

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato all'a.s. 2022/2023

INDICE

TITOLO I

Organi Collegiali.....	p.3
I.1 Consiglio di Istituto	p.3
I.2 Giunta Esecutiva	p.6
I.3 Collegio Docenti	p.6
I.4 Comitato di Valutazione dei docenti	p.7
I.5 Consigli di Classe	p.8

TITOLO II

Docenti.....	p.10
---------------------	-------------

TITOLO III

Personale amministrativo	p.11
---------------------------------------	-------------

TITOLO IV

Collaboratori scolastici.....	p.11
--------------------------------------	-------------

TITOLO V

Alunni.....	p.13
--------------------	-------------

TITOLO VI

Genitori	p.17
-----------------------	-------------

TITOLO VII

Laboratori.....p19

TITOLO VIII

Prevenzione e sicurezza a scuola.....p.23

TITOLO IX

Privacy.....p.24

TITOLO X

Comunicazioni.....p.25

TITOLO XI

Accesso del pubblico.....p.25

TITOLO XII

Visite guidate e viaggi di istruzione.....p.26

TITOLO XIII

Variep28

Appendice 1. Patti di Corresponsabilità Scuola e Famiglie:

Appendice 2. Statuto degli studenti e delle studentesse, Regolamento di disciplina.

Appendice 3. Regolamento svolgimento in via telematica delle sedute del Collegio dei docenti.

Appendice 4. Visite Guidate

Appendice 5. Regolamento Laboratori IPSSEOA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VALUTATA

la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente regolamento

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Ciascun Organo Collegiale è convocato, **in seduta ordinaria o straordinaria**, dal proprio Presidente. La convocazione può avvenire anche su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti dell'Organo Collegiale.

Ogni convocazione è disposta con preavviso non inferiore, di norma, ai **cinque giorni**, e viene effettuata con avviso pubblicato sul sito ufficiale della scuola. Qualora ne presenti l'urgenza, il D.S. si riserva la possibilità di convocare, **ad horas**, ulteriori riunioni del Collegio, con tempestiva pubblicazione sul sito web dell'istituto.

La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e la sede della riunione.

La seduta è valida se è presente la **maggioranza assoluta dei componenti** dell'Organo Collegiale (tranne i casi in cui questo è, per legge, "organo perfetto").

Fatte salve le diverse disposizioni di legge, le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei partecipanti alla seduta e in caso di parità prevale il voto del Presidente; le votazioni sono palesi, tranne nel caso di elezioni o di decisioni riguardanti persone.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

I. 1 Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti del C.d.I.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la

componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nel Decreto interministeriale n.129 del 28/08/2018, alla quale integralmente si rimanda.

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d. I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite di sopra già illustrate.

Il Presidente del C. d. I. dispone la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C. d. I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C. d. I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla

scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.d.I.

I. 2 La Giunta Esecutiva

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una **Giunta Esecutiva** composta da un docente, un componente degli a.t.a., un genitore e un alunno secondo.

Il D.I. 44/01 ha ridisegnato il perimetro di competenza di questo organo limitandolo di fatto all'ambito della proposta al Consiglio di istituto del Piano annuale e, in concorrenza con il dirigente scolastico, delle modifiche parziali al Piano annuale. Tali limiti sono stati confermati dal più recente D.I. 129/2018.

I. 3 Collegio dei Docenti

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell' istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

In seguito alla delibera n°9 del Collegio Docenti 4/10/2022, il Collegio Docenti si svolge in modalità telematica nel rispetto del regolamento allegato in appendice.

I. 4 Comitato per la valutazione dei docenti

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L. vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il **Comitato per la Valutazione dei docenti**.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

I.5 Consigli di Classe

Norme di funzionamento dei CdC

Il **Consiglio di classe** ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.(Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i rappresentanti dei genitori e degli alunni regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

La convocazione di un **CdC straordinario** avviene secondo le seguenti modalità:

- il CdC è convocato dal DS di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza (metà + 1) dei suoi membri.
- L'atto di convocazione dovrà pervenire agli interessati con un preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni. Particolari ragioni di urgenza (gravi e non prevedibili situazioni) consentono un termine di preavviso anche più breve, fino a ventiquattro ore prima del momento previsto per la riunione. In quest'ultimo caso (preavviso inferiore ai cinque giorni), alla convocazione scritta tramite registro elettronico si accompagnerà un avviso trasmesso a voce o via telefono alle persone in oggetto di convocazione.

Nel caso di consiglio straordinario che eserciti la propria competenza in materia disciplinare (provvedimenti disciplinari):

- Esso andrà convocato nella composizione allargata a tutte le sue componenti (docenti e genitori), fatto salvo il dovere di astensione da parte del genitore dell'alunno/a sanzionato/a,

qualora il suddetto genitore facesse parte del consiglio di classe, e di successiva e conseguente surroga dello stesso (cfr. nota MIUR n. 3602 del 31/07/2008 in riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria). I rappresentanti dei genitori verranno convocati all'orario di inizio del consiglio stesso, mentre i docenti saranno convocati con un anticipo di massima di circa trenta minuti, perché venga garantito il contraddittorio con l'alunno/a oggetto

di provvedimento e i suoi genitori in un contesto di riservatezza, così come descritto ai punti successivi.

- In un orario precedente a quello di inizio del consiglio di classe verranno convocati i docenti, l'alunno/a oggetto di provvedimento e i suoi genitori. Si ascolterà la versione dei fatti dell'alunno/a e sarà reso possibile un confronto; il tutto sarà verbalizzato ed il verbale verrà allegato a quello del Consiglio di Classe straordinario
- Nel caso l'alunno/a oggetto di provvedimento e/o i suoi genitori non potessero presentarsi alla convocazione, essi potranno far pervenire una memoria in forma scritta, contenente la propria versione dei fatti in esame e il proprio pensiero a riguardo. Tale scritto dovrà essere inviato tramite una comunicazione via registro elettronico al docente coordinatore di classe entro l'inizio del consiglio straordinario e di esso si terrà conto nella discussione successiva. Nel caso l'alunno/a oggetto di provvedimento e/o i suoi genitori non dovessero presentarsi alla convocazione e non facessero altresì pervenire alcuna memoria in forma scritta, il Consiglio di classe procederà comunque nell'esercizio della propria competenza in materia disciplinare, deliberando in merito ad eventuali sanzioni.
- Una volta terminato l'incontro con l'alunno/a oggetto di provvedimento e i genitori dello/a stesso/a, essi verranno congedati. Si presterà attenzione al fatto che essi, uscendo, non incontrino i rappresentanti dei genitori, nel rispetto della riservatezza. Inizierà quindi il vero e proprio Consiglio di Classe straordinario, con la presenza dei docenti e della componente dei rappresentanti dei genitori. Senza mai pronunciare il nome e/o il cognome dell'alunno/a oggetto di provvedimento, i rappresentanti dei genitori verranno informati dell'accaduto, dell'esito del precedente contraddittorio e delle possibilità previste dal Regolamento di Istituto circa i provvedimenti disciplinari. I rappresentanti dei genitori avranno diritto ad esprimersi durante il successivo dibattito nonché di voto al pari dei docenti.
- Le deliberazioni sono assunte a maggioranza. Una volta che la decisione è stata assunta, assume il carattere della collegialità. In un consiglio di classe straordinario convocato per decidere su eventuali provvedimenti disciplinari i docenti assenti non devono essere sostituiti da colleghi (come accade ad esempio negli scrutini). Non è infatti richiesto il "collegio perfetto", ovvero la presenza di tutti i componenti. Si precisa che per il Consiglio di Classe non scrutinante, a differenza di ciò che per esempio è previsto per il consiglio di istituto, non è richiesto un numero minimo di presenti perché il consiglio sia valido (cfr. art. 37 comma 2 del Dec. Leg. 297 del 16 aprile 1994). In ogni caso risulta auspicabile ed opportuno che un Consiglio di Classe convocato per motivazioni urgenti e straordinarie possa avere la più ampia partecipazione possibile.

- Chi presiede il consiglio di classe straordinario è molto opportuno che ricordi ai presenti che le singole posizioni assunte all'interno degli organi collegiali, nonché l'andamento delle discussioni che hanno poi portato alle deliberazioni, le quali hanno carattere di collegialità, non possono essere rilevate all'esterno, né in alcun modo agli allievi o ai genitori di questi; vige per tutti i partecipanti infatti il dovere di riservatezza e di segreto d'ufficio.

TITOLO II

DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Referente della sede di servizio.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

Modalità di sostituzione docenti assenti:

Per le sostituzioni dei docenti assenti, qualora è nota l'assenza almeno ventiquattro ore prima e

accertata l'impossibilità di garantire la sostituzione da parte dei docenti con ore di potenziamento o da docenti disponibili a svolgere ore eccedenti, i responsabili di sede potranno riarticolare l'orario posticipando l'ingresso di 1 ora e/o anticipando l'uscita della classe anche di 2 ore, nei giorni in cui è prevista la settimana ora.

TITOLO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

TITOLO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli

- spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
 - durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
 - accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
 - al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
 - è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

TITOLO V

ALUNNI

Gli alunni devono essere “educati” da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa **(alle condizioni contrattuali della polizza)**. Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l’orario. La denuncia viene fatta dall’insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l’alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni, durante l'orario di funzionamento della scuola, devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell’ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.

ASSENZE/ RITARDI / GIUSTIFICHE

ASSENZA TELEMATICA

Le assenze degli allievi devono essere adeguatamente giustificate dai genitori, il giorno successivo all'assenza, utilizzando l'applicativo Argo e dovranno essere validate dal docente in fase di appello. Per gli alunni maggiorenni che possono provvedere autonomamente alla giustificazione, sarà informata la famiglia dal coordinatore di classe. In caso di mancata giustificazione gli alunni verranno ammessi in classe il primo e il secondo giorno, annotandolo sul registro di classe. Se gli alunni risulteranno privi di giustificazione anche il terzo giorno, il coordinatore avvisa la famiglia e l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori.

ASSENZE RIPETUTE

Le assenze ripetute vanno segnalate al Coordinatore di classe per gli opportuni interventi.

ASSENZE COLLETTIVE

In caso di assenza collettiva dovuta alla partecipazione a Manifestazione studentesca, deve essere presentata la giustificazione scrivendo "Adesione alla Manifestazione studentesca". In caso si assenti il 51% della classe per motivi ingiustificati e non riconducibili a legittime manifestazioni di protesta, sarà data tempestiva comunicazione alle famiglie. I Coordinatori di classe sono delegati a verificare periodicamente i ritardi e le assenze e a prendere contatti con le famiglie.

RILIEVO DELLE ASSENZE

Ai fini della valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta, ai sensi dell'art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza è, come precisato dalla CM 20 del 4/3/2011, concernente la "*validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di I e II grado, artt.2 e 14 DPR 122/2009*", il monte ore di lezioni, che consiste – come previsto dal citato art.14, comma 7, del DPR 122/2009 – nell'orario complessivo di tutte le discipline.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe stabilite dal Collegio dei docenti e previste per casi eccezionali, certi e documentati, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

Sono conteggiate come presenze

- La partecipazione ad attività culturali e formative approvate dagli organi collegiali della scuola (campionati studenteschi, attività di orientamento, mobilità Erasmus ecc.);
- Attività didattica extrascolastica (viaggi e visite di istruzione, scambi culturali ecc.);

- La partecipazione a stage;
- La partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi relativi a progetti didattici inseriti nel PTOF.

Nel caso di alunni diversamente abili si fa riferimento, per ciascuno, al Piano educativo personalizzato.

Sono conteggiate come ore di assenza in base al numero effettivo delle ore giornaliere:

- ingressi posticipati;
- uscite anticipate;
- astensione dalle lezioni per adesione a manifestazioni studentesche di protesta (sciopero, occupazione);
- mancata partecipazione ad attività extrascolastiche (viaggi e visite di istruzione);
- motivi di salute e/o di famiglia ordinari;

Deroghe al limite minimo di presenza per la validità dell' a.s., previste, per casi eccezionali, dallo stesso art.14, comma 7, del DPR 122/2009, possono essere concesse nei seguenti casi approvate con delibera n°5 del Collegio Docenti del 09/09/2022 e successiva integrazione con delibera del Collegio Docenti del 19/12/2022:

- ✓ **Motivi di salute** documentati da apposita certificazione medica oltre il limite consentito relativi a:
 - gravi situazioni di salute e /o con ricoveri ospedalieri documentati con certificato di ricovero e di dimissione e successivo eventuale periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato da un medico del SSN;
 - prolungate e/o reiterate cure e/o terapie in centri specialistici e riabilitativi documentabili;
 - assenze ricorrenti per grave patologia documentata con certificato di un medico del SSN;
 - assenza per day hospital correlato ai casi sopra contemplati;
 - Assenze legate all'emergenza sanitaria;
- ✓ **Motivi di famiglia e/o personali:**
 - condizioni socio-ambientali e economiche documentabili dell'alunno e della famiglia: gravi patologie e/o lutti certificati dei componenti del nucleo familiare entro il II grado di parentela; contese giudiziarie tra i genitori;
 - raggiungimento dei luoghi di residenza dei genitori separati che siano lontani da quelli in cui vivono i figli;
 - esclusività di assistenza per familiari invalidi in situazione di gravità (legge 104/92,art.3 comma 3);
 - gli alunni diversamente abili seguono il loro progetto individualizzato, con l'articolazione

- oraria individuale;
- allontanamenti temporanei disposti dall'autorità giudiziaria, assenze di più giorni per testimonianza o altri procedimenti giudiziari;
- ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale;
- rientro nel paese d'origine per motivi legali.
- assenze per maternità e allattamento;

✓ **Motivi sportivi, artistici e di studio:**

- uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste dal genitore e certificate dall'Associazione sportiva di appartenenza riconosciute dal CONI;
- per lezioni o esami presso il Conservatorio Statale di Musica.

Il Collegio dei Docenti si riserva la facoltà di modificare o integrare i suddetti criteri di deroga.

Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

Relativamente all'anno 2022/23 l'Istituto recepirà tutte le indicazioni previste dalla normativa in materia ed in via di implementazione. L'ingresso successivo all'orario previsto sarà considerato ritardo, il cui reiterarsi nel tempo sarà sanzionato. E' prevista la sospensione di un giorno senza obbligo di frequenza al decimo ritardo di 10 minuti e al quinto ritardo oltre i 20 minuti. In entrambi i casi la Dirigenza convocherà il Consiglio di Classe per l'irrogazione della sanzione.

Gli eventuali ingressi o uscite diversificati dovranno essere autorizzati dall'Ufficio di Presidenza (responsabile di sede) per motivi opportunamente documentati e soltanto in presenza di uno dei genitori o di un familiare munito di delega scritta.

Il Coordinatore darà comunicazione alla famiglia in caso di reiterati ingressi posticipati o uscite anticipate tramite fonogramma, SMS o Mail.

TITOLO VI

GENITORI

Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando agli incontri periodici, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite nelle diverse sedi come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di ricevimento, la seconda e quarta settimana del mese tramite mail o appuntamento su RE Argo. Le richieste di incontri e gli stessi non potranno avvenire oltre la data del 15 maggio.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Comunicazioni docenti-genitori

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);

- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Ulteriori colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

Informazione sul PTOF

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative. Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.

TITOLO VII

LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Regolamento del laboratorio di informatica

Finalità

Il laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti dell'Istituto. In esso si devono implementare le tecnologie più avanzate in campo informatico, al fine di mettere tutti gli utenti a contatto con una vera situazione di laboratorio, la quale permetta di sperimentare evoluti contesti informatici e che siano paragonabili a quelli di un vero ambiente di lavoro. A tal fine, tutte le dotazioni e tutti i servizi implementati devono essere posti in funzionalità per essere impiegati dagli utenti in modo efficiente con semplici meccanismi operativi, entro i limiti di sicurezza e di privacy dei dati. Il laboratorio può essere utilizzato, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica. In particolare, le attrezzature devono essere utilizzate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative dell'Istituto, ivi compresa l'autoformazione, lo sviluppo di lavori di programmazione, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente; possono poi essere utilizzate anche per altre attività extracurricolari previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tutti gli utilizzatori, curricolari o extracurricolari, devono attenersi al presente regolamento.

Modalità di accesso

L'accesso delle classi in orario curricolare è consentito solo con la presenza del/i docente/i della classe e, se richiesto, dell'assistente tecnico.

Per le attività curricolari è possibile prenotare l'accesso nell'apposito foglio prenotazioni disponibile in aula: il docente è tenuto a scrivere la classe e il proprio cognome nell'ora e nel giorno previsti. L'aula è disponibile al primo insegnante che si prenota. Per accedere al laboratorio il docente prende in consegna la relativa chiave dal collaboratore scolastico o dal tecnico del laboratorio, avendo cura di restituirla a quest'ultimo al termine dell'attività programmata.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

I docenti che intendano utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari dovranno chiedere l'autorizzazione al responsabile di laboratorio, ciò per concordare i tempi e mettere in funzionalità le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.

per tutti i lavori di programmazione, ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente è riservata una postazione, munita di stampante, ad esclusivo uso dei docenti.

Norme di disposizione degli alunni

Gli alunni dovranno disporsi nel laboratorio secondo le indicazioni del docente accompagnatore. La sistemazione degli alunni dovrà essere riportata su apposito "foglio disposizione alunni", presente in aula, indicando data e ora della lezione, nome e cognome degli alunni assegnati ad ogni PC. Questo documento è necessario per poter risalire in qualsiasi momento alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti hardware/software e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

Utilizzo delle risorse di laboratorio

In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico. In particolare, gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata. Conseguentemente, il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o per negligente

o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse prevede l'obbligo del risarcimento totale in denaro, a carico di singoli studenti.

Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi, in particolare è vietato:

- installare, modificare, scaricare software, senza l'autorizzazione del docente;
- navigare in Internet su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- alterare le configurazioni del desktop;
- far uso di giochi software;
- memorizzare dati al di fuori della propria cartella assegnata;
- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati.
- per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato, consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

Funzioni dei docenti

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

Anomalie e malfunzionamenti

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti e in ordine. Nel caso in cui un utente dovesse riscontrare dei problemi, questi dovranno essere subito comunicati all'insegnante.

Nel caso si verificassero problematiche di ogni tipo in itinere derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio gli allievi devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa in questione, alzare la mano senza abbandonare la propria postazione e comunicare il problema all'insegnante che provvederà a segnalarlo all'assistente tecnico.

L'assistenza è garantita dall'assistente tecnico, il quale è tenuto alla manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori.

Dotazione del laboratorio

Il laboratorio è dotato di materiale inventariato, le risorse hardware sono descritte in un apposito

elenco consultabile presso l'assistente tecnico.

Può essere installato solo software freeware e/o con licenza acquistata dall'Istituto

Supporto e consulenza

Le attività potranno avvalersi della consulenza operativa del responsabile di laboratorio e/o dell'assistente tecnico, al fine di promuovere un uso ampio, consapevole ed intensivo degli strumenti informatici disponibili.

Validità del regolamento

Tutti gli utilizzatori interni all'Istituto ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile di laboratorio.

IN APPENDICE REGOLAMENTO IPSSEO A

TITOLO VIII

PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Norme di comportamento

Tutto il personale deve

- ✓ prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- ✓ osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

Tutto il personale non deve:

- ✓ usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- ✓ eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- ✓ rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- ✓ depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.

TITOLO IX

PRIVACY

Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni. Ai genitori degli alunni viene richiesta, ad inizio anno scolastico e con validità per tutto il periodo delle lezioni, l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola. I genitori che non vorranno autorizzare l'uso di materiale fotografico o filmico scriveranno una mail in segreteria con la dicitura "NON SI AUTORIZZA".

TITOLO X

COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola,. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

TITOLO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

TITOLO XII

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Il C. d' I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

Uscite in orario scolastico Fuori Comune

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio entro il mese di novembre dell'a. S. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.T.O.F., da parte dei Consigli di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto).

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il mese di giugno.

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 10 giorni prima della data fissata** Tale comunicazione comprenderà:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) dichiarazione di consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota di partecipazione;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici della iniziativa;
- e) mezzo di trasporto utilizzato.

Uscite a piedi

È sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

IN APPENDICE REGOLAMENTO

TITOLO XIII

VARIE

Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto del 20/12/2022 entra in vigore dall'a. s.2022/23.

Appendici

- 1. Patto di corresponsabilità**
- 2. Statuto delle studentesse e studenti e regolamento di disciplina**
- 3. Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute del Collegio dei docenti**
- 4. Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione**

Appendice-1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' FRASCUOLA E FAMIGLIE

(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

Nel pieno rispetto del regolamento interno di istituto, dello statuto delle studentesse e degli studenti elaborato nella scuola, del Ptof si delinea, in sintesi, il seguente

Patto formativo tra Istituto e docenti, alunni e genitori

	LA SCUOLA	LA FAMIGLIA	L'ALUNNO S'IMPEGNA A ...
OFFERTA FORMATIV A	<ul style="list-style-type: none">• P r o p o r r e u n ' O f f e r t a F o r m a t i v a c h e f a v o r i s c a u n " b e n e s s e r e " p s i c o - f i s i c o n e c e s s a r i o a l l ' a p p r e n d i m e n t o e a l l a m a t u r a z i o n e d e l l a p e r s o n a .• F o r n i r e g l i s t r u m e n t i p e r	<ul style="list-style-type: none">• P r e n d e r e v i s i o n e d e l P a t t o F o r m a t i v o c o n d i v i d e r l o e f a r n e m o t i v o d i r i f l e s s i o n e c o n i p r o p r i f i g l i• A c c o m p a g n a r e i r a g a z z i n e l l o r o p e r c o r s o d i c r e s c i t a a l f i n e d i a i u t a r l i a d i v e n t a r e	<ul style="list-style-type: none">• A s c o l t a r e g l i i n s e g n a n t i e p o r r e d o m a n d e p e r t i n e n t i q u a n d o v i e n e p r e s e n t a t o i l P i a n o d e l l ' O f f e r t a F o r m a t i v a• C o m p r e n d e r e l ' i m p o r t a n z a d i s e g u i r e l e r e g o l e c h e r e g o l a n o l a c o n v i v e n z a c i v i l e a s s u m e n d o a n c h e c o m p o r t a m e n t i c o r r e t t i n e i c o n f r o n t i d e g l i a l t r i

<p>RELAZIONALITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Condurre l'alunno ad una sempre più chiara conoscenza di sé, guidandolo alla conquista della propria identità • Creare un clima di fiducia per favorire scambi ed interazioni • Favorire il dialogo, la discussione, i 	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune all'interno della scuola • Ricercare e costruire con i docenti una comunicazione il più possibile 	<ul style="list-style-type: none"> • Rispettare i compagni e tutto il personale scolastico • Sviluppare rapporti di integrazione e di solidarietà • Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni
<p>INTERVENTI EDUCATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzare il senso di responsabilità e mantenere l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti • Far rispettare le norme di comportamento, anche con riferimento a fenomeni di bullismo e cyber bullismo, i regolamenti e i 	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere visione delle comunicazioni annotate sul registro elettronico e delle circolari pubblicate sulla bacheca di Argo da parte della segreteria e firmare le comunicazioni • Verificare i tempi e le modalità di utilizzo dei social 	<ul style="list-style-type: none"> • Osservare le disposizioni di sicurezza nella Scuola • Rispettare il Regolamento d'Istituto • Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola • Utilizzare il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati; • Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia • Utilizzare in modo corretto i social network

	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni • Informare sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno in modo puntuale e 	<ul style="list-style-type: none"> • Non fare osservazioni negative sulle decisioni prese dalla scuola • Far riflettere il figlio sul rispetto del regolamento scolastico 	<p>sui propri errori</p>
<p>PARTECIPAZIONE E/ INTERVENTI DIDATTICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettere al corrente gli alunni del percorso didattico da svolgere e verificarlo periodicamente • Coinvolgere genitori e alunni nella costruzione del piano didattico educativo della Classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli • Partecipare agli incontri scuola famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste • Collaborare 	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare con attenzione alle attività scolastiche • Apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio • Impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e
<p>PUNTUALITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire la puntualità dell'inizio delle lezioni ogni giorno con i docenti che arrivano con cinque minuti di anticipo e vigilano 	<ul style="list-style-type: none"> • Rispettare l'orario di ingresso e limitare al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario • Garantire la regolarità della 	<ul style="list-style-type: none"> • Frequentare con regolarità rispettando l'ora d'inizio delle lezioni • Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri

COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare quotidianamente l'adempimento delle consegne per abituare l'alunno ad una corretta responsabilità • Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati dopo aver consultato il diario/registro elettronico • Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei 	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire regolarmente i compiti assegnati impegnandosi nello studio e in caso di inadempienza presentare giustificazione scritta dai genitori • Aver cura dei materiali e portarli a Scuola regolarmente • Prestare attenzione
VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'informazione relativa ai processi di valutazione • Svolgere prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare e nelle modalità di 	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti • Adottare un atteggiamento in accordo con quello 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le proprie capacità e le proprie conquiste impegnandosi a superare i propri limiti • Autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio

APPENDICE 2

STATUTO DELLE STUDENTESSE E STUDENTI e REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il regolamento, definito ai sensi del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, del DPR 235/07 che integra il DPR 249/98, sarà vigente fino a successiva delibera del nuovo Consiglio d'Istituto.

Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

- a) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
 - b) La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.
 - c) Gli alunni, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
 - d) Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico con le disposizioni di carattere generale.
 - e) Sono ammessi in classe gli alunni in ritardo solo se questo è imputabile al trasporto scolastico. In tutti gli altri casi un genitore, o persona delegata dalla famiglia, deve accompagnare l'alunno a scuola e motivare il ritardo firmando apposito modulo.
- Le assenze sono giustificate dal Docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme, che dovranno essere uguali a quelle depositate sui libretti. Non vi dovranno essere

correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo.

- Gli alunni che si presenteranno ripetutamente senza giustificazione potranno essere riammessi esclusivamente dalla Direzione ed il docente dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Gli alunni inoltre dovranno:

- accettare il controllo dell'adulto e perciò non allontanarsi senza aver ottenuto il permesso;
- seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare tutto il materiale occorrente;
- costruire con l'insegnante la lezione collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- osservare il divieto di usare il cellulare durante le ore di lezione;
- vestire in modo consono all'ambiente e all'istituzione;
- osservare le norme di sicurezza indicate dal "Piano di sicurezza della scuola" e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali eventi di emergenza;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia con la consegna degli avvisi sul diario o sul libretto personale ad essa adibito;
- al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni tenere un comportamento corretto ed educato;

- al termine delle lezioni, prepararsi al suono della prima campana, disporsi in fila, quindi avviarsi all'uscita accompagnati dall'insegnante. Tale disposizione è valida anche durante gli spostamenti dell'intera classe per uscite di istruzione. Inoltre
- non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori da soli, ma solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico. Se hanno bisogno di comunicare con un insegnante, devono chiedere il permesso ai docenti presenti per entrare;
- i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
- saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
- gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole;
- gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. I collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo" valido per attività aspecifica non agonistica. che verrà fotocopiato a cura della segreteria.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

LA FUNZIONE DISCIPLINARE

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

DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI

Gli studenti possono recarsi ai servizi a partire dalla 2° ora di lezione (salvo casi eccezionali), dopo aver ottenuto il permesso dal docente.

Non è consentita l'uscita di più di un alunno per volta e per non più di 5 minuti. Nell'ultima ora di lezione non è consentita l'uscita.

COMPORAMENTI SANZIONABILI

Vengono considerati sanzionabili tutti i comportamenti in violazione dei doveri di cui al precedente titolo o che comportino violazione dei diritti altrui, distruzione o danneggiamento della cosa pubblica, offesa alla dignità personale e alla morale comune, nonché dei comportamenti difformi dalle norme dettate dal presente regolamento.

SEGNALAZIONE DELL'INFRAZIONE

L'eventuale comportamento scorretto sarà segnalato dal docente sul registro elettronico di classe e, in caso di gravità dell'infrazione, portato a conoscenza del Capo d'Istituto e/o del Consiglio di classe per le necessarie azioni sanzionatorie.

DIRITTO ALL'AUTODIFESA

Prima di procedere all'erogazione di gravi sanzioni disciplinari sia i docenti che il Capo d'Istituto devono consentire allo studente di esporre le proprie ragioni, anche per iscritto.

PROPORZIONALITA' DELLA SANZIONE

Le sanzioni saranno sempre proporzionate all'infrazione ed ispirate al principio della riparazione del danno. Terranno conto della situazione personale dello studente. Allo studente sarà sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

SANZIONI GRAVI

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 gg.

Per l'irrogazione delle sanzioni si applicano le disposizioni di cui all' art. 328, commi 2 e 4 del D.L. 16 aprile 1994, n. 297.

L'ORGANO DI GARANZIA

È istituito presso questo Istituto Scolastico l'Organo di Garanzia. Tale organo è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da uno studente eletto dai rappresentanti degli studenti , da un genitore eletto dai rappresentanti dei genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

I primi dei non eletti quali componenti effettivi dell'Organo per le categorie studenti e genitori sono nominati membri supplenti. Il Consiglio di Istituto designa, altresì, un insegnante quale membro supplente dell'Organo.

Il membro supplente è chiamato a far parte dell'Organo in sostituzione di quello effettivo in caso di incompatibilità di

questi e/o di formalizzata impossibilità a presenziare.

È in condizione di incompatibilità il docente, membro effettivo dell'Organo di Garanzia, che è già stato membro dell'organo che ha irrogato la sanzione in primo grado ovvero che è stato personalmente coinvolto nei fatti a seguito dei quali è stata irrogata la sanzione.

Sono in condizione di incompatibilità lo studente, membro effettivo dell'Organo di Garanzia, che è stato destinatario della sanzione ovvero il suo genitore.

FUNZIONI E COMPETENZE DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia accoglie ed esamina i ricorsi (presentati entro 15 gg dalla comunicazione della loro erogazione dallo studente o dai suoi genitori) avverso le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al precedente articolo.

Decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti all'interno della scuola ed in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto del Regolamento degli Studenti e delle studentesse D.P.R. 24 giugno 1998, n.294.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nei riguardi degli studenti che manchino ai doveri succitati o che contravvengano alle disposizioni organizzative del vigente regolamento sono adottati i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) ammonizione verbale privata o in classe;
- b) ammonizione scritta sul diario;
- c) ammonizione scritta sul diario e sul registro di elettronico;
- d) allontanamento dalla lezione ed affidamento ad altro personale scolastico disponibile;
- e) allontanamento dalle lezioni residue del giorno ed affidamento immediato al genitore appositamente convocato;
- f) sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni, con o senza obbligo di frequenza;
- g) sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai quindici giorni, con o senza obbligo di frequenza;
- h) sospensione dalle lezioni a tempo indeterminato per consentire gli interventi di competenza dei servizi sociali e dell'autorità giudiziaria, compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Si precisa il concetto di sospensione con obbligo di frequenza: lo studente sarà a disposizione della comunità scolastica e svolgerà un compito “socialmente utile” o qualunque altro specifico adempimento indicato dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d’Istituto, in ottemperanza ai principi generali del D.P.R. N. 235 del 21/11/2007: “Per esempio, le attività di volontariato nell’ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l’attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.” e altre attività correlate alle situazioni contingenti.

CONTESTAZIONE DELL’ADDEBITO E ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI

I provvedimenti sono adottati dai Professori, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto. In particolare sono adottati:

1. dagli insegnanti i provvedimenti di cui alle lettere a),b),c)
2. dal Dirigente Scolastico i provvedimenti di cui alle lettere d) ed e)
3. dal Consiglio di Classe con tutte le sue componenti i provvedimenti di cui alla lettera f)
4. dal Consiglio di Istituto i provvedimenti di cui alle lettere g),h)

L’autorità o l’Organo competente ad adottare provvedimenti di una data gravità può sempre adottare quelli di gravità inferiore.

CLASSIFICAZIONI DELLE SANZIONI

Infrazioni	Sanzioni disciplinari	Organo competente	Procedure
1. Continui ritardi e mancanza di giustificazioni	Comunicazione alle famiglie; Sospensione di un giorno per 10 ritardi di 10 minuti; Sospensione di un giorno per cinque ritardi dopo 5 di 20 minuti	Coordinatore e/o Dirigente scolastico	Il coordinatore della classe dà comunicazione alla famiglia e informa dei provvedimenti di competenza.
2. Disturbo durante le lezioni	Annotazione scritta sul registro di classe	Docente	Docente e/o coordinatore
3. Fumo all'interno dei locali scolastici	Annotazione scritta sul registro di classe con sanzione	Docente / Docente responsabile dell'osservanza del divieto / Dirigente Scolastico	Raccoglie non oltre il termine di un mese le sanzioni sul registro e ne dà comunicazione scritta alle famiglie. Nota informativa al Dirigente da parte del coordinatore.
4. Uso improprio reiterato del telefono cellulare durante le lezioni,	Nota disciplinare sul registro elettronico	Docente e/o coordinatore di classe	A sua discrezione il docente può ritirare il cellulare che verrà riconsegnato a fine lezione. Solo

<p>nonostante i continui richiami del docente</p>			<p>in casi eccezionali, verrà contattata la famiglia con nota del coordinatore.</p>
<p>5. Gravi scorrettezze: violazione delle norme di sicurezza, lancio di oggetti dalla finestra, sporgersi dai davanzali, girare per i piani senza autorizzazione del docente o in assenza del docente in classe.</p> <p>6. Negligenza abituale, uso di un linguaggio inadeguato.</p> <p>7. Assenze collettive che impediscono il regolare funzionamento della scuola.</p>	<p>Annotazione scritta sul registro di classe, immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e alla famiglia.</p> <p>Sospensione di un giorno alla settimana annotazione per gravi scorrettezze.</p> <p>Comunicazione tempestiva e puntuale alla famiglia</p>	<p>Docente e/o Dirigente scolastico</p>	<p>Nota informativa al Dirigente Scolastico da parte del Coordinatore che provvede a darne comunicazione alla famiglia.</p>

<p>8. Reiterato comportamento non regolamentare: allontanamento dall'aula, dai laboratori, dalle palestre senza l'autorizzazione del docente.</p> <p>9. Imbrattamento di banchi, cattedre, lavagne, pareti, porte con scritte di qualsiasi genere.</p>	<p>Sospensione con o senza obbligo di frequenza fino ad un massimo di 5 giorni o sospensione da una o più visite guidate o viaggi di istruzione, con obbligo di frequenza a scuola.</p>	<p>Consiglio di classe</p>	<p>Il coordinatore di classe segnala al Dirigente Scolastico che tempestivamente deferisce al C.d.C. per i provvedimenti di competenza, previa comunicazione alle famiglie.</p>
<p>10. Danneggiamento volontario di oggetti, strutture, arredi e atti vandalici.</p>	<p>Risarcimento o riparazione del danno ed eventuale allontanamento temporaneo dalle lezioni da 1 a 5 giorni.</p>	<p>Consiglio di classe</p>	<p>Segnalazione del danno al Dirigente Scolastico che ne quantifica l'entità. Il D.S. deferisce al C.d.C con identificazione della quantità del danno arrecato per i provvedimenti disciplinari da adottare, previa comunicazione alla famiglia.</p>

<p>11. Mancata osservanza dei richiami e delle richieste legittime di un docente o di altro personale scolastico, in relazione a comportamenti che turbano la disciplina, possono essere fonte di pericolo o contravvengono al rispetto delle norme della comunità.</p> <p>12. Atti di violenza, offese alla dignità e integrità della persona.</p> <p>Comportamenti lesivi della propria e altrui incolumità.</p> <p>13.</p>			
---	--	--	--

<p>11. Mancata osservanza dei richiami e delle richieste legittime di un docente o di altro personale scolastico, in relazione a comportamenti che turbano la disciplina, possono essere fonte di pericolo o contravvengono al rispetto delle norme della comunità</p>	<p>Sospensione con o senza obbligo di frequenza fino ad un massimo di 5 giorni o sospensione da una o più visite guidate o viaggi di istruzione, con obbligo di frequenza a scuola.</p>	<p>Consiglio di classe</p>	<p>Il coordinatore di Classe segnala al Dirigente Scolastico che tempestivamente deferisce al C.d.C. per i provvedimenti di competenza, previa comunicazione alle famiglie.</p>
<p>12. Atti di violenza, offese alla dignità e integrità della persona. Comportamenti lesivi della propria e altrui incolumità. 13. Uso improprio del telefono cellulare, riprese e foto nei locali scolastici, produzione e/o diffusione di audio e /o immagini pornografiche, di atti di violenza e</p>	<p>Sospensione temporanea dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Il coordinatore di classe segnala al Dirigente Scolastico che tempestivamente chiede la convocazione del Consiglio di Istituto per i provvedimenti di competenza.</p>

<p>bullismo attraverso cellulari, Internet o altri dispositivi elettronici.</p> <p>14. Uso e/o spaccio di sostanze illecite</p>	<p>Allontanamento temporaneo dalle lezioni e/o eventuale obbligo di frequenza presso, strutture convenzionate, con finalità educative, per un periodo anche superiore a 15 giorni.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Il coordinatore di classe segnala al Dirigente Scolastico che tempestivamente chiede la convocazione del Consiglio di Istituto per i provvedimenti di competenza.</p>
---	--	------------------------------	--

<p>15. In caso di fatti avvenuti all'interno della scuola, che costituiscano reato o possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero per grave lesione del buon nome dell'Istituto (D.P.R. art.4- comma.</p>	<p>Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni o anche fino al termine dell'anno scolastico. Tale possibilità è "commisurata alla gravità del reato ovvero situazione di pericolo". (Direttiva n. 16 MPI del 5/02/07).</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Il coordinatore di Classe segnala al Dirigente Scolastico che tempestivamente chiede la convocazione del C.d.I. per i provvedimenti di competenza.</p>
--	---	------------------------------	---

<p>16. In caso di reati penalmente rilevanti o in caso di pericolo per l'incolumità delle persone (D.P.R. art.4-comma 9).</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Il coordinatore di classe segnala al Dirigente Scolastico che tempestivamente chiede la convocazione del C.d.I. per i provvedimenti di competenza.</p>
---	--	------------------------------	---

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro quindici giorni dalla comunicazione all'apposito organo di garanzia interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (D.P.R. n.235 - Art. 5 – Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Nel caso in cui il ricorso all'Organo di Garanzia venga accolto, il provvedimento è da ritenersi annullato o commutato in altro provvedimento di minore gravità indicato dall'Organo stesso. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento.

APPENDICE- 3

Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute del Collegio dei docenti

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;

Visto il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche);

Visti La Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018

Vista la Delibera del **Collegio dei Docenti del 4/10/2022 N.9**

DELIBERA

di disciplinare e regolamentare con il presente documento le **"Modalità di svolgimento in via telematica del Collegio dei docenti"**, come di seguito riportato.

Art. 1 - Oggetto e riferimenti normativi

L'emergenza sanitaria, appena conclusasi, ha permesso di sperimentare alcune pratiche e strumenti legati allo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che potranno mantenere un proprio spazio, sia in eventuali periodi di emergenza sia come strutturale integrazione o alternativa alle modalità tradizionali, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il presente Regolamento intende pertanto disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni del Collegio Docenti per via telematica, in base all'articolo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, nonché in base alle disposizioni vigenti oggi e in futuro relativamente ad emergenze sanitarie o di altra natura.

Art. 2 - Definizione

Per **"seduta in modalità telematica"** si intende la seduta del Collegio Docenti, nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, mediante l'uso delle apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica G-Suite, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 3 - Requisiti per le riunioni telematiche

La partecipazione a distanza presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l’invio in data precedente alle sedute (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica, registro elettronico e/o sistemi informatici di condivisione dei file, moduli di Google) di documenti pertinenti per le riunioni stesse;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico.

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 4 - Convocazione delle sedute a distanza

Nell’avviso di convocazione (avviso pubblico sul sito della scuola) deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. La convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell’organo, di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per l’adunanza. Qualora se ne presenti l’urgenza, il D.S. si riserva la possibilità di convocare, ad horas, ulteriori riunioni del Collegio, con tempestiva pubblicazione sul sito web dell’istituto

Art. 5 – Validità e svolgimento delle sedute a distanza

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti con l’elenco degli argomenti indicati all’o.d.g.
- b) partecipazione della metà più uno degli aventi diritto (quorum costitutivo). Ai fini della determinazione del predetto quorum costitutivo, dal numero dei componenti l’organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum deliberativo).
- d) Nell’ipotesi in cui, all’inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero

legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

- e) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il D.S. dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa, eventualmente anche nella forma della consultazione telematica asincrona di cui all'art. 2. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
- f) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete all'animatore Digitale constatare la sussistenza del numero legale dei partecipanti verificando, attraverso la piattaforma utilizzata, l'indicazione numerica delle persone collegate.

Art. 6 - Verbale di seduta

1. Della riunione del collegio docenti viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- d) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal D.S. e dal Segretario, è condiviso sulla bacheca del registro elettronico.

Art. 7 – Registrazione delle sedute degli organi collegiali

1. Il presidente della riunione, ai soli fini della redazione del verbale, può eventualmente disporre la registrazione delle riunioni collegiali.

2. Nel caso si proceda alla registrazione, il presidente ne darà comunicazione ad inizio seduta, specificando se la stessa è effettuata in forma generalizzata, o limitata alla sola fase deliberativa o anche alla discussione. Chiunque dei componenti dell'organo può, per motivi legittimi, opporsi al trattamento dei dati, esercitando il diritto prima della riunione.

3. Le registrazioni delle sedute sono conservate a cura della segreteria del dirigente scolastico per il periodo necessario all'approvazione del relativo verbale, in seguito alla quale la segreteria medesima provvede alla loro cancellazione.
4. Prima della cancellazione, la registrazione è a disposizione dei componenti che ne facciano richiesta. La videoregistrazione può essere accessibile per verificare la veridicità del verbale.
5. Il supporto magnetico o digitale non sostituisce la verbalizzazione e non costituisce un documento ai sensi della legge n. 241/1990. Tuttavia la videoregistrazione può essere utilizzata per l'attivazione dell'autotutela ex art. 21 nonies l. 241/1990.
6. E' fatto divieto ai partecipanti di procedere alla registrazione in modo autonomo.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rinvia al Regolamento d'Istituto già vigente sugli OOCC.

Il presente regolamento avrà effetto dalla sua approvazione e fino all'occorrenza di modifiche o integrazioni.

Regolamento d'Istituto sui viaggi di istruzione

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curricolari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Principali riferimenti normativi:

- Circolare n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- l. n.44/2001
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche".

Finalità

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali. Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

Art. 1 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico – musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

- viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo, che sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi, in particolare degli istituti di istruzione tecnica, professionale e degli istituti d'arte;
- viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
- viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della P.I. in materia ambientale per l'importanza che hanno i parchi nazionali e le aree protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione;
- viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.
- viaggi connessi al PCTO alla "Scoperta del Mondo".

Un'idea di viaggio ad alto contenuto formativo rispondente ai bisogni educativi degli alunni e alle richieste del mondo del lavoro, con l'obiettivo di orientare i ragazzi e accompagnarli nella scelta del proprio percorso anche dopo il diploma. Un Percorso delle competenze trasversali e dell'orientamento innovativo, che consenta loro di conoscere altre realtà operative con l'obiettivo di accrescere le abilità pratiche e le capacità del lavoro in équipe.

Gli alunni parteciperanno a diverse attività inerenti al proprio profilo di uscita consolidando le competenze, già acquisite in contesti noti, in realtà territoriali diverse. Il tutto senza togliere l'emozione del Viaggio, dello stare insieme e del condividere nuove esperienze con il gruppo classe.

- Uscite didattiche sul territorio che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto

Non sono soggette alla presente regolamentazione: proiezioni cinematografiche, teatrali,

conferenze ed attività consimili svolte all'interno dell'Istituto, purché senza oneri per il bilancio della scuola. Qualora tali attività dovessero svolgersi nei limiti di 10 Km dalla sede scolastica , previa autorizzazione, dei genitori, gli alunni raggiungeranno autonomamente la meta.

Art. 2 LIMITE DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Solo per gli alunni degli ultimi tre anni saranno programmate uscite con pernottamento e permanenza di più giorni .

Primo biennio: Viaggio di un giorno entro il territorio regionale o limitrofo purché fattibile in una giornata.

Secondo biennio: Viaggio di più giorni (5gg) entro il territorio nazionale.

Quarto e Quinto anno: Viaggio di più giorni (6gg) nel territorio nazionale ed europeo.

Fanno eccezione i viaggi programmati per scambi culturali che coinvolgano alunni di specifiche classi(ERASMUS etc.)

Art. 3 PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Le proposte, per tutte le tipologie previste, escluso le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, entro il mese di novembre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta, con l'individuazione dei docenti accompagnatori. Il membro della "Commissione Viaggi di Istruzione " individuato dal Collegio dei docenti per la Sede di riferimento , stilerà il progetto secondo i criteri sotto indicati e seguirà l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Per i viaggi connessi al PCTO è la FS responsabile dell'area a proporre ai Cdc le opportunità individuate e si fa carico dell'organizzazione degli stessi con l'ausilio della Commissione viaggi di istruzione.

Art. 4 ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Entro il 30 Novembre

I consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita; individuano, inoltre, gli accompagnatori. La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno del docente referente, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare il viaggio di istruzione con gli alunni. Il collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto recepiscono le richieste dei vari consigli di classe e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico garantendone la completa interazione con il P.T.O.F.

15 Dicembre

Il referente comunica al DSGA il numero degli alunni approssimativo (il numero certo sarà definito solo dopo aver stabilito i costi), degli alunni aderenti.

Entro Gennaio –Febbraio

Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato e la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.

Marzo

Entro il 30 marzo versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio, utilizzando la piattaforma PAGOPA.

Aprile

Entro il 30 aprile versamento del saldo della spesa del viaggio utilizzando la piattaforma PAGOPA.

Maggio-Giugno

Il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e, a sua volta, relazionerà al Consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

Art. 5 ELABORAZIONE DEL PROGETTO:

L'attività "viaggi di istruzione" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. È pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

- Le finalità e gli obiettivi
- I destinatari
- Le attività svolte
- La valutazione finale
- Il docente "capo" degli accompagnatori

Il Referente del progetto:

Per ogni progetto il referente è il membro della “Commissione viaggi di istruzione “della sede di riferimento:

1. E' la persona cui fanno riferimento allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
2. È la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

Per ogni uscita viene individuato un docente cui fare riferimento per ogni esigenza; tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione. E' opportuno evidenziare che il medesimo:

3. È l'accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori
4. È tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione)
5. Riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno
6. È la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria durante il viaggio.
7. E' la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

Art. 6 DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale.

Art. 7 DESTINATARI

Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

I partecipanti devono essere di norma almeno il 50% della classe, il Consiglio di classe può derogare per gli alunni più meritevoli nel caso non si raggiunga il numero minimo per effettuare il viaggio. Durante l'anno i docenti provvederanno a organizzare delle iniziative didattiche, in collaborazione con i genitori, in modo che tutti i ragazzi possano partecipare a risparmiare la somma in denaro necessaria per potersi recare al viaggio di istruzione rendendosi direttamente responsabili, motivati e partecipi nell'organizzazione del viaggio. Non è consentita la partecipazione dei genitori salvo casi particolari (genitori alunni H) opportunamente documentati o riconosciuti dal Consiglio di classe.

Art. 8 COSTI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Tenuto conto secondo quanto previsto dalla C.M-291/92 , non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

Art. 9 AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi e/o con lo bus, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato in segreteria.

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori e di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, quota acconto da versare entro il 30 marzo e 30 aprile, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

Nel caso di mete raggiungibili autonomamente dagli alunni è necessario raccogliere e conservare agli atti della scuola le autorizzazioni dei genitori.

Art. 10 COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE della Commissione viaggi per le diverse sedi

I membri della Commissione viaggi :

- Verificano che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di classe nel mese di ottobre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta.
- Elaborano il progetto per la sede di appartenenza , provvedono alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio e si assicurano che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.
- Hanno il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi fino al limite del 30 aprile entro cui versare il saldo del 50% del costo del viaggio;
- Collaborano con i Docenti Referenti- accompagnatori, individuati dai consigli di classe , per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio
- Compilano il modulo per la proposta del viaggio

Il Referente del viaggio:

- E' il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori
- E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate)
- È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 11 CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI

Entro il 30 marzo versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio, se entro tale data non sarà versato l'acconto stabilito da almeno il 75% degli alunni il viaggio di istruzione non si svolgerà.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

Art. 12 ACCOMPAGNATORI

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. In presenza dell'alunno/a diversamente abile è richiesta in aggiunta la partecipazione del docente di sostegno alla classe (o in sua assenza può partecipare il genitore, e in ultimo il collaboratore) e il rapporto insegnanti – alunni sarà uno ogni dieci. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente, se necessario. I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in caso di somministrazione farmaci e in casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di classe.

L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola.

Art. 13 AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 14 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc..

Art. 15 NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA.

Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in casodi emergenza.

Art. 16 USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale , prima/dopo cena.

I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica. Durante i viaggi d'istruzione agli alunni è consentito portare con sé I -Pod o Mp3, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica. La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti. È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

Art. 16 UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO.

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati **soltanto sul sito web dell'Istituto**.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

Art. 17 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Commissione Viaggi
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
- f) Programma analitico del viaggio
- g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
- h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
- i) Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate

Art. 18 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta

formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio.

Vademecum per il Consiglio di classe

- Il C.d.c. nella seduta di Ottobre compila in duplice copia la scheda per la proposta di viaggi d'istruzione. Una copia rimane agli atti del verbale del Consiglio di classe.
- Il docente referente designato all'interno di ciascun consiglio consegna alle famiglie degli alunni il MODULO N 2 (INDAGINE) fornitogli dal coordinatore del Consiglio di classe per l'indagine conoscitiva. L'alunno dovrà riconsegnare al docente referente tale modulo entro una settimana.
- Il docente referente ritira i moduli di (indagine) verifica il numero dei partecipanti (75% della classe) e procede a far approvare il piano viaggi dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.
- Il docente referente consegna agli alunni il modulo di adesione autorizzazione che dovrà essere restituito, unitamente alla ricevuta di acconto (la metà dell'importo da versare entro il 30 marzo), entro una settimana dalla consegna.
- I docenti referenti si preoccuperanno di ritirare le ricevute alle data di scadenza secondo quanto stabilito dal Regolamento. Tali ricevute saranno consegnate presso l'ufficio di segreteria alla DSGA.
- Prima della partenza il referente-coordinatore di classe deve:
 - A) verificare in segreteria la sottoscrizione della polizza assicurativa obbligatoria di ogni singolo alunno (ricevuta)
 - B) procurarsi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola.

REGOLAMENTO LABORATORI DI ENOGASTRONOMIA SETTORE CUCINA

PREMESSA

I laboratori di cucina, sono i luoghi preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono da considerare a tutti gli effetti aule di lezione. E' necessario utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e gli strumenti, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro (D.lgs.n.81/2008 modificato poi dal D.lgs. n 106 del 2009) e in osservanza della normativa igienico sanitaria vigente (HACCP).

Tutto il personale Docente, A.T.A e allievi nelle fasi di esercitazione pratica ordinaria e/o straordinaria sono considerati come OSA (Operatori del settore alimentare) e hanno responsabilità in materia di igiene e sicurezza degli alimenti, con l'obbligo di tenere sotto controllo le proprie produzioni e seguire strettamente il piano HACCP d'Istituto e applicarne gli accorgimenti.

ACCESSO AI LABORATORI

È assolutamente vietato l'accesso ai laboratori a docenti, alunni, e personale A.T.A non impegnati nelle esercitazioni.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito esclusivamente agli allievi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche, delle prove di esame, in occasione di concorsi, nonché in ogni altra circostanza prevista ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

L'accesso e la permanenza nei laboratori devono essere gestiti dai docenti incaricati e dal personale A.T.A in servizio.

UTILIZZO DEI LABORATORI

L'utilizzo dei laboratori è consentito nell'orario delle lezioni, secondo il piano orario stabilito per ogni singola classe.

RUOLI E FUNZIONI ASSISTENTI TECNICI

Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e di coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire il materiale e occuparsi della manutenzione ordinaria dei macchinari presenti in laboratorio. (vedi mansionario personale a.t.a. - assistente tecnico).

UTILIZZO SPOGLIATOI

Agli alunni è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche e per i 10 minuti necessari al cambio della divisa. Al di fuori di tale orario esso è severamente vietato.

UTILIZZO DELLA DIVISA

La divisa è un segno distintivo che caratterizza il livello operativo di ogni struttura.

Nei laboratori, inoltre, è obbligatorio l'uso della divisa di servizio, come previsto dalle norme igienico – sanitarie in vigore e dal regolamento dell'Istituto.

In mancanza della DIVISA, gli alunni non effettueranno l'esercitazione pratica e non potranno seguire la lezione poiché privi dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuali) come previsto dal Decreto Legislativo n. 81/2008.

Qualora l'allieva/o sia sprovvisto di divisa, OGNI DOCENTE, anche in sostituzione, anche non della disciplina, deve assegnare nota disciplinare. Come da accordi intercorsi anche con RSPP verrà assegnato al reparto plonge , sotto il diretto controllo del personale in servizio, senza recare disturbo alle lezioni.

Il mancato utilizzo della divisa ricade, ai fine della valutazione, sul voto di condotta e concorre alla valutazione complessiva del voto di materia.

ABBANDONO DEL REPARTO

Gli alunni non possono allontanarsi dai reparti in cui operano se non per giustificati motivi e comunque sempre previo permesso del docente.

DEGUSTAZIONE

La consumazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio, di conseguenza a tavola gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e adeguato.

Alla degustazione per la valutazione dei piatti preparati dagli alunni è chiamato il docente in esercitazione e l'assistente tecnico, i quali non devono sospendere il controllo e il coordinamento delle attività della classe.

Il restante personale della scuola può essere ammesso alla degustazione e/o alla consumazione dei cibi preparati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Dsga. incaricato.

STANDARD OPERATIVI

- Gli allievi e le allieve devono curare scrupolosamente l'igiene della persona.
- Durante lo svolgimento delle esercitazioni pratiche non si può bere e/o mangiare.
- E' vietato fumare (si veda divieto di fumo nei locali pubblici).
- È vietato l'accesso alle esercitazioni con collane, orecchini, braccialetti, anelli, orologi, bracciali; i piercing sono vietati;
- Le allieve e gli allievi devono indossare il copricapo in modo tale che i capelli rimangano completamente raccolti.
- Le unghie devono essere tenute corte e per le donne prive di smalto.

- Gli allievi devono indossare la divisa pulita e completa.
- Le scarpe utilizzate nel corso delle esercitazioni all'interno del laboratorio di cucina devono essere di tipo antinfortunistico con suola antidrucciolo omologate e con puntale anti-schiacciamento.
- Le mani devono essere accuratamente lavate prima di iniziare il lavoro in laboratorio, ad ogni cambio di attività, dopo l'uso dei servizi igienici, dopo ogni pausa lavorativa, dopo aver maneggiato oggetti sporchi, quali ad esempio immondizia o imballaggi, dopo aver starnutito e dopo essersi soffiati il naso.
- Deve essere presa ogni precauzione che possa prevenire una possibile contaminazione degli alimenti.

IGIENE DEL LAVORO E DEL LABORATORIO

Per l'igiene del lavoro e del laboratorio è necessario mantenere rigorosamente separato il "percorso sporco" dal "percorso pulito" per evitare il rischio di contaminazione.

- Conservare gli alimenti nei frigoriferi in maniera ordinata, dividendo i cibi per tipologie.
- Non creare commistione tra cibi cotti e cibi crudi.
- Coprire tutti i recipienti con pellicola per alimenti e indicare il contenuto e la data di produzione o di scadenza.
- Stoccare i prodotti per le pulizie e le eventuali sostanze tossiche in uno spazio apposito, lontano dai generi alimentari.
- Pulire immediatamente il posto di lavoro appena terminata la preparazione in corso.
- Non appoggiare recipienti di cottura sui taglieri.
- Non pulire gli ortaggi sul tagliere dove andranno poi lavorati
- Lavare accuratamente gli ortaggi.
- Lasciare il meno possibile gli alimenti da preparare o gli alimenti cotti alle temperature comprese tra + 10°C e +65°C.
- Non ricongelare la merce scongelata.
- Mantenere carni e pesci fuori dal frigorifero per il tempo strettamente necessario alla loro lavorazione.
- Pulire i piani di lavoro seguendo tutti i passaggi previsti nel piano di sanificazione.
- Non sedersi sui tavoli di lavoro.
- Attenersi alle regole dettate dalla normativa inerente alla raccolta differenziata.

NORME DI ANTINFORTUNISTICA

Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi le principali norme di prevenzione degli

infortuni e dei rischi che essi possono correre non rispettando le stesse.

L'utilizzo delle macchine e degli strumenti di lavoro presenti nel laboratorio è consentito sotto stretto controllo del docente e con l'ausilio dell'assistente tecnico.

I coltelli e gli eventuali altri oggetti taglienti non devono essere lasciati nei lavandini, bensì immediatamente lavati da chi li ha utilizzati e sistemati nell'apposita cassetta.

E' severamente vietato correre in cucina.

Per prendere un oggetto caldo, usare torcioni asciutti o gli appositi guanti.

Prima di pulire qualsiasi attrezzatura elettrica, staccare l'interruttore o il flusso di corrente.

Non bagnare i cavi della corrente elettrica e le parti elettriche dei macchinari.

Non schiacciare e non tirare i cavi di alimentazione.

Prestare particolare attenzione nella pulizia di attrezzature taglienti o calde per evitare possibili infortuni.

Nel caso di caduta accidentale sul pavimento di olio (o di altre sostanze che possano rendere il pavimento scivoloso), occorre subito lavare, asciugare e ripristinare il tutto onde evitare incidenti

Non aprire le apparecchiature prime di spegnerle.

Non lasciare sporgere i manici delle casseruole/padelle dal piano di lavoro o di cottura.

Sistemare i recipienti contenenti liquidi bollenti sui piani bassi per evitare il rischio di ustionarsi.

Evitare di spostare carichi di peso eccessivo.

Nel caso in cui si debbano spostare pentole e utensili bollenti, avvisare i colleghi affinché prestino la dovuta attenzione.

Controllare la posizione degli estintori e la corretta via di fuga da utilizzare, come segnalato Norme finali.

Al termine della lezione, l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata dal personale tecnico al reparto magazzino, previa compilazione del buono di reso.

GESTIONE MATERIE PRIME RIMANENTI

Al termine della lezione, l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata al reparto magazzino previa compilazione del buono per la resa. E' fatto divieto stoccare la materia prima deperibile rimanente dalla lezione per i seguenti motivi:

∅ Problematiche di conservazione

∅ Occupazione impropria di spazi riservati per il solo mantenimento temporaneo

L'Istituto, per la sua peculiarità "didattica" segue una procedura specifica che incide su tutta

l'organizzazione quotidiana del lavoro secondo le norme D.D. n. 832 del 04/11/2014.

L'Approvvigionamento dei generi alimentari e loro sistemazione – conservazione in magazzino e celle frigorifere secondo manuale HACCP avviene con fornitura settimanale o giornaliera per generi deperibili a seconda del genere stesso, scorte per generi a lunga conservazione.

L'assistente tecnico addetto al magazzino ogni mattina, dopo aver eseguito i controlli pre-operativi rispetto alle condizioni igieniche sanitarie, fornisce alle cucine, in contenitori appropriati, chiusi ermeticamente e lavabili dopo ogni trasporto, i generi alimentari da utilizzare nelle lezioni della mattinata in base al buono d'ordine in precedenza consegnato dall'insegnante della classe; Ogni classe utilizza i generi alimentari richiesti dalla lavorazione della giornata trovandoli già in cucina sistemati nei diversi settori senza che gli stessi subiscano degenerazioni biologiche o organolettiche in magazzino e celle frigorifere secondo manuale HACCP .

Dopo il loro utilizzo, le attrezzature devono essere rimesse al loro posto pulite e in perfetto stato.

Non è consentito spostare attrezzature da un laboratorio ad un altro senza valida motivazione ed autorizzazione del docente e dell'assistente tecnico.

Al termine delle esercitazioni i docenti si accerteranno che gli alunni, coadiuvati dagli assistenti tecnici, abbiano provveduto a lavaggio e al riordino delle attrezzature e dei macchinari, secondo le indicazioni fornite e rispettando gli orari previsti per non creare disagio alle classi successive

RESPONSABILITA' DEI LABORATORI

Il docente e l'assistente tecnico condividono, secondo la vigente normativa, la responsabilità del laboratorio e di quanto accade in esso; gli stessi devono adoperarsi, nel reciproco rispetto dei ruoli, per rendere agevole e sicura la permanenza degli allievi nei laboratori, rendendoli sempre funzionali ed in perfetto ordine.

COMPORTEMENTO NON IDONEO NEI LABORATORI

In caso di comportamento ritenuto NON idoneo con conseguenti danni a cose o attrezzature, il docente provvederà a segnalarlo al dirigente e alla famiglia dello studente per sanzioni e relative procedure

VIOLAZIONI AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni violazione delle norme previste nel presente Regolamento da parte degli alunni e del personale della scuola subirà i provvedimenti disciplinari specificati nella sezione sanzioni e procedure del Regolamento di Disciplina di cui il presente Regolamento costituisce allegato.

Per tutto quanto non espressamente previsto in questo regolamento si richiama il Regolamento di Istituto , il Manuale HACCP d'Istituto e il DVR di Istituto.

REGOLAMENTO LABORATORI DI ENOGASTRONOMIA SETTORE

SALA E VENDITE - BAR

PREMESSA

I laboratori di sala ristorante – bar e office sono luoghi predisposti ed attrezzati per svolgere esercitazioni tecnico - pratiche quindi sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto, alla pari di queste ultime, è necessario che vi sia rispetto per l'ambiente, per le attrezzature e tutti gli utensili presenti. Questo anche per adempiere nel migliore dei modi alle norme sulla sicurezza del lavoro (D.Lgs.81/2008), e in osservanza della normativa igienico sanitaria.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le regole di etica professionale previste dal Settore Sala Bar e vendite.

Tutto il personale Docente, A.T.A e allievi nelle fasi di esercitazione pratica ordinaria e/o straordinaria sono considerati come OSA (Operatori del settore alimentare) e hanno responsabilità in materia di igiene e sicurezza degli alimenti, con l'obbligo di tenere sotto controllo le proprie produzioni e seguire strettamente il piano HACCP d'Istituto e applicarne gli accorgimenti.

L'utilizzo del laboratorio da parte della classe o gruppi classe è possibile solo durante le ore di lezione assegnate alla specifica classe secondo la scansione oraria e le modalità organizzative previste.

Eventuali modifiche di programma dovranno essere autorizzate dall'Ufficio Dirigenza.

ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso ai laboratori e/o ai locali annessi non è permesso agli allievi non accompagnati da un insegnante ITP o da un assistente tecnico.

Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito a persone estranee accedere ai laboratori, se non accompagnate da personale tecnico o docente e con il consenso dell'insegnante di turno.

ASSEGNAZIONE E RESPONSABILITA' DEI LABORATORI

I laboratori di sala/bar vengono assegnati in base all'orario alle singole classi e ai loro docenti.

Ogni docente è responsabile con la classe del materiale e delle attrezzature che gli vengono assegnati per lo svolgimento della lezione.

Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento, a effettuare al termine dell'attività una ricognizione sommaria delle attrezzature e dei macchinari e, in assenza dell'assistente tecnico, a chiudere il laboratorio.

Il docente segnalerà ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., all'assistente tecnico o al Responsabile di laboratorio che provvederà ad avvisare il responsabile

della sicurezza.

RUOLO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio (si veda mansionario personale a.t.a. assistente tecnico).

UTILIZZO DELLE DIVISE DI SETTORE

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se provvisti di abbigliamento previsto dal Regolamento di Istituto e dalla normativa igienico sanitaria in vigore.

In caso di mancanza dei dispositivi di protezione gli alunni non svolgeranno l'esercitazione pratica. Pertanto, in caso fossero sprovvisti della divisa di settore, verrà applicata la sanzione prevista dal regolamento di Disciplina, ovvero, il docente in servizio, sia di materia e/o in sostituzione, assegnerà nota disciplinare sul Registro Elettronico.

Come da accordi intercorsi anche con RSPP verrà assegnato al reparto plonge, sotto il diretto controllo del personale in servizio, senza recare disturbo alle lezioni.

Le note disciplinari ricadranno sulla valutazione del voto di condotta e concorreranno alla valutazione complessiva della disciplina.

COMPORAMENTO DURANTE LA LEZIONE

Durante le ore di lezione nessun alunno può abbandonare i laboratori senza l'autorizzazione del docente.

Per eventuali reperimenti di materiali utili all'esercitazione, l'allievo deve rivolgersi al docente e/o all'assistente tecnico in servizio.

UTILIZZO ATTREZZATURE PERICOLOSE

Nessun alunno può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi, nello specifico:

- Gruppo multiplo
- Fornelli
- Tritaghiaccio
- Turn – mix
- Frullatori
- Piastre
- Lampade per la cottura del cibo
- Macchina per preparare prodotti di caffetteria

In ogni caso è previsto per legge la costante e continua assistenza agli alunni da parte del docente e dell'assistente tecnico durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei laboratori nelle ore

di lezione.

OFFICE DI SALA

I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati.

Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli alunni, sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico e del collaboratore di sala, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati.

Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie, le attrezzature utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.

CONSEGNA E PULIZIA LABORATORI

Al momento della consegna dei laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il docente rilevi che le condizioni degli stessi non sono idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio che provvederà a comunicarlo all'Ufficio di Dirigenza e al Dsga.

GESTIONE SPAZI

E' vietato sostare o trattenersi nei reparti lavaggio attrezzature o biancheria.

CONSEGNA MATERIE PRIME

Le materie prime da utilizzare per le lezioni vengono fornite dal reparto magazzino all'assistente tecnico, in sua assenza al docente, all'inizio della lezione.

Al termine della lezione, l'eventuale materia prima non deperibile rimasta deve essere riconsegnata dal personale tecnico al reparto magazzino, previa compilazione del buono di reso.

GESTIONE MATERIE PRIME RIMANENTI

Al termine della lezione, l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata al reparto magazzino previa compilazione del buono per la resa. E' fatto divieto conservare la materia prima deperibile rimanente dalla lezione per i seguenti motivi:

- ∅ Problematiche di conservazione
- ∅ Occupazione impropria di spazi riservati per il solo mantenimento
Temporaneo, come da regolamenti Istituti Alberghieri.

UTILIZZO FRIGORIFERI E ARMADIETTI

I frigoriferi e gli armadietti devono essere mantenuti nel rispetto assoluto delle normative igienico – sanitarie.

CURA DELLE ATTREZZATURE E DEI MACCHINARI

È vietato danneggiare in qualunque modo l'attrezzatura utilizzata ed è richiesta particolare

attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie visto l'elevato costo degli stessi.

DANNI DA COMPORTAMENTO INIDONEO

In caso di comportamento ritenuto inidoneo con conseguente creazione di danni a cose o attrezzature dell'Istituto, il docente provvederà a segnalare alla famiglia dello studente l'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari) e si applicherà quanto previsto dal Regolamento di Disciplina in merito al relativo risarcimento.

DIVIETO DI FUMO

E' assolutamente vietato fumare nei laboratori, come da normativa vigente.

RISPETTO DELL'ORARIO DOCENTI

Durante le ore di lezione l'unico docente autorizzato all'uso del laboratorio è colui che occupa lo stesso con la classe.

INFORMAZIONI D. LGS 81/2008

Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi le principali norme di prevenzione infortuni ed i rischi che essi possono correre non rispettando le stesse.

I docenti devono costantemente verificare che i ragazzi rispettano le norme di sicurezza.

DIVIETO DI CONSUMO DI CIBI E BEVANDE

Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione critica e comparativa.

MODALITA' PER LA DEGUSTAZIONE

Alla degustazione per la valutazione sono chiamati il docente in esercitazione e l'assistente tecnico che, tuttavia, non devono sospendere il controllo e il coordinamento dell'attività della classe. Il restante personale della scuola non è autorizzato alla degustazione e/o alla consumazione di alcunché nei laboratori.

ACCESSO OSPITI AI LABORATORI

Possono essere ammessi in sala ristorante ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto su invito del Dirigente Scolastico e del Dsga.

SANZIONI DISCIPLINARI

Ogni trasgressione da parte degli alunni e del personale al presente regolamento sarà oggetto di valutazione da parte dell'Ufficio di Dirigenza secondo la normativa vigente e il Regolamento di Disciplina per gli eventuali provvedimenti disciplinari. Per tutto quanto non espressamente previsto in questo regolamento si richiama il Regolamento di Istituto, il Manuale HACCP d'Istituto e il DVR di Istituto.

Le note disciplinari ricadranno sulla valutazione del voto di condotta e concorreranno alla

valutazione complessiva della disciplina.

FRONT OFFICE

IL SERVIZIO È UN IMPORTANTISSIMO FATTORE COMPETITIVO E NON DEVE ESSERE LASCIATO AL CASO.

Il servizio necessita di tecnologie e di tecniche ma, soprattutto, di persone impegnate, premurose, responsabili ed informate che svolgano con passione il proprio lavoro e siano motivate ogni giorno ed in ogni occasione a dare il meglio di sé.

Le capacità personali e l'impegno nel migliorare il proprio lavoro sono le armi vincenti delle imprese che forniscono servizi. Servire non significa svolgere un lavoro umile e degradante, ma partecipare ad una missione in cui tutte le persone operanti all'interno di un'azienda sono coinvolte.

Il servizio è qualcosa di intangibile, non può essere misurato o standardizzato, è caratterizzato maggiormente da un aspetto emotivo più che razionale, è unico ed irripetibile.

REGOLAMENTO

LABORATORI SETTORE ACCOGLIENZA TURISTICA

L'accoglienza è un mix di elementi materiali e immateriali.

Il fattore umano contribuisce a caratterizzare lo standard qualitativo dell'offerta e a predisporre l'interlocutore ad apprezzare l'imminente servizio. L'attenzione al cliente (nel caso del nostro Istituto, il cliente è rappresentato dalla componente genitori e da tutti coloro che si rivolgono a noi per qualunque tipo di informazione e/o richiesta), ai suoi bisogni ed alle sue aspettative è dunque fondamentale perché riserva il servizio desiderato e quanto più questo sarà inaspettato, tanto più sarà ricordato con piacere.

UTILIZZO DELLA DIVISA

La divisa è un segno distintivo e deve essere indossata come in ogni realtà operativa organizzata.

Non saranno accettate giustificazioni relativamente al mancato utilizzo della divisa.

La divisa deve essere indossata nelle ore di Accoglienza Turistica, al Front Office, nelle uscite professionalizzanti, anche se organizzate da altre discipline poiché è un veicolo di comunicazione esterno; inoltre le studentesse e gli studenti devono indossarla quando richiesto. Si intende per "divisa" la dotazione richiesta e nessun altro orpello sarà contemplato come tale.

SANZIONI PER IL MANCATO UTILIZZO DELLA DIVISA

La divisa è un segno distintivo che caratterizza il livello operativo di ogni struttura.

Qualora l'allieva/o sia vista/o senza divisa di Accoglienza Turistica OGNI DOCENTE, anche in sostituzione, anche non della disciplina, deve assegnare una Nota disciplinare sul Registro Elettronico

Il mancato utilizzo della divisa ricade, ai fine della valutazione, sul voto di condotta e concorre alla valutazione complessiva del voto di materia.

STANDARD OPERATIVI – IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

Per dare un'immagine eccellente, per creare un contatto positivo con l'interlocutore, per fornire un buon servizio, per rispondere ai criteri di efficienza ed efficacia, per una corretta etica e deontologia professionale, occorre rispettare i seguenti STANDARD OPERATIVI e le NORME DI IGIENE e SICUREZZA SUL LAVORO:

La puntualità è tassativa, in aula e al Front Office.

L'educazione, la correttezza, il rispetto delle regole, l'operare in sinergia sono valori imprescindibili per chi ha scelto questo settore. In virtù della legge sulla privacy si deve mantenere il più stretto riserbo in riferimento al trattamento di dati sensibili quali recapiti telefonici, indirizzi, informazioni personali.

E' rigorosamente vietato lasciare il Front Office incustodito.

Il Laboratorio di Accoglienza Turistica deve essere sempre in ordine e pulito, come anche il Front Office e le aule che vengono utilizzate. Piercing su naso, lingua, orecchie e in altre parti del corpo visibili sono assolutamente vietati. I tatuaggi devono essere coperti e risultare non visibili all'occhio dell'interlocutore.

Le scarpe devono essere in ordine e ben pulite: alle donne sono vietati i tacchi troppo alti poiché dannosi per la salute, sono vietate a tutti le scarpe da ginnastica, sneakers, stivali e/o anfibi.

Sono vietati gli orecchini (per il sesso maschile), le creste, i capelli con colori vistosi, i capelli lunghi negli uomini, i capelli lunghi per le donne sono ammessi se in ordine, puliti, raccolti; sono vietati il trucco esagerato e i gioielli vistosi, nonché la minigonna.

E' d'obbligo indossare la divisa che deve essere sempre pulita, stirata, in ordine. E' fondamentale la cura dell'igiene personale. E' vietato consumare cibi e bevande quando si è in servizio al Front Office.

E' vietato fumare, come da Decreto Legge n. 104/13 del 12/09/2013 27.

E' vietato utilizzare il cellulare, in Aula, in Laboratorio di Accoglienza, al Front Office. In applicazione delle indicazioni riportate nella Legge relativa al cyber-bullismo, tutti gli studenti del percorso

Articolazione Accoglienza Turistica hanno l'obbligo di osservarle scrupolosamente e di riferire qualunque anomalia dovessero riscontrare e/o conoscere relativamente all'utilizzo improprio ed inopportuno di dispositivi cellulari e/o personal device.

E' vietato rubare ed appropriarsi di oggetti altrui e della scuola.

Tutti sono tenuti al rispetto di mobili, attrezzature, libri e quanto custodito sia al Front Office sia nel Laboratorio di Accoglienza Turistica.

Ogni danno recato a strumenti, attrezzature, locali sarà sanzionato come da Regolamento di Disciplina (si veda sezione sanzioni e procedure del Regolamento di Disciplina). In caso di sottrazione di attrezzature e/o oggetti presenti nell'aula in cui si svolgono le lezioni (suppellettili, cataloghi, libri, pc, tastiere, mouse, telecomandi, pen drive, ecc.), la studentessa, lo studente, il docente che ne rivela la scomparsa deve segnalare l'accaduto al Responsabile di Sede entro tre giorni, in forma scritta, via mail. In caso di sottrazione come da punto, il danno sarà risarcito dal diretto responsabile se individuato o dall'intera classe.

REGOLAMENTO UTILIZZO

PALESTRA

- I docenti di attività motoria sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Le chiavi sono a disposizione di tutti i docenti ne è custode il responsabile del plesso.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni docente è responsabile del corretto uso dei piccoli e dei grandi attrezzi . Il riordino è affidato ai docenti prima della fine delle lezioni.
- Gli alunni devono indossare scarpe ginniche per non danneggiare il rivestimento del pavimento.
- Gli alunni sono tenuti ad igienizzare le mani prima all'ingresso e dopo all'uscita della palestra.
- Eventuali anomalie o problematiche vanno segnalate, in forma scritta, al Responsabile del Plesso

I docenti sono tenuti al rispetto degli orari e alla vigilanza, come previsto dal regolamento.
Gli orari potrebbero essere suscettibili di modifiche per sopraggiunti motivi di ordine organizzativo.