



## Istituto Professionale "Elsa Morante"



I.P.S.E.O.A. (Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera)  
I.P.S.C.S. (Istituto Professionale Servizi Culturali e dello Spettacolo)

C.so Umberto I – Villa Cacace 74012 – Crispiano (Ta) – Tel. 099611313 – C.F. 90274470732  
pec: tarh08000l@pec.istruzione.it peo: tarh08000l@istruzione.it  
sito web: www.elsamorantecrispiano.edu.it  
codice IPA: UZTXCVTU codice univoco: IM56Y7

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO 2022\_25

Modificato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 18 del 13.11.2023

#### Premessa

Il regolamento interno d'istituto mira a promuovere, garantire e valorizzare la crescita della persona in tutte le sue dimensioni: formazione alla cittadinanza, realizzazione del diritto allo studio, sviluppo delle potenzialità di ciascuno, del senso di responsabilità dei giovani e della loro autonomia individuale. La regola fondamentale è il rispetto reciproco di tutte le componenti della scuola nei loro rispettivi ruoli e funzioni. Ogni atto dell'istituzione deve essere improntato alla trasparenza e tempestività e deve garantire l'effettiva partecipazione delle studentesse e degli studenti ai diritti-doveri previsti dalla normativa di legge.

#### TITOLO I – ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

##### Articolo 1: Organi collegiali

1. Sono organi collegiali il consiglio d'istituto, la giunta esecutiva, il collegio dei docenti (anche in dipartimenti), il consiglio di classe, il comitato di valutazione, il comitato studentesco, l'assemblea degli studenti, le assemblee dei genitori, l'organo di garanzia e gli altri qualificati tali dall'istituzione scolastica.

##### Articolo 2: Funzioni degli organi collegiali

1. Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola. Il dirigente scolastico, i docenti e i non docenti, agevolano il conseguimento di tale obiettivo ponendo in essere gli strumenti ritenuti più opportuni. In particolare i docenti forniranno agli studenti le necessarie informazioni sul funzionamento di tali organi, valorizzando e stimolando la loro partecipazione.
2. L'avviso di convocazione dell'organo collegiale deve essere esteso a tutti i suoi componenti e deve contenere l'ordine del giorno. Di norma, la convocazione è comunicata con un preavviso di almeno cinque giorni.
3. Di ogni riunione si redige apposito verbale. Gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'istituto sono pubblicate all'albo della scuola presente sul sito web dell'istituto; gli altri verbali sono tenuti in segreteria o presso l'ufficio del dirigente scolastico.
4. In relazione alla presenza del dirigente scolastico alle riunioni di sua competenza si rinvia anche alle seguenti disposizioni:
  - Art. 25 D. Lgs. 165/2001: "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.";

### **Articolo 3: Consiglio di istituto**

1. Il consiglio d'istituto è composto dal dirigente scolastico, dai rappresentanti dei docenti, degli studenti, dei genitori e del personale A.T.A.
2. Esso viene convocato dal presidente, dal dirigente scolastico o su richiesta della maggioranza dei componenti.
3. Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale che riunisce tutte le componenti scolastiche.
4. Il Consiglio di Istituto:
  - a) delibera in ordine al programma contabile annuale e al conto consuntivo;
  - b) interviene in materia di attività negoziali ai sensi dell'art. 45 D.I. 129 del 2018, e dispone in merito all'impiego dei mezzi finanziari;
  - c) interviene con proposte su tutta l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, fatte salve le competenze dei consigli di classe e del collegio dei docenti;
  - d) commina le sanzioni riservate alla sua competenza;
  - e) designa il docente e il rappresentante dei genitori componenti dell'organo di garanzia.
5. Il Consiglio di Istituto è presieduto da un genitore; esso resta in carica tre anni scolastici.
6. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente

### **Articolo 4: Giunta esecutiva**

1. La Giunta esecutiva è composta da un docente, un membro del personale ATA, da uno studente e da un genitore. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.
2. Le riunioni sono convocate e presiedute dal dirigente scolastico.
3. Essa è eletta nell'ambito del consiglio di istituto, del quale prepara i lavori e cura l'esecuzione delle delibere.
4. Svolge, altresì, i compiti ad esso assegnati dal D.I. 129/2018.

### **Articolo 5: Collegio dei docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma, tranne urgenze e necessità non programmabili, secondo il Piano Annuale delle Attività, approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o dipartimenti di studio.
4. Delle commissioni di dipartimenti nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni designano un coordinatore sulla base dei titoli posseduti e/o delle esperienze effettuate. Le commissioni di dipartimenti possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Articolo 6: Dipartimenti**

1. I dipartimenti sono articolazioni del collegio dei docenti, coordinati da un docente di ruolo, nominato dal dirigente scolastico su proposta dei docenti membri.

