestuale ritiro del contratto di comodato d'uso sottoscritto da parte di un genitore e della ricevuta del versamento del deposito cauzionale;
• alla compilazione della schede individuali;
• al ritiro dei testi nei giorni previsti e secondo gli orari stabiliti ;

• alla verifica dello stato di conservazione dei testi provvedendo poi, per i testi danneggiati, all'avvio della procedura risarcitoria.

ART. 23
Attività scolastiche extracurricolari
1. I docenti referenti di attività scolastiche extracurricolari dovranno curare tutti gli aspetti organizzativi: cura del calendario e verifica di eventuali sovrapposizioni con altre iniziative, disponibilità e utilizzo dei locali, docenti coinvolti, necessità di eventuale sostituzione o modifica orario, coinvolgimento personale ATA per opportuna gestione da parte della DSGA, necessità di strumentazione tecnologica, acquisizione delle necessarie autorizzazioni scritte da parte delle famiglie, tenuta del registro delle presenze con segnalazione alla segreteria didattica di assenze o ritiri non comunicati formalmente dalle famiglie.
2. Gli studenti e il personale impegnati in attività scolastiche extracurricolari sono tenuti allo stesso rispetto delle regole richiesto durante le normali ore di lezione.
3. In caso di partecipazione a progetti che prevedono il rientro pomeridiano, gli alunni dovranno lasciare l'edificio scolastico al termine delle lezioni del mattino per farvi rientro solo all'orario previsto per l'inizio dell'attività. In presenza di studenti convittori, è prevista la vigilanza da parte di un educatore individuato dal Collegio degli Educatori.
4. In caso di manifestazioni ed eventi che si svolgono in orario serale o festivo, gli studenti partecipanti sono esonerati dalla frequenza delle lezioni il giorno della manifestazione e potranno entrare alle ore 10 il giorno successivo alla stessa.

ART. 24
Attività di laboratorio
Per tutto quanto attiene alle attività di laboratorio, si rimanda allo specifico regolamento.

ART. 25
Ristorante didattico
1. Il ristorante didattico si configura come attività di PCTO, pertanto studenti e docenti devono mantenere quel carattere di professionalità, impegno e atteggiamenti conformi a quanto previsto dall'etica professionale e che si richiedono all'interno di una azienda che offre un servizio al pubblico.

ART. 26
Utilizzo del bar interno
1. Il bar interno all'Istituto è un'aula didattica adibita alle esercitazioni pratiche. Non è consentita la sosta durante le attività didattiche.
2. Il servizio di caffetteria (a pagamento) è a disposizione esclusivamente del personale scolastico docente e non docente al di fuori del proprio orario di servizio e per il tempo strettamente necessario alla consumazione.

ART. 27
Assemblee di classe
1. Ciascuna classe ha diritto a 2 ore di assemblea mensili da ottobre ad aprile.
2. L'assemblea deve essere richiesta al Dirigente Scolastico con un preavviso minimo di 5 giorni su apposito modulo recante in modo ordinato e preciso:
- classe richiedente
- ordine del giorno da portare in discussione
- data e ora dell'assemblea
- firma di tutti gli studenti presenti della classe
- firma di accettazione dei docenti concedenti.

3. Al termine della riunione i rappresentanti di classe faranno pervenire al Dirigente Scolastico verbale di quanto emerso durante la discussione. La stesura dello stesso dovrà avvenire su apposito modulo.
4. Durante l'assemblea il docente in servizio resta sempre responsabile della vigilanza pertanto non dovrà

allontanarsi dall'aula: se invitato dagli studenti ad uscire, dovrà sostare nei pressi della stessa, entrando prontamente qualora ravvisi situazioni tali che lo obblighino ad intervenire per sospendere l'assemblea stessa.

ART. 28
Assemblee di istituto
1. Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea d'Istituto al mese da ottobre ad aprile.
2. La richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico con un preavviso minimo di 7 giorni su apposito modulo recante in modo chiaro:
- data e ora dell'assemblea
- ordine del giorno da portare in discussione
- firma di tutti i rappresentanti di classe della sede coinvolta.

3. In via transitoria, in caso di mancanza di uno spazio adeguato disponibile, all'assemblea potranno partecipare solo rappresentanti di ogni classe.

ART. 29
Assenze dei docenti
1. Il docente che per un qualsiasi motivo dovesse rimanere assente, deve comunicarlo alla segreteria docenti e alle collaboratrici del Dirigente Scolastico prima delle ore 08:00, indipendentemente dall'ora di effettiva presa di servizio nella mattinata, cercando di dare già una stima presunta della durata dell'assenza.
2. Le assenze per motivi personali vanno comunicate di norma con almeno 5 giorni di anticipo attraverso l'apposita funzione del Portale Argo.
3. In caso di assenza per malattia il docente avrà cura di comunicare tempestivamente alla segreteria docenti il numero di protocollo del certificato e alle collaboratrici della dirigenza la durata dell'assenza.
4. In caso di assenza degli insegnanti la priorità per la scuola è garantire la vigilanza sugli studenti; ove questo non risultasse possibile, l'orario delle lezioni potrà subire variazioni con modifiche dell'orario di ingresso o di uscita delle classi purché la modifica possa essere comunicata agli interessati almeno il giorno precedente.
5. In caso di assenza improvvisa del docente, per le classi con la totalità di studenti maggiorenni potrà essere anticipato o posticipato l'inizio o il termine delle lezioni anche senza preavviso.
6. Per le sostituzioni degli assenti si darà la priorità ai docenti a disposizione o appartenenti all'organico dell'autonomia cercando di privilegiare, se possibile, i docenti della classe. In caso di grave necessità, sarà possibile utilizzare i docenti dell'organico dell'autonomia anche se impegnati in altre classi per progettualità che prevedano la codocenza.
7. I docenti che nel corso dell'anno dovessero usufruire di permessi orario sono tenuti a recuperarli secondo le esigenze del servizio scolastico; ciò potrebbe avvenire anche senza preavviso laddove si trattasse di garantire la vigilanza in caso di assenza improvvisa di un collega.
8. Lo staff di dirigenza avrà cura di comunicare via mail alle classi le modifiche orario e condividerà con i docenti ed educatori le disposizioni delle sostituzioni previste. Un collaboratore scolastico provvederà a comunicare alla classe la variazione ed il docente in aula la annoterà sul registro elettronico come promemoria sul calendario.

ART. 30
Insegnamento della Religione Cattolica ed Attività alternative

Scelta dell'insegnamento
1.La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica è esercitata dagli studenti all'atto dell'iscrizione al primo anno del corso di studi; per gli studenti minorenni tale scelta viene effettuata per conto dei figli da parte dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale nella compilazione del modello on line.
2.La scelta ha valore per l'intero corso di studi e in tutti i casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni, esclusivamente su iniziativa degli interessati.
3. Oltre tale termine non è possibile modificare la scelta di avvalersi o non avvalersi; eventuali richieste pervenute

successivamente avranno valore a partire dall'anno scolastico successivo.

Scelta delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica

4. Gli studenti che hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, entro il 30 giugno di ogni anno dovranno compilare il Mod. B scegliendo l'attività alternativa tra 4 possibili opzioni:

a) Attività didattiche e formative come indicato nel PTOF: l'insegnamento viene affidato a docenti assunti dalle graduatorie ed ha la stessa valenza dell'IRC ai fini del curricolo scolastico.
b) Libera attività di studio con assistenza di un docente: la scuola potrebbe non essere sempre in grado di assolvere questa richiesta.
c) Libera attività di studio individuale senza assistenza di un docente: lo studente resta all'interno della scuola ma non è sotto responsabilità della scuola.
d) Uscita da scuola: durante l'ora di religione gli studenti dovranno lasciare l'istituto scolastico e rientreranno nella responsabilità genitoriale, senza che ciò debba creare discriminazione nella stesura dell'orario delle lezioni.

5. Nel caso di scelta di cui alla lettera d) i genitori degli studenti minorenni dovranno dichiarare tramite apposito form online le modalità di uscita dei figli da scuola:

a) prelevati dai genitori
b) prelevati da una persona delegata dai genitori
c) in autonomia sollevando la scuola da ogni responsabilità .

La scelta dovrà essere sottoscritta da entrambe le figure che esercitano la potestà genitoriale.

6. I ragazzi che nel corso della mattinata si allontanano da scuola durante l'ora di religione, sono tenuti a firmare l'uscita presso la reception della sede XXVII aprile e i collaboratori scolastici presso la succursale. Gli studenti dovranno rientrare a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'ora successiva firmando il modulo per il rientro e dovranno farsi trovare davanti alla porta dell'aula al suono della campana di fine ora.

TITOLO 3
USO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

ART. 31
Studenti

1. **Uso del dispositivo per scopi didattici**

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli studenti di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie.

2. **Uso del dispositivo per scopi non didattici**

1.Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15/03/2007), durante le lezioni l'uso dei dispositivi non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, messaggistica social, videogiochi, registrazioni foto/audio/video, ascolto musica.
2. Durante le lezioni il dispositivo deve rimanere all'interno dello zaino in modalità silenziosa.
3. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito dagli insegnanti accompagnatori ma solo al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

4. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
5. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico.
6. L'inosservanza di quanto sopra sarà sanzionata secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

La scuola promuove inoltre iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte agli studenti e anche, ove possibile, alle famiglie.

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo Competente
L'alunno non ha il cellulare silenzioso all'interno dello zaino (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1^ volta	Richiamo verbale (con annotazione sul Registro elettronico e notifica alla famiglia)	Docente
	2^volta	Nota sul registro elettronico visibile alla famiglia e intervento del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori	Docente/DS/Collaboratori del DS
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia A seguire: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe/DS/Consiglio di Classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	1^ volta	Nota sul registro elettronico visibile alla famiglia.	Docente
	2^ volta	Nota sul registro elettronico visibile alla famiglia e intervento del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori	Docente/DS/Collaboratori del DS
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di Classe
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta	Ogni volta che ciò accade	Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa (Voto 2 - due). Nota sul registro elettronico visibile alla famiglia	Docente

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo Competente
L'alunno effettua riprese audio/foto/video	1^ volta	Nota sul registro elettronico visibile alla famiglia, Convocazione della famiglia e provvedimento disciplinare	Docente
	Comportamento reiterato	Intervento del DS con inasprimento della sanzione	Docente/Coordinatore della Classe
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio	1^ volta	Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia e provvedimento disciplinare	DS Consiglio di Classe / Consiglio d'Istituto
	Comportamento reiterato	Intervento del DS con inasprimento della sanzione	

ART. 32
Docenti e Personale educativo

1. Al personale docente in servizio è consentito l'utilizzo di tablet, pc, smartphone o altri dispositivi mobili, personali o di proprietà dell'Istituto scolastico, solo in stretta relazione allo svolgimento dell'attività didattica o, comunque, della funzione docente, relativamente all'ambito della lezione che si sta svolgendo o all'utilizzo del registro elettronico personale del docente o di quello di classe.
2. E' fatto divieto per i docenti di utilizzare durante le ore di servizio in classe il telefono cellulare o qualsiasi altro dispositivo per comunicazioni di tipo personale o lavorativo che esulino dalla particolare contingenza didattica, come espressamente previsto dalle Circolari Ministeriali N. 362/1998 e 30/2007, fatto salvo l'utilizzo da parte dei docenti collaboratori che, per motivi logistici ed organizzativi di servizio, dovranno essere raggiungibili in caso di emergenza da parte degli Uffici.

ART. 33
Personale ATA

1. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari ed altri dispositivi mobili durante il servizio opera anche nei confronti del personale ATA, in considerazione dei doveri derivanti dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per il supporto allo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.
10. Sono ammesse deroghe per il personale amministrativo per esigenze esclusivamente di servizio previa disposizione DSGA.

TITOLO 4
BULLISMO E CYBERBULLISMO

ART. 34
Bullismo e Cyberbullismo

Sono da considerarsi atti di Bullismo: ogni forma di violenza verbale, fisica e psicologica ripetuta nel tempo e perpetrata in modo intenzionale da una o più persone (i bulli) nei confronti di un'altra (la vittima) al fine di prevaricare e arrecare danno.
Gli attori del bullismo sono:

- Il **bullo**: chi prende attivamente l'iniziativa nel fare prepotenze ai compagni.
- Gli **aiutanti/ i gregari**: coloro che agiscono in modo prepotente ma come "seguaci" del bullo.
- Il **sostenitore**: chi rinforza il comportamento del bullo, ridendo e incitandolo.
- Il **difensore**: chi prende le difese della vittima consolandola o cercando di far cessare le prepotenze.
- La **vittima**: chi subisce più spesso le prepotenze.
- La **comunità silente**: chi non fa niente ed evita il coinvolgimento diretto o indiretto in situazione di prepotenza; solitamente è la maggioranza

Sono da considerarsi atti di cyberbullismo:ogni azione aggressiva e intenzionale, messa in atto da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici/informatici, nei confronti di una persona che non può difendersi facilmente.
In particolare sono considerati atti di cyberbullismo:

- **Flaming**: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, e simili, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto**: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività on line.
- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale

ART. 35
Competenze

Il Dirigente Scolastico:
- Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo e coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica.
- Prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente.
- Promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo studenti, docenti, genitori ed esperti.
- Prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il Referente per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo:
- Coordina le azioni per la prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- Propone azioni a supporto della prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale, anche in collaborazione con partner esterni alla scuola (servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze dell'ordine..).

Il Team Antibullismo:
Formato dal Dirigente Scolastico dal referente bullismo e cyberbullismo:
- Attua le azioni di prevenzione e sensibilizzazione da intraprendere al fine di promuovere il benessere scolastico di tutte le componenti.
- Raccoglie le informazioni e conduce la valutazione dei casi di bullismo e cyberbullismo in modo da intraprendere le opportune azioni di supporto.
- Sceglie l'intervento da mettere in atto.
- Gestisce il caso e monitora le azioni intraprese.

Il docente:
- Valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli studenti.

I genitori:
- Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo.
- Sono attenti ai comportamenti dei propri figli, consapevoli di essere giuridicamente responsabili di quanto questi fanno, se minori.
- Nel caso in cui individuano fenomeni di bullismo e cyberbullismo, ne fanno segnalazione al Dirigente Scolastico supportando tale segnalazione con notizie a sostegno di quanto affermato.
- Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti.
- Conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità educativa.
- Conoscono il codice di comportamento dello studente.
- Conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Gli alunni:
- Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti.
- Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni e al materiale che condividono tramite i canali social.

Il personale ATA:
- È tenuto alla vigilanza e sorveglianza, nonché a segnalare al docente coordinatore di classe o al referente per il bullismo e cyber bullismo o al Dirigente Scolastico eventuali atti osservati in tal senso.

Il Consiglio d'Istituto:
- Approva ed adotta il "Regolamento per la prevenzione e il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo".
- Qualora a scuola si verifichino azioni di bullismo e/o casi di diffusione a terzi di foto/audio/video in violazione delle norme sulla privacy, si pronuncia se esistono gli estremi - previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente- per applicare le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.

Il Collegio Docenti:
- Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

Il Consiglio di Classe:
- Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile.
- Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie.
- Propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

ART. 36
Azioni
- Studenti, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al referente bullismo e cyberbullismo i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due, raccogliendo informazioni sull'accaduto, ascoltando agli attori principali, i singoli, il gruppo, raccogliendo prove e documenti.
- Il referente trasmette, in forma scritta, tutte le informazioni raccolte al Dirigente Scolastico il quale valuta la necessità di convocazione del CDC in via straordinaria, sia per procedere con azioni di intervento educativo coordinato ed immediato di riflessione su tutta la classe, sia per irrogare eventuali sanzioni disciplinari anche a scopo educativo.

ART. 37
Sanzioni
1. I comportamenti opportunamente accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravissime e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto dal presente regolamento nella sezione apposita (PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI).
2. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo emendativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica:
- Azioni di tutoraggio dei compagni più deboli;
- Percorsi di studio individuali mirati all'approfondimento del fenomeno, anche con la produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi in oggetto;
- Relazione informativa rivolta alla classe sui percorsi di approfondimento svolti;
- Partecipazione guidata ad azioni di volontariato e ad iniziative di solidarietà promosse dalla scuola;
- Lavori socialmente utili nell'ambito della comunità scolastica, quali, per esempio, la collaborazione al riordino di materiali didattici.

TITOLO 5

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 38
Obiettivi e finalità
L'intera gestione, organizzazione e attuazione dei viaggi di istruzione, ambientali e delle visite guidate in Italia e all'estero, rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.
Tutti i viaggi sono promossi e deliberati dal Consiglio di classe, dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto per le

parti di rispettiva competenza. La loro programmazione deve essere coerente con i programmi disciplinari delle singole classi e specifici progetti.

ART. 39

Ruolo del Consiglio di Istituto

Al Consiglio di Istituto spetta la formulazione di criteri circa gli aspetti organizzativi ed economici e la valutazione della coerenza delle iniziative con le politiche più generali dell'Istituto stesso.
In particolare il CdI verifica che i viaggi rispondano a criteri di economicità, sicurezza, interesse culturale e inerenza alle programmazioni didattiche ed educative e al PTOF di Istituto.

ART. 40

Ruolo del Collegio dei Docenti

In seno al Collegio Docenti opera una Commissione con il compito di proporre ai vari Consigli di classe, entro la metà di Ottobre di ogni anno, visite guidate e viaggi di istruzione coerenti alle finalità formative delineate nel PTOF.
In particolare la Commissione:
a) Individua le mete articolandole per classi parallele
• classi I biennio: visite guidate di un giorno
• classi terze: viaggi di istruzione in Italia o all'estero con durata massima di quattro giorni con la possibilità di arrivare a sette giorni per viaggi di istruzione che prevedano attività specifiche di alternanza scuola/lavoro
• classi quarte e quinte: viaggi di istruzione in Italia o all'estero con la durata massima di sei giorni, con la possibilità di arrivare a sette giorni per viaggi di istruzione che prevedano attività specifiche di alternanza scuola/lavoro.
b) Per ogni meta stila prima dei consigli di classe del mese di Ottobre dei programmi di viaggio di massima che contemplino: pernottamenti, spostamenti e mezzi di trasporto previsti, visite guidate a musei e centri storici, visite ad aziende o altri luoghi di interesse enogastronomico.
c) Tiene i contatti con le agenzie prescelte per l'organizzazione fattiva dei viaggi, con esclusione di tutti gli aspetti di carattere economico.

ART. 41

Ruolo del Consiglio di Classe, dei Coordinatori di classe e dei docenti accompagnatori

1. Ogni Consiglio di Classe è tenuto ad individuare entro il Consiglio di Classe del mese di Novembre (scadenza ultima 30 Novembre):
a) una meta tra quelle proposte dalla Commissione viaggi;
b) il docente/i accompagnatore/i (ed eventuali sostituti).
2. Per nessun motivo gli studenti possono sostituirsi agli insegnanti nell'organizzazione, o nei rapporti con la segreteria.
3. E' compito del coordinatore di classe raccogliere i moduli con le adesioni degli studenti.
4. Nello specifico, spetta al docente accompagnatore:
a) la ricognizione di eventuali intolleranze alimentari o di altre esigenze medico-sanitarie dei partecipanti;
b) la verifica che le famiglie siano state correttamente informate del/della viaggio/visita. Al coordinatore di classe spetta anche la verifica di eventuali casi in cui non ci sia stata sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa / Regolamento di disciplina relativamente al viaggio: in questi casi farà presente che lo studente non è autorizzato a partecipare a viaggi d'istruzione e visite guidate;
c) ritirare la borsa contenente quanto necessario a garantire eventuali interventi di primo soccorso;
d) fornire alle famiglie un programma dettagliato della gita;
e) rammentare a tutti i partecipanti l'obbligo di avere con sé un documento d'identità e la tessera sanitaria;
f) segnalare agli studenti stranieri (in particolare ai cittadini di stati non appartenenti all'Unione Europea) la necessità di essere in possesso di adeguati documenti di riconoscimento;
g) comunicare alle famiglie un contatto telefonico cui riferirsi nei casi di necessità e urgenza;
h) effettuare un sommario controllo sulle caratteristiche della struttura ricettiva una volta giunti sul posto.

ART. 42
Aspetti economici

1. I viaggi di istruzione non potranno superare il tetto massimo di euro 500/alunno (tetto massimo stabilito se trattamento di mezza pensione – con pernottamenti in hotel 3 o 4 stelle).
2. Il Consiglio di Istituto ha deliberato la costituzione di un fondo di solidarietà per gli alunni con difficoltà economiche (delibera n. 361/8 del 20.12.2016 alla quale si rimanda).
3. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, fino a raggiungere la capienza di un pullman di 50 posti.
4. Per il pagamento delle somme relative a viaggi e visite guidate è vietata la raccolta di denaro contante. Si ricorrerà ovviamente al contante quando il pagamento non venga disposto dall'Istituto, ma effettuato direttamente allo sportello alla cassa (e.g. ingressi a musei, biglietti metropolitana, servizi di ristorazione aggiuntivi rispetto a quanto prenotato ecc.).
5. E' comunque data facoltà al Consiglio di Classe di escludere eventualmente dal viaggio alunni che hanno evidenziato nel corso dell'anno problemi di carattere disciplinare particolarmente gravi, risultanti da note disciplinari e dalle relative sanzioni comminate, oppure un numero eccessivamente elevato di assenze, non dovute a motivi di salute o di famiglia documentati.

ART. 43
Aspetti organizzativi

Visite guidate

1. La visita guidata si configura come una modalità diversa di fare lezione, pertanto si intende efficace solo con la partecipazione di almeno il 75% degli studenti della classe coinvolta. Gli studenti non partecipanti quindi saranno ritenuti assenti e resteranno a casa.
2. Il docente organizzatore dovrà far pervenire alla segreteria didattica la richiesta (compilata su apposito modulo) almeno 30 giorni prima della data prevista per la partenza, riducibili a 20 giorni nel caso in cui il viaggio venga effettuato in treno.
3. Il pagamento delle quote dovrà essere effettuato tramite PagoPA; è possibile il versamento in contanti per le sole spese di ingresso a mostre e musei o tutto ciò che preveda il pagamento in loco.
4. Il docente organizzatore, una volta ottenuto il permesso ad effettuare la visita guidata, provvederà ad inviare allo staff del Dirigente Scolastico, indicazioni dettagliate sulla visita e a ritirare le manleve debitamente firmate. L'Istituto informerà le famiglie attraverso apposita circolare contenente tutte le informazioni della visita.
5. Le visite guidate dell'intera giornata non potranno superare il numero di 5 per classe nell'arco dell'anno scolastico e non si potranno effettuare oltre il 30 aprile, salvo uscite particolari con vincoli dettati dalle aziende ospitanti o da eventi di rilevanza particolare.
6. Per le visite nell'arco della giornata, previa prenotazione e compatibilmente con gli orari di servizio per il trasporto degli alunni convittori, è possibile utilizzare il pullman della scuola (max 36 persone) ai costi sotto indicati:

- fino a 50 km € 5,00 per persona - minimo 30
- da 50 a 100 km € 8.,00 per persona - minimo 30
- da 100 a 200 km € 10,00 per persona - minimo 30
- da 200 a 300 km € 15,00 per persona - minimo 30

Viaggi di istruzione

1. La classe può partecipare al viaggio di istruzione solo se aderisce almeno il 50%+1 degli studenti. Gli studenti non partecipanti a viaggi di istruzione, sono tenuti alla frequenza scolastica.
2. I viaggi dovranno essere effettuati nel periodo compreso tra l'inizio dell'anno scolastico ed il 10 maggio, salvo per la partecipazione a iniziative di particolare rilevanza non fruibili nell'arco di tempo considerato.

3. Una volta acquisita l'approvazione del Consiglio di Classe, il docente accompagnatore consegna alla Dirigenza la seguente documentazione:
• richiesta di partecipazione al viaggio d'istruzione indirizzata al Dirigente Scolastico;
• apposita dichiarazione di impegno da parte del/i docente/i accompagnatore/i di partecipazione al viaggio di istruzione con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza firmata dal docente accompagnatore;
4. I docenti accompagnatori, al rientro in sede, dovranno far pervenire entro 5 giorni una relazione scritta sull'andamento dell'iniziativa su modulistica predisposta, e dovranno raccogliere la scheda di monitoraggio degli alunni.

ART. 44
Procedura
1. Dopo aver acquisito le opportune delibere il Dirigente Scolastico presiede una riunione con la partecipazione dei membri della Commissione Viaggi e del DSGA, in cui verranno aperte le buste con le offerte di almeno tre agenzie di viaggio, al fine di scegliere gli operatori turistici che saranno incaricati di realizzare i pacchetti per i singoli viaggi di Istruzione. Più nel dettaglio in detta riunione si procederà a:
• aprire le offerte
• esaminare la documentazione
• valutare i servizi offerti mediante comparazione delle richieste pervenute, vagliandone la compatibilità economica, le garanzie di sicurezza e di serietà, la completezza della documentazione
• individuare l'agenzia aggiudicataria
• verbalizzare quanto deciso (scelte, motivazioni, ecc.) e comunicare all'agenzia l'aggiudicazione del servizio
• al primo CdI informare i componenti della scelta e per la verifica del rispetto dei criteri stabiliti circa gli aspetti organizzativi ed economici.
2. La Dirigenza, con il supporto della segreteria, stipulerà i contratti con l'Agenzia prescelta, determinerà l'ammontare della caparra per la partecipazione al viaggio che gli studenti sono tenuti a versare con 45 giorni di anticipo rispetto alla data di partenza attraverso la modalità di pagamento PagoPA, predisporrà il fascicolo completo relativo a ciascun viaggio contenente la documentazione raccolta e l'elenco degli studenti che hanno versato la caparra; successivamente trasmetterà i dettagli del programma di viaggio tempestivamente agli studenti e, per loro tramite, ai genitori, con l'invito ad effettuare almeno 15 giorni prima della data prevista per la partenza, il versamento di quanto ancora dovuto sempre attraverso la modalità PagoPA.
3. La modulistica utile è rappresentata da: - richiesta di partecipazione al viaggio - dichiarazione di impegno da parte del docente accompagnatore - relazione finale del docente accompagnatore - scheda di monitoraggio compilata a cura della classe - patto di Corresponsabilità Educativa / Regolamento di disciplina relativamente al viaggio.

ART. 45
Regole di comportamento degli studente e delle studentesse in viaggio
1. **Tenere sempre con sé**: Indirizzo e numero telefonico dell'hotel, carta di Identità, tessera sanitaria, programma del viaggio ed eventuale mappa, se prevista. Farmaci salvavita, se necessari.
2. **A bordo del pullman**: Riporre lo zaino nel bagagliaio (è possibile tenere in pullman solo un piccolo marsupio e farmaci salvavita). Restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate. In caso di itinerari naturalistici, cambiarsi le scarpe sporche prima di salire in pullman.
Comportamenti vietati in pullman: fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta a terra,compiere episodi vandalici come: danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc.: il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà/anno individuato/i il/i responsabile/i.
3. **Sistemazione alberghiera**: All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a un docente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà/anno individuato/i il/i responsabile/i.

Comportamenti vietati in hotel:

- Parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte.
- Sporgersi da finestre o balconi.
- Uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e/o discinto.
- Uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti.
- Uscire dall'hotel fintanto che non lo preveda il programma della visita guidata e senza l'accompagnamento di un docente.
- Fumare in camera o fare uso di sostanze stupefacenti o illegali, in qualsiasi momento del viaggio.
- Possedere oggetti e sostanze stupefacenti o illegali.
- Usare o possedere oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi-giocattolo, fionde, ecc).
- Acquistare, usare o semplicemente possedere alcolici, anche a bassa gradazione: in qualsiasi momento del soggiorno i docenti potranno chiedere che gli studenti mostrino il contenuto dei propri bagagli.
- L'uso o il ritrovamento di sostanze stupefacenti o illegali comporta anche la segnalazione alle autorità di Polizia.
- Si fa presente che in qualsiasi momento, anche nelle ore notturne, gli accompagnatori potranno fare un controllo delle camere, se lo riterranno necessario.
- Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irriguardosi, il fatto costituirà un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà comminata dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

4. **Telefono**: Durante le visite i cellulari/smartphone/tablet devono essere spenti; l'uso di tali dispositivi elettronici in momenti non consentiti prevede il ritiro dei medesimi e la loro riconsegna al ritorno in albergo. Qualora si ripetesse più volte l'evento, il docente potrà decidere di ritirare il dispositivo fino al rientro in sede, avvisando preventivamente la famiglia.
5. **Attività**: Il viaggio d'Istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi si richiede agli studenti di mantenere un comportamento consono alle circostanze e di evitare azioni di disturbo durante le visite (come, ad esempio, telefonare/rispondere al telefono, mandare/leggere messaggi), l'allontanamento volontario dal gruppo e l'attardarsi in un luogo senza avvertire un docente.
6. **Privacy**: Rispettare il divieto di foto/riprese previsto in alcuni luoghi d'arte o religiosi. E' VIETATA la violazione della privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

ART. 46

Provvedimenti disciplinari previsti in caso di mancato rispetto delle regole di comportamento in viaggio

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento d'Istituto relativo ai Viaggi, elencate in questo documento, attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe nel caso non vengano individuati i singoli responsabili.

I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo, per esempio: Nota Disciplinare individuale, Sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare, divieto di partecipazione di singoli studenti alle Uscite Didattiche per il resto dell'Anno Scolastico, blocco di tutte le Uscite Didattiche dell'intera classe per il resto dell'Anno Scolastico, divieto di partecipazione di singoli studenti al Viaggio d'Istruzione nell'Anno Scolastico successivo, blocco di tutte le Uscite Didattiche e del Viaggio d'Istruzione per l'intera classe nell'Anno Scolastico successivo.

TITOLO 6
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 47

Principi

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni, con esclusione della possibilità che l'infrazione disciplinare, connessa al comportamento costituente mancanza disciplinare, possa influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

ART. 48

Comportamenti costituenti mancanze disciplinari

I comportamenti costituenti illecito disciplinare secondo quanto stabilito dal combinato disposto di cui agli art. 3 e 4 del DPR 249/98 e successive integrazioni e modifiche, sono quelli tenuti in violazione di cui all'art. 3 del predetto DPR, delle regole di corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e di quelle inerenti la situazione specifica dell'Istituto e del Convitto annesso.

A titolo esemplificativo costituiscono illecito disciplinare sanzionabile in relazione alla gravità:

INFRAZIONI DISCIPLINARI	**ESEMPI**	**TIPOLOGIA DI SANZIONE**	**ORGANO SANZIONATORIO**
COMPORTAMENTO SCORRETTO CON NOTA DISCIPLINARE	- ripetuti ritardi - mancanza di rispetto delle consegne (compiti a casa, scadenze, ecc.) - mancanza di materiale per il regolare svolgimento delle lezioni - mancata giustificazione delle assenze - assenze immotivate alle verifiche scritte ed orali - uscita dall'aula o da altri locali senza autorizzazione del docente - abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico - mancanza di mantenimento della pulizia e decoro dell'aula e dei laboratori - disturbo continuato delle lezioni - schiamazzi negli spostamenti all'interno dell'istituto	Nota disciplinare Reiterati comportamenti scorretti comporteranno un graduale inasprimento delle sanzioni (es. allontanamento dalla lezione e/o voto negativo di condotta)	Docente Dirigente Consiglio di Classe
COMPORTAMENTO SCORRETTO CON AMMONIZIONE	- Casi di recidiva di comportamento oggetto di nota disciplinare	Ammonimento scritto del Dirigente in accordo con il Coordinatore di Classe	Il Dirigente in accordo con il Coordinatore di Classe

	- mancanza di divisa per le attività di laboratorio - scorretto utilizzo delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici, comportante danno anche solo potenziale al patrimonio della scuola - Usare un linguaggio volgare e offensivo - astensione arbitraria collettiva dalle lezioni - utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici - falsificazioni di firme - fumare in qualsiasi luogo interno ed esterno alla scuola	Reiterati comportamenti scorretti comporteranno un graduale inasprimento delle sanzioni (es. allontanamento dalla lezione e/o voto negativo di condotta) (Oltre all'ammonizione verrà elevata relativa sanzione amministrativa)	Il Docente che rileva l'infrazione
COMPORTAMENTI GRAVEMENTE SCORRETTI con sanzioni educative o allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg.	- Casi di recidiva di comportamento oggetto di ammonizione - disturbo della lezione con modalità che ne rendano difficoltoso il processo di apprendimento - commettere atti di bullismo e cyberbullismo - mettere in atto comportamenti violenti di stampo razzista –e/o sessista - comportamento irrispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, degli educatori, del personale della scuola o di eventuali terzi presenti nei locali o nelle pertinenze dell'istituto - atteggiamenti aggressivi nei confronti di compagni di scuola - comportamenti irrispettosi in occasione di eventi e manifestazioni esterne	Sospensioni fino a 7 giorni elevabili a 15 in caso di recidiva eventuale voto di condotta negativo	Il Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente o suo Delegato
COMPORTAMENTI	- FURTO	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di Istituto

GRAVISSIMI con sanzioni educative o allontanamento dalle lezioni per oltre 15 gg o fino al termine dell'anno scolastico	- REATI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO - UTILIZZO E/O SPACCIO DI SOSTANZE PROIBITE DALLA LEGGE - ATTEGGIAMENTI VIOLENTI CHE COMPORTINO LESIONI PERSONALI	oltre 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico. Reiterati comportamenti gravissimi comporteranno un graduale inasprimento delle sanzioni (es. allontanamento dalla lezione fino al termine dell'anno scolastico e voto negativo di condotta) Ove previsto si procederà con la segnalazione all'autorità giudiziaria	

ART. 49

<u>Sanzioni disciplinari ed organi competenti ad irrogarle:</u>

1. Le sanzioni, irrogate in modo tempestivo, dovranno essere graduate in funzione dei seguenti criteri
   - gravità del danno o del pericolo causato a terzi, alla comunità scolastica o all'Istituto
   - intenzionalità o colpa del comportamento configurante mancanza disciplinare
   - rilevanza degli obblighi di legge, di regolamento o di correttezza violati
   - situazione personale-familiare dello studente
   - occasionalità o reiterazione del comportamento illegittimo
2. La sanzione dovrà essere ispirata a finalità educative e al principio della riparazione del danno causato e potrà prevedere i seguenti interventi o una combinazione degli stessi:

Tipologia	Dettaglio	Organo competente
1 Nota disciplinare	Annotazione sul R.E. nella sezione "note disciplinari": dovrà contenere una sintesi dei fatti contestati. Dovrà essere visibile alla famiglia. In caso di fatti particolarmente gravi dovrà essere accompagnata da una relazione dettagliata da parte del docente presente ai fatti	Docente
2 Ammonimento scritto	Comunicazione formale di richiamo da consegnare alla famiglia concernente comportamenti reiterati o gravi già contestati con nota disciplinare.	Dirigente Scolastico
3 Riparazione del danno e/o risarcimento economico dei danni causati	Intervento di riparazione o di risarcimento di eventuali danni materiali: riguarda il solo	Consiglio di classe in seduta straordinaria*

	responsabile se individuato, gruppi di studenti o l' intera classe ove non sia possibile individuare il responsabile del gesto.	
4 Sanzioni educative a carattere sociale o sospensione dalle lezioni per periodi fino a 15 giorni	Allontanamento dalle lezioni per periodi fino a 15 giorni effettivi di lezione. La durata dipende dalla gravità o dal numero dei fatti contestati con nota disciplinare redatte dai docenti in aula. Può essere sostituito da attività a favore della comunità scolastica o sociale ed essere accompagnato da sanzioni accessorie (es. esclusione dai viaggi di istruzione) tendenti ad educare e far riflettere sulle conseguenze delle proprie azioni	Consiglio di classe in seduta straordinaria*
5 Sanzioni educative a carattere sociale o sospensione dalle lezioni per periodi superiori a 15 giorni	Allontanamento dalle lezioni per periodi superiori a 15 giorni effettivi di lezione. La durata dipende dalla gravità o dal numero dei fatti contestati con nota disciplinare redatte dai docenti in aula. Può essere sostituito da attività a favore della comunità scolastica o sociale ed essere accompagnato da sanzioni accessorie (es. esclusione dai viaggi di istruzione) tendenti ad educare e far riflettere sulle conseguenze delle proprie azioni	Consiglio di Istituto
6 Sospensione dalle lezioni fino al termine delle attività didattiche	Allontanamento dalle lezioni per fatti di particolare gravità e rilevanza: non prevede il rientro a scuola dello studente per tutta la durata dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto
7 Attribuzione del voto negativo di condotta	Per fatti gravi e/o reiterati rilevati con note disciplinare su R.E. può essere comminata come sanzione accessoria	Consiglio di classe nella sola componente docenti presieduto dal Dirigente o suo delegato

*Consiglio di classe in seduta straordinaria: composto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato), dai docenti, dai rappresentanti dei genitori e degli studenti della classe.

ART. 50

Sanzioni alternative o accessorie

1. In base al tipo di mancanza sanzionata l'organo competente, previa accettazione da parte della famiglia o dello studente maggiorenne, può erogare sanzioni alternative o accessorie alle precedenti, quali:

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica
- attività di volontariato presso strutture del territorio convenzionate con la scuola
- attività di segreteria, pulizia e/o ripristino dei locali della scuola
- attività di ricerca nell'ambito dell'educazione civica
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale
- produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola
- permanenza a scuola oltre l'orario delle lezioni per recupero dei tempi persi a causa dei numerosi ingressi in ritardo.

2. Le sanzioni di cui ai punti 5 e 6 dovranno prevedere, ove possibile, un adeguato percorso mirante al reinserimento sociale dell'alunno, in coordinamento con la famiglia, con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria.
3. Per eventuali mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame le relative sanzioni saranno inflitte dalla Commissione d'esame secondo quanto disposto dal DPR 249/98 e successive modifiche e integrazioni.
4. Allo studente sarà comunque offerta la possibilità di convertire la sanzione erogata in attività a favore della comunità scolastica. Si precisa che le suddette sanzioni potranno essere erogate anche cumulativamente.

ART. 51

Procedure

1. L'avvio del procedimento si instaura con la nota sul registro elettronico, accompagnata da eventuale relazione scritta nel caso di episodi gravi o gravissimi, da inviare al Dirigente Scolastico da parte del personale docente o educativo. Nel caso di illecito commesso alla presenza di personale ATA, di altri studenti o anche di terzi presenti nell'ambito della istituzione scolastica (es. genitori, operatori esterni,...) questi avranno cura di segnalare dettagliatamente l'episodio al docente in servizio nella classe di chi si è reso attore dell'episodio, affinché si instauri il procedimento.
2. Il docente in aula annoterà l'episodio sul registro elettronico rendendolo visibile alla famiglia e lo renderà noto al Dirigente Scolastico o ad uno dei collaboratori della Dirigenza.
3. Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, nelle mancanze meno gravi, convocato lo studente e presa nota delle eventuali giustificazioni addotte, può procedere alla convocazione dei genitori e/o far giungere ai medesimi l'ammonimento scritto. La documentazione relativa al procedimento disciplinare viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.
4. Nei casi di mancanze disciplinari con sanzioni di competenza del Consiglio di Classe, il coordinatore avrà cura di acquisire tutti gli elementi necessari a chiarire i fatti contestati e chiedere al Dirigente Scolastico la convocazione in tempi brevi del consiglio di classe straordinario aperto ai rappresentanti dei genitori e degli studenti salvo i casi in cui siano parte in causa direttamente interessata al provvedimento.
5. Ove la proposta di sanzione da parte del Consiglio di classe risulti superiore a 15 giorni il Dirigente Scolastico provvederà alla convocazione straordinaria in tempi brevi del Consiglio di Istituto.
5. Prima di procedere all'erogazione dell'eventuale sanzione disciplinare, l'organo competente (docente, dirigente, consiglio di classe o consiglio d'istituto) procederà ad invitare lo studente o gli studenti ad esporre le proprie ragioni.
6. L'eventuale provvedimento disciplinare sarà adottato al termine dell'istruttoria, sulla base di quanto da essa emerso. Il tutto deve avvenire nel minor tempo possibile. Per le sanzioni più gravi che prevedano l'allontanamento da scuola, nello stabilire il periodo si dovrà tenere conto dei tempi necessari per rendere noto il provvedimento alla famiglia e dei tempi previsti per l'eventuale opposizione.
7. Per la formalizzazione del provvedimento, il coordinatore di classe dovrà fornire alla segreteria didattica motivazione, tempi e modalità della sanzione.

ART. 52

Impugnazioni

1. Contro tutte le sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento, è ammesso ricorso da parte degli studenti o delle loro famiglie, all'organo di garanzia di cui al successivo paragrafo.
2. Il ricorso deve essere presentato in forma scritta entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione.

ART. 53

Organo di garanzia

1.Le competenze dell'organo di garanzia sono stabilite dall'art. 5 del DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Sono membri dell'organo di garanzia:
   a) il Dirigente Scolastico
   b) due docenti designati dal Consiglio d'istituto
   c) uno studente eletto per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto
   d) un genitore eletto per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto
3. Per ovviare all'eventualità di incompatibilità a svolgere il proprio ruolo all'interno dell'organo di garanzia, per ciascuna componente deve essere nominato un membro supplente.
4. L'organo di garanzia viene rinnovato con le stesse tempistiche del Consiglio di istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
6. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito da uno degli altri eletti per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
7.E' sempre presieduto dal Dirigente Scolastico e in prima convocazione potrà deliberare soltanto con la presenza di tutti i membri. Qualora in prima convocazione manchi il numero legale si procederà a successive convocazioni in occasione delle quali sarà sufficiente la presenza di almeno quattro membri.

Procedure

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dallo studente (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'OdG entro 7 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 5 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
3. Della riunione verrà redatto verbale da parte di un componente individuato dal Dirigente Scolastico.
4. Per la validità della prima seduta dell'OdG è richiesta la presenza di tutti i componenti. Nel caso di mancanza del numero legale, le sedute successive saranno ritenute valide con la presenza di almeno quattro membri. Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
5. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

6. L'espressione del voto è palese, non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
7. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 15 giorni dalla presentazione dello stesso.
8. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunci entro il termine di 15 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
9. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.
10.Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

TITOLO 7
GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 54
Principi generali
1. Gli organi collegiali (O.C.) di Istituto sono regolamentati dal Titolo 1 del D.Lgs. 274/1994 (Testo Unico).
2. Sono identificati in:
   a) Collegio Docenti
   b) Consiglio di Classe
   c) Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva
   d) Comitato per la valutazione dei docenti
   e) Assemblee studentesche e dei genitori

ART. 55
Collegio dei Docenti
1. Fanno parte del Collegio Docenti tutti i docenti che operano all'interno dell'istituto, ivi compresi i supplenti temporanei.
2. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente. Il Collegio dei Docenti:
   - cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i contenuti di insegnamento alle particolari necessità del territorio.
   - elabora ed approva il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) articolato nei suoi diversi progetti,
   - individua le funzioni strumentali e le aree di loro competenza;
   - individua i docenti e le commissioni di lavoro che provvedono alla realizzazione dei progetti;
   - formula proposte per la formazione delle classi;
   - propone i criteri per l'assegnazione ad esse dei docenti;
   - propone i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni;
   - delibera la suddivisione didattica dell'anno scolastico;
   - valuta e verifica l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

ART. 56
Consigli di Classe
1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da tutti i docenti della classe, ivi

compresi i docenti tecnico pratici, di sostegno, di religione e/o materia alternativa.
2. Nei momenti valutativi, i docenti tecnico pratici e i docenti di sostegno partecipano ai lavori del consiglio ed hanno potere deliberativo; i docenti di religione e di materia alternativa partecipano solo alle deliberazioni degli studenti che hanno scelto di avvalersi di tale insegnamento.
3. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico procede all'individuazione di un docente componente il consiglio cui delegare i compiti di coordinamento delle attività e verbalizzazione delle riunioni.
4. Il Consiglio di Classe è integrato da due rappresentanti degli studenti e due rappresentanti dei genitori, la cui elezione deve avvenire entro il 31 ottobre di ogni anno.
5. Possono essere eletti tutti gli studenti iscritti alla classe e tutti i loro genitori.
6. Nelle classi in cui siano inseriti studentesse/i convittrici/convittori, per la discussione di argomenti di carattere generale il consiglio sarà integrato dalla presenza di un'educatrice o di un educatore.

Compiti e funzioni del Consiglio di Classe
SOLA COMPONENTE DOCENTI

- provvede alla progettazione delle attività didattiche in coerenza con quanto previsto dai profili in uscita, dal Curricolo di Istituto e li adatta alle caratteristiche della classe;
- definisce e monitora lo svolgimento delle attività programmate;
- progetta e propone attività extracurricolari;
- individua ed organizza interventi per il recupero delle competenze di base;
- procede con le valutazioni periodiche e finali in relazione ai progressi fatti dagli studenti nel corso dell'anno scolastico;
- propone le sanzioni disciplinari ove richiesto e di sua competenza.

CON LA COMPONENTE GENITORI E STUDENTI

- mantiene i rapporti con le famiglie;
- irroga le sanzioni disciplinari proposte dalla componente docenti;
- propone e promuove attività complementari e sperimentali da presentare al Collegio Docenti.

ART.57
Consiglio d'Istituto
1.Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni, il Dirigente Scolastico. il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri eletto tra i rappresentanti dei genitori degli studenti.
2.Il Consiglio di Istituto:
- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
-delibera l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- delibera la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
-fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.
-approva il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.
-indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe
-esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto
-stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Per tutto quanto attiene tempi e modalità di funzionamento si rimanda allo specifico regolamento

ART. 58
Giunta Esecutiva

1.La Giunta Esecutiva è eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è presieduta dal Dirigente Scolastico; ogni componente esprime la sua rappresentanza. Essa è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e un rappresentante degli studenti che abbia compiuto la maggiore età. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
2.La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Predispone il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del consiglio di istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del collegio dei revisori, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei consiglieri.

ART. 59

Comitato di valutazione dei docenti

1.Il Comitato è composto dal

a) Dirigente Scolastico
b) Un dirigente esterno individuato dall'USR
c) 2 docenti individuati dal collegio docenti
d) 1 docente individuato dal Consiglio di Istituto
e) 1 genitore individuato dal Consiglio di istituto
f) 1 studente individuato dal Consiglio di istituto

2. Resta in carica 3 anni

3. E' convocato dal Dirigente Scolastico e si esprime in materia di :

a) criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica e 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
d) nella sola componente docente e alla presenza del dirigente scolastico, integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il comitato si esprime sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente ed educativo neo immesso in ruolo.
e) esercita competenze per la riabilitazione del personale docente.

ART. 60
Assemblee studentesche e dei genitori

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei tempi e nei modi previsti agli art. 27 e 28 del presente regolamento.
2. I genitori degli studenti dell'istituto possono chiedere di riunirsi liberamente in assemblea ogni volta che ne ravvisino la necessità per discutere tematiche di interesse comune chiedendo al Dirigente la messa a disposizione di locali idonei.
3. La convocazione di tale assemblea spetta al Presidente del Comitato dei Genitori che provvederà ad inviarla agli interessati almeno 7 giorni prima della data prevista, indicando data e ora dell'incontro e dettagliando l'ordine del giorno in discussione.

4. Al termine verrà redatto verbale della riunione che sarà inviato via mail all'indirizzo istituzionale della scuola.
5. E' facoltà dei genitori di una singola classe convocare, tramite i propri rappresentanti, riunioni inerenti tematiche specifiche della classe chiedendo al Dirigente la messa a disposizione di idoneo locale presentando la richiesta almeno 7 giorni prima della data prevista indicando gli argomenti all'ordine del giorno.