2. Organizzati per aree di materie affini, essi hanno il compito di:
  - a) decidere la programmazione didattica annuale per aree disciplinari;
  - b) proporre viaggi di istruzione e uscite didattiche
  - c) proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
  - d) convenire l'adozione dei libri di testo e le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
  - e) suggerire proposte per le attività di sostegno e recupero;
  - f) redigere progetti di organizzazione modulare dell'attività didattica.

#### **Articolo 7: Consigli di classe**

1. Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori, due rappresentanti degli studenti. Ove necessario, alle riunioni partecipano esperti appositamente invitati, in rapporto alla trattazione di questioni particolari.
2. Esso è convocato dal dirigente scolastico secondo il piano delle attività annuali, su richiesta di tutti i membri di una delle sue componenti o nei casi in cui se ne ravvisi la necessità.
3. Le riunioni del consiglio di classe si possono articolare in due momenti: il primo a componenti separate, il secondo a componenti riunite.
4. Il consiglio di classe è presieduto dal dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio medesimo, da lui delegato.
5. Il consiglio di classe ha il compito di:
  - a. formulare proposte al collegio dei docenti in ordine all'azione educativo-didattica e alle sperimentazioni;
  - b. agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
  - c. irrogare le sanzioni disciplinari ad esso riservate di cui al titolo VI.
6. Il consiglio di classe, con la sola componente docenti, è competente per:
  - a. la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
  - b. la valutazione periodica e finale degli allievi.

#### **Articolo 8: Comitato studentesco**

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto del quale fanno parte anche i rappresentanti degli alunni nel consiglio di istituto.
2. Il comitato è convocato dai rappresentanti degli alunni nel consiglio di istituto, dal suo presidente e, in ogni caso, su richiesta di almeno un terzo dei rappresentanti delle classi. Di norma, la convocazione deve essere comunicata con un preavviso non inferiore a tre giorni.
3. Il dirigente scolastico, sentiti i suoi collaboratori, può riunire il comitato studentesco per importanti comunicazioni.
4. Il Comitato può riunirsi, previa autorizzazione del dirigente scolastico, anche in orario pomeridiano.
5. Il comitato studentesco ha il compito di:
  - a) favorire il coordinamento delle iniziative e delle esperienze attivate nelle classi e nell'Istituto;
  - b) promuovere iniziative aventi particolare valore culturale, educativo e sociale;
  - c) presentare proposte agli organi collegiali dell'istituto;
  - d) preparare l'assemblea studentesca e garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea;
  - e) deliberare in merito alla partecipazione a manifestazioni studentesche

#### **Articolo 9: Assemblee degli studenti**

1. Gli studenti si riuniscono in assemblea di classe e assemblea di istituto.
2. Le assemblee non possono aver luogo negli ultimi 30 giorni di lezione.

#### **Articolo 10: Assemblea di classe**

1. L'assemblea di classe si tiene nel limite di due ore di lezione al mese. La richiesta di autorizzazione, contenente l'ordine del giorno, deve essere indirizzata dagli studenti al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data proposta, previo consenso degli insegnanti nelle cui ore deve svolgersi
2. Al fine di evitare intralci al regolare svolgimento delle lezioni, l'assemblea di classe non deve tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né nelle stesse ore di lezione.
3. Nel caso in cui nessun insegnante voglia concedere le proprie ore per l'assemblea, data ed ore sono stabilite dal dirigente scolastico.
4. Del tenore della discussione svoltasi in sede di riunione è redatto verbale che, in copia, va presentato presso l'ufficio didattica dell'istituto.
5. Il dirigente scolastico ha facoltà di cambiare data e/o ora dell'Assemblea, anche su parere dei docenti, ove sussistano interferenze di ordine didattico.
6. Il docente è tenuto a prestare vigilanza, ad intervenire qualora si evidenzino anomali da parte degli studenti, ha il potere di sospendere l'assemblea nonché annotare sul registro eventuali atteggiamenti scorretti.

#### **Articolo 11: Assemblea di istituto**

1. L'assemblea di istituto può tenersi una sola volta al mese per la durata di un'intera mattinata. Essa è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.
2. Gli studenti concordano con il dirigente scolastico, al quale comunicano l'ordine del giorno, le modalità di svolgimento dell'assemblea.
3. Gli alunni partecipanti all'assemblea non possono abbandonarla prima del suo scioglimento, salvo autorizzazione scritta del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori, verificata dal servizio d'ordine.
4. Della convocazione dell'assemblea e delle relative modalità di svolgimento è data comunicazione alle famiglie tramite gli alunni.
5. Qualora i partecipanti siano richiamati per più di due volte per scorrettezze od abusi durante lo svolgimento dell'assemblea, il dirigente scolastico ha facoltà di negare l'autorizzazione a successive richieste di convocazione. Inoltre, ai sensi dell'articolo 14 comma 5 D.lgs 297/94, " *Il preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea*". Pertanto, i docenti sono tenuti a rimanere a disposizione secondo il proprio orario e presso il plesso di servizio fino al termine dell'assemblea.
6. Alle assemblee degli studenti possono assistere, oltre al dirigente scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderano o coloro la cui presenza sia richiesta.
7. Visto che l'Istituto Elsa Morante è diviso in più plessi per organizzare e ottimizzare le risorse umane si è deciso di individuare n.2 referenti per plesso, scelti dai Responsabili di ogni plesso tra i nominativi degli alunni eletti rappresentanti di ciascuna classe, al fine di garantire un proficuo lavoro.
8. Dopo ogni assemblea gli studenti dei diversi plessi redigono il relativo verbale che, in copia, è indirizzato al dirigente scolastico.

#### **Articolo 12: Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. Esse sono regolate dagli articoli 12 e 15 del testo unico emanato con il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
2. Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione dell'assemblea d'istituto dei genitori.

### **Articolo 13: Organo di garanzia**

1. L'organo di garanzia è composto dal dirigente, da un docente, da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli studenti. È prevista la nomina di componenti supplenti, uno per ciascuna componente.
2. Il docente è designato dal consiglio di istituto; il rappresentante degli studenti è eletto dalla rispettiva componente e il rappresentante dei genitori viene designato dal Consiglio di istituto fra i membri eletti (vedi art. 5 del DPR 235).
3. L'organo di garanzia resta in carica tre anni.
4. L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente pro-tempore; nella sua prima convocazione esso nomina il segretario.
5. Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno tre membri, a prescindere dalla componente rappresentata, e le decisioni prese a maggioranza semplice. L'astensione vale quale voto favorevole allo studente incolpato.
6. Qualora taluno dei componenti versi in situazioni di incompatibilità ovvero di impossibilità a partecipare, egli sarà sostituito dal membro supplente appartenente alla medesima categoria.
7. L'organo di garanzia decide in merito ai ricorsi presentati contro i provvedimenti disciplinari, nonché sui conflitti relativi all'applicazione del regolamento di istituto e del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249 recante lo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria di secondo grado e successive modifiche ed integrazioni (D.P.R. n. 235/2007).

## **TITOLO II — RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

### **Articolo 14: Rapporti con le famiglie**

1. Gli insegnanti incontrano le famiglie in occasione delle udienze generali, che hanno luogo due volte l'anno, nel primo e nel secondo periodo valutativo.
2. In casi particolari, gli insegnanti ricevono i genitori che ne fanno richiesta, con congruo anticipo, anche in giorni diversi da quelli di cui al comma precedente, previo appuntamento e, comunque, fuori dall'orario delle lezioni.

## **TITOLO III — DIRITTI E DOVERI**

### **Articolo 15: Diritto alla riservatezza**

1. Fatte salve le norme vigenti, sono riservate alla cognizione degli organi competenti le informazioni su attitudini, capacità, vita familiare, personale ed extra-scolastica dell'alunno.
2. In caso di esito negativo degli scrutini finali e degli esami, all'albo dell'Istituto l'indicazione dei voti è sostituita con il riferimento al risultato negativo riportato.

### **Articolo 16: Diritto all'informazione**

1. Le informazioni relative alle norme regolanti la vita scolastica, le iniziative e le attività didattiche sono comunicate con circolari o altri mezzi idonei a garantirne una effettiva conoscenza da parte degli studenti e delle famiglie.
2. Gli insegnanti comunicano alle studentesse e agli studenti gli obiettivi didattico-educativi, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze da acquisire, i metodi di lavoro e di valutazione.
3. Gli allievi hanno diritto di sapere, di norma entro due settimane dallo svolgimento, gli esiti delle prove scritte, per consentire loro la conoscenza degli errori e lo svolgimento di attività di recupero. I risultati delle verifiche orali, se richiesti, devono essere comunicati entro la lezione successiva.
4. Tutte le informazioni inerenti l'istituto, le iniziative e le attività sono consultabili nella bacheca del

registro elettronico.

### **Articolo 17: Doveri**

1. A scuola e durante le attività extra-scolastiche (viaggi di istruzione, visite guidate, stages e esperienze di alternanza scuola-lavoro), gli studenti sono tenuti ad un comportamento dignitoso ed improntato alla massima correttezza.
2. Gli allievi collaborano con i docenti al migliore svolgimento delle attività didattiche, recando con loro i materiali ed i sussidi necessari, eseguendo con regolarità e diligenza i compiti loro assegnati e rispettando i tempi di consegna, le cui modalità sono state previamente concordate.
3. In nessun caso è ammessa l'uscita non autorizzata dall'Istituto.
4. Durante il cambio degli insegnanti, gli allievi devono restare in aula e mantenersi un comportamento corretto, evitando in ogni caso di recare disturbo alle altre classi.
5. Gli alunni devono presentarsi a scuola con vestiti in ordine e abbigliati in modo decoroso.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uso di telefoni cellulari, Ipad, Ipod, radio, apparecchi per riprese ed altri congegni simili, salvo autorizzazione dei docenti per finalità didattiche. I comportamenti contrari saranno oggetto di sanzione.
7. Gli studenti sono tenuti al rispetto ed alla cura degli arredi, delle apparecchiature, degli strumenti e dei beni della scuola. In caso di danneggiamento, dovuto a colpa, a dolo o a comportamento superficiale, il responsabile, ovvero chi ne ha la rappresentanza legale, è tenuto al risarcimento. Il docente che rileva il fatto o al quale esso venga riferito ne darà immediata comunicazione alla dirigenza tramite apposito modulo.
8. Gli studenti sono tenuti alla custodia dei beni personali. L'istituto non risponde della loro perdita o sottrazione.
9. Durante le lezioni in aula, i ragazzi non possono né mangiare né bere. E' tollerata soltanto la possibilità di bere acqua.

### **Articolo 18: Ritardi, uscite occasionali e permessi permanenti**

1. L'ingresso a scuola dopo l'inizio delle lezioni e l'uscita anticipata devono rappresentare fatti eccezionali e giustificati da gravi motivi.
2. Le entrate in ritardo sono annotate nel registro elettronico.
3. Le uscite anticipate e gli ingressi dopo l'inizio della seconda ora di lezione sono autorizzati dal dirigente o dai suoi delegati referenti di plesso.
4. Gli allievi minorenni possono uscire solo alla presenza di un genitore o di chi ne fa le veci ovvero di persona da questi appositamente delegata per iscritto, la quale, oltre alla delega, deve produrre copia di un documento di riconoscimento valido del delegante, nonché esibire un documento di riconoscimento personale in corso di validità. Qualora ciò non sia possibile, l'autorizzazione potrà essere concessa su richiesta scritta, inviata entro il giorno precedente, anche tramite e-mail, cui deve essere allegata copia di un documento di riconoscimento dell'esercente la potestà. La scuola si riserva, in ogni caso, la facoltà di richiedere conferma dell'istanza tramite telefono. In tale ultima ipotesi, l'ufficio provvede ad annotare gli estremi e l'esito della telefonata.
5. L'insegnante annota l'uscita nel registro di classe.
6. Agli allievi residenti in località disagiate o scarsamente servite dai mezzi del trasporto pubblico il dirigente può concedere permessi, anche permanenti, da annotare nel registro di classe, per l'entrata o l'uscita in orario non coincidente con quello ordinario, per motivi inerenti gli orari dei mezzi di trasporto. I permessi di entrata posticipata e uscita anticipata per motivi di trasporto pubblico, non hanno validità qualora lo studente si rechi a scuola con mezzi propri (moto, auto). Agli studenti che saranno sorpresi ad usufruire di tale permesso anche nei giorni in cui non utilizzano mezzi pubblici, il permesso stesso sarà revocato.
7. In caso di mancato rispetto del regolamento d'istituto, i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata, potranno essere sospesi anche per periodi definiti.

8. Gli studenti che praticano attività sportiva a livello agonistico possono essere autorizzati ad uscire prima della fine delle lezioni per partecipare a competizioni. L'autorizzazione, anche cumulativa, è concessa su richiesta scritta del genitore del minore o di chi ne fa le veci, cui deve essere allegata la dichiarazione della società sportiva attestante che lo studente ne fa parte, nonché il calendario delle gare.

### **Uscita anticipata degli alunni maggiorenni**

1. Le richieste di uscita anticipata degli alunni maggiorenni, salvo casi di massima urgenza, dovranno pervenire al dirigente scolastico o al docente fiduciario di plesso, entro la prima ora di lezione.
2. Gli alunni maggiorenni potranno uscire anticipatamente documentando le personali esigenze al dirigente scolastico, o ai suoi collaboratori delegati, che valuterà le motivazioni, dopo aver eventualmente consultato i docenti della classe nonché avvisato i genitori, prima di autorizzare l'uscita.
3. I permessi di entrata/uscita anticipata hanno carattere di eccezionalità, per non turbare il regolare andamento dell'attività didattica. Pertanto, non potranno essere concessi, salvo esigenze particolari, più di tre permessi per quadrimestre.

### **Articolo 19: Assenze**

1. Le assenze devono essere giustificate tramite il registro elettronico entro i tre giorni successivi. Decorso detto termine senza che lo studente abbia provveduto, l'assenza è considerata ingiustificata, con relativa annotazione sul registro di classe, e si applicherà la sanzione prevista dall'art. 37, se non diversamente motivato.
2. Le assenze per più giorni dettate da esigenze familiari devono essere comunicate in anticipo tramite apposita attestazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci, inviata anche via e-mail e corredata da documento d'identità in corso di validità. Al rientro l'alunno dovrà altresì esibire adeguata giustificazione tramite registro elettronico..
3. Le astensioni collettive dalle lezioni vanno giustificate come assenze. L'astensione dalle lezioni di un'intera classe può comportare soppressione delle attività extrascolastiche programmate dal consiglio di classe.
4. I genitori possono controllare tramite il registro elettronico la presenza a scuola dei propri figli e il numero complessivo delle assenze.
5. Le assenze per lunghi periodi, quelle frequenti e ripetute e quelle compiute nei giorni di verifica assumono un particolare rilievo e incidono sulla valutazione globale dell'allievo.
6. Il Docente coordinatore del consiglio di classe dà comunicazione ai genitori in caso di rilevante numero di assenze, ritardi ed uscite anticipate.

## **TITOLO IV — NORME DI CONDOTTA NEI LABORATORI**

### **Articolo 20: Norme relative alla condotta nei laboratori di Cucina-Pasticceria-Sala/Bar e l'uso delle attrezzature**

Non è consentito l'accesso ai laboratori dove si manipolano e si somministrano cibi e bevande alle persone non autorizzate.

Gli ITP (Insegnanti Tecnico Pratici), gli Assistenti Tecnici e gli studenti che operano nei laboratori di cucina, pasticceria, sala e bar, devono essere in possesso dell'Attestato di Formazione per Personale Alimentarista, di cui al REGOLAMENTO REGIONALE della Regione Puglia n. 5 del 15 maggio 2008, in corso di validità.

### **NORME GENERALI**

#### **Coloro che entrano nei laboratori dove si manipolano e si somministrano alimenti e bevande devono:**

- essere in buone condizioni di salute;
- manipolare i prodotti rispettando le prescrizioni igieniche;

- seguire i precetti dell'igiene della persona;
- indossare idoneo abbigliamento e rispettare le limitazioni previste dai regolamenti specifici, pena la non ammissione alle attività laboratoriali e, nel caso degli studenti, l'irrogazione delle sanzioni dettate dal caso di specie;
- mantenere, con riferimento agli alunni, un comportamento consono alla propria figura professionale di riferimento, mirato alla serietà, all'autocontrollo e alla disciplina;
- attivare i macchinari elettrici sempre secondo le relative istruzioni d'uso. E' fatto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione detti macchinari senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico, per evitare usi impropri, danneggiamenti o infortuni accidentali dovuti a imperizia. Tutto il personale che opera nei laboratori e gli alunni sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione, nonché della pulizia e del riordino degli stessi;
- richiedere le attrezzature e gli utensili non presenti nei laboratori agli assistenti tecnici e riconsegnarli al termine dell'esercitazione.
- con riferimento agli alunni, recarsi in magazzino e in altri laboratori, solo se autorizzati espressamente dall'insegnante.

### **IGIENE DELLA PERSONA E ABBIGLIAMENTO PROFESSIONALE**

- E' responsabilità di chi manipola e somministra alimenti e bevande osservare una attenta e scrupolosa igiene per evitare che i cibi possano essere contaminati da microrganismi in grado di generare malattie. Una buona igiene personale e l'osservanza di abitudini corrette evitano di dar luogo a tossinfezioni alimentari.
- Le persone che hanno accesso ai laboratori devono mantenere un elevato grado di igiene personale e avere un aspetto curato, devono inoltre indossare le divise prescritte, debitamente pulite.
- Sono esclusi dalle esercitazioni tutti coloro che risultano sprovvisti di uno qualsiasi degli elementi della divisa di lavoro: Il capo di istituto o un suo delegato provvedono ad aggregare l'alunno ad un'altra classe e, in caso di reiterazione, vengono applicate sanzioni adeguate.
- Sono altresì esclusi dalle esercitazioni tutti coloro che risultano palesemente affetti da patologie trasmissibili per via aerea e/o alimentare (influenza, tonsillite, raffreddore, tosse, ecc.).
- Bisogna sempre mantenere un buon livello di pulizia del proprio corpo; aver cura di non toccare durante le esercitazioni, naso, capelli, faccia; non starnutire o tossire vicino agli alimenti; avere sempre barba rasa; porre particolare attenzione affinché sudore, saliva, forfora, cosmetici non vadano a contaminare i cibi.
- E' una corretta abitudine igienica lavare le mani prima di iniziare il lavoro, dopo aver manipolato qualsiasi alimento, dopo l'uso dei servizi igienici, dopo colpi di tosse, starnuti o utilizzo di fazzoletti per la pulizia del naso.
- E' opportuno che le mani siano tenute in buone condizioni di salute, con unghie corte e pulite. In presenza di ferite o abrasioni alle mani è necessario coprirle con materiale sanitario idoneo.
- In cucina e pasticceria è proibito l'uso dello smalto per le unghie e il trucco.
- Non devono essere indossati monili tra cui anelli, braccialetti, orologi da polso, orecchini e piercing, potenziali ricettacoli di microrganismi.
- Tutti gli alunni devono presentarsi con un'acconciatura di capelli consona alla figura che ricoprono. In cucina e pasticceria, opportuni copricapo avranno la funzione di raccogliere i capelli.
- E' necessario avvalersi di calzature di sicurezza indossabili solo all'interno dei laboratori.
- Nel caso di impiego di guanti, questi ultimi devono essere di tipo monouso.
- Devono essere segnalati al docente ferite, tagli, escoriazioni e infezioni localizzate alle mani.
- Nei laboratori è vietato assumere cibo e bevande, eccetto i prodotti frutto delle esercitazioni, nei tempi e modi disciplinati dal docente.
- Durante le esercitazioni è buona regola non sedersi, non appoggiarsi ai tavoli da lavoro o agli impianti, non mettere le mani in tasca, mantenendo un tono di voce e una postura consoni all'ambiente di lavoro in cui ci si trova.

### **VERIFICHE E CONTROLLI**



All'inizio dell'esercitazione pratica, il docente controllerà il rispetto delle prescrizioni da parte degli studenti e adotterà gli opportuni provvedimenti.

### **Articolo 21: Norme da osservare nel Laboratorio di Informatica (fissi e mobili) e di Accoglienza Turistica**

1. Al laboratorio possono accedere solo gli alunni accompagnati da un docente.
2. In caso di assenza dell'assistente tecnico o del responsabile del laboratorio, l'accesso è consentito solo a docenti in grado di fornire agli studenti le corrette indicazioni per l'utilizzo dei *computers*.
3. L'accesso al laboratorio nelle ore libere avviene previa prenotazione da segnare nell'apposita scheda. In assenza di prenotazione, si può, tuttavia, accedere al laboratorio se non risultano prenotazioni da parte di altri docenti.
4. L'insegnante assegna ad ogni alunno la propria postazione, che è mantenuta per tutto il corso dell'anno scolastico.
5. Il docente, prima della fine della sua lezione, avvalendosi eventualmente della collaborazione dell'assistente tecnico, ha cura di verificare lo stato delle postazioni utilizzate. Qualora ravvisi anomalie o danni, ne fa menzione nel registro del laboratorio, indicando altresì la data, l'ora, il numero della postazione ed il nome dello studente che la occupa.
6. Il docente che, nel corso della sua lezione, riscontri casi di cattivo funzionamento si attiene a quanto previsto nel secondo periodo del comma precedente.
7. E' fatto divieto di manomettere o copiare i programmi installati nelle postazioni, nonché di installare programmi o inserire dati senza autorizzazione del responsabile del laboratorio, del docente accompagnatore o dell'assistente tecnico. L'utilizzo di DVD, USB o di congegni simili personali deve essere autorizzato dal docente che accompagna la classe o dall'assistente tecnico. I trasgressori sono soggetti a sanzione disciplinare.
8. Gli insegnanti e gli alunni che accedono al laboratorio sono tenuti al rispetto delle regole di corretto uso dei programmi e dei sistemi impiegati. I danni, causati con colpa o dolo, ai programmi o ai computers sono imputati allo studente assegnatario della postazione. In tale ipotesi, oltre alle sanzioni disciplinari, si applicano gli articoli 2043 e seguenti del Codice civile.
9. Gli studenti possono accedere ad Internet solo se autorizzati dal docente.
10. La stampa di documenti di qualsiasi tipo è autorizzata dal docente che accompagna la classe o dall'assistente tecnico.
11. L'assistente tecnico procede, con cadenza settimanale e comunque entro ciascun mese, alla verifica dell'efficienza dei programmi e dello stato delle macchine. In caso di guasti che richiedono interventi esterni, ne dà notizia all'ufficio del dirigente.

## **TITOLO V - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)**

### **Articolo 22: Disposizioni generali**

Gli alunni degli istituti professionali nell'arco del terzo, quarto e quinto anno dovranno svolgere obbligatoriamente non meno di 210 ore di percorso.

Le attività possono essere costituite da esperienze di diverso tipo:

- stage in azienda;
- manifestazioni interne o esterne, partecipazione a concorsi, fiere ecc.;
- corsi di formazione e/o interventi di esperti esterni dell'ambito professionale;
- viaggi di istruzione e uscite didattiche;
- attività di tutoraggio da parte degli allievi in occasione dell'orientamento in entrata.

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI PERCORSI**

1. Per ogni classe è individuato un tutor interno.

2. Il docente tutor della classe individua e contatta le strutture per richiedere la disponibilità ad accogliere gli studenti per l'esperienza di stage e provvede alla loro collocazione, previa stipula della convenzione tra istituto e azienda.
3. I rapporti tra scuola e azienda devono essere gestiti dal tutor interno e mai direttamente dagli alunni, i quali dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal tutor interno.
4. L'alunno sarà informato in merito ai vari aspetti del percorso formativo, agli obiettivi e ai risultati attesi, alle funzioni del tutor interno e del tutor aziendale, al regolamento da seguire durante tutto lo svolgimento del percorso.
5. L'alunno e i genitori dovranno leggere attentamente e firmare il patto formativo e faranno riferimento esclusivamente al docente tutor per qualsiasi questione inerente al percorso. In nessun caso possono provvedere autonomamente alla risoluzione di problematiche che si sono verificate nel corso dell'esperienza senza coinvolgere tempestivamente il docente referente.
6. Durante lo svolgimento del percorso lo studente dovrà tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante; inoltre dovrà rispettare le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy. Qualora si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante, si potrà procedere in qualsiasi momento alla sospensione dell'attività di stage.
7. Il tutor interno curerà e controllerà la compilazione della modulistica e gestirà eventuali criticità. Per tutto il periodo di stage lo studente dovrà indossare la divisa di rappresentanza della scuola.
8. Il tutor aziendale dovrà verificare che l'allievo apponga quotidianamente nell'apposito registro la firma di presenza all'inizio e al termine del turno di servizio. Al termine del percorso lo studente dovrà consegnare al tutor interno il registro compilato e firmato in tutte le sue parti.
9. Ai fini della validità dell'esperienza effettuata saranno necessari la firma del tutor aziendale e il timbro aziendale da apporre negli appositi spazi del registro delle presenze.
10. In caso di assenza l'alunno avviserà immediatamente il tutor interno e il tutor aziendale e, in caso di assenza per malattia, giustificherà con certificato medico. Per periodi prolungati di assenza o per impossibilità a svolgere l'attività di alternanza nel periodo fissato per certificati motivi di salute, si dovrà concordare con il tutor un piano di recupero da effettuarsi quanto prima.

## **TITOLO VI — AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **Articolo 23: Requisiti generali per poter partecipare alle iniziative che la scuola propone agli studenti**

Per poter partecipare alle iniziative che la scuola propone agli studenti (concorsi, manifestazioni, soggiorni linguistici, corsi professionalizzanti non obbligatori, corsi formativi aggiuntivi e stage estivi), gli alunni devono possedere i seguenti requisiti:

- Comportamento corretto (ultimo voto di comportamento rilevabile non inferiore a 8); Impegno sufficiente in ogni disciplina
- Frequenza regolare
- Interesse per le materie professionalizzanti

### **Articolo 24: Viaggi di istruzione e visite guidate**

I viaggi e le visite si distinguono in:

1. viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-professionali attraverso le visite di aziende, fiere e la partecipazione a manifestazioni;
2. visite guidate e viaggi d'integrazione culturale: promuovono negli alunni una migliore conoscenza degli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici del loro o di un altro paese.

La durata dei viaggi e delle visite è così determinata:

1. viaggi d'istruzione: prevedono almeno un pernottamento fuori sede;
2. visite guidate: hanno la durata di un'intera giornata;
3. uscite didattiche: si concludono entro l'orario curricolare e si svolgono nell'ambito del territorio circostante.

In fase di programmazione delle visite e dei viaggi di istruzione, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. le classi prime e seconde possono effettuare visite e/o uscite didattiche della durata di un giorno con itinerario regionale, salvo particolari proposte che riguardino eventi legati all'indirizzo di studi;
2. le classi terze e quarte possono partecipare ad una esperienza professionalizzante o effettuare viaggi d'istruzione in Italia per un massimo di 3 giorni scolastici con due pernottamenti e/o partecipare a manifestazioni turistiche, visite di aziende, industrie ed istituzioni inerenti il piano di studio;
3. le classi quinte possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di 6 giorni scolastici, con cinque pernottamenti, preferibilmente in Italia e/o partecipare a manifestazioni turistiche, visite di aziende, industrie ed istituzioni inerenti il piano di studio;
4. ai sensi dell' OM 132/90, non è opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie. Anche l'aspetto economico, quindi, deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia.

#### **Articolo 25: Periodi di effettuazione**

1. Tranne casi di particolare rilevanza, quali gare sportive e concorsi legati all'area professionalizzante, i viaggi e le visite non possono svolgersi dopo la fine del mese di aprile.

#### **Articolo 26: Numero partecipanti**

1. Nella programmazione dei viaggi, il Collegio dei Docenti opta per le iniziative che garantiscono la più ampia partecipazione. Gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzione e alle visite guidate sono tenuti alla frequenza delle lezioni.
2. Alle iniziative di cui al presente titolo partecipano, di norma, studenti compresi nella medesima fascia d'età.
3. Il numero minimo di adesioni degli alunni è del 75% dei frequentanti la classe per le visite guidate, e del 50% +1 degli alunni delle classi per i viaggi d'istruzione.
4. Non è mai ammessa la partecipazione di persone che non facciano parte del personale dipendente della scuola, tranne che per accompagnare gli alunni diversamente abili, a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto, che il genitore o educatore si impegni a partecipare alle attività programmate e provveda a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli studenti.
5. Gli oneri per la partecipazione sono, di norma, a carico delle famiglie.
6. Tutti i partecipanti al viaggio devono essere in possesso di un documento di riconoscimento nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio.

#### **Articolo 27: Organizzazione**

Per ogni viaggio, il Consiglio di classe nominerà un docente referente al fine di:

1. definire gli aspetti didattici ed organizzativi del viaggio in apposito modulo;
2. tenere i contatti con le classi partecipanti, con le famiglie, con gli altri accompagnatori;
3. raccogliere le dichiarazioni di consenso dei genitori degli studenti minorenni;
4. collaborare per redigere il programma definitivo del viaggio, con tutte le indicazioni necessarie (ritrovo, appuntamenti, indirizzo e telefono dell'albergo, itinerario, tappe e soste previste);

I docenti accompagnatori saranno designati, di norma, in modo da:

1. appartenere alle classi frequentate dagli alunni partecipanti;
2. prevedere normalmente la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni, nonché di un docente di sostegno o curriculare ogni due alunni portatori di handicap. Tali limiti non valgono per le uscite svolte nell'ambito dell'area professionalizzante (alternanza scuola- lavoro).

Le fasi operative rispettano la seguente scansione:

1. entro il mese di dicembre, sulla base delle proposte dei dipartimenti, il Consiglio di Classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli alunni, in sede di programmazione didattica propone l'eventuale effettuazione di un viaggio di istruzione ed i docenti accompagnatori, con gli eventuali sostituti, e il docente referente del viaggio stesso;
2. il piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto, ed è inserito nel PTOF;
3. in base ai preventivi pervenuti (a cura della segreteria) il docente referente si impegna a comunicare agli allievi il termine per effettuare il versamento dell'acconto, in misura non inferiore al 30%, sui bollettini di conto corrente;
4. precedentemente all'effettuazione del viaggio viene consegnato agli alunni ed ai genitori il programma dettagliato ed il bollettino per il saldo da effettuarsi prima della partenza;
5. in caso di mancata partecipazione al viaggio, l'acconto versato è restituito solo qualora l'agenzia prescelta non applichi penali e nei limiti della somma rimborsata.

Gli studenti partecipano solo previo assenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci.

#### **Articolo 28: Concorsi**

1. La partecipazione ai concorsi è riservata agli studenti valutati dal C.d.C. più meritevoli e con spiccata predisposizione per le materie pratiche.
2. Gli accompagnatori devono essere di norma docenti del Consiglio di Classe e/o docenti responsabili del progetto e/o docenti di indirizzo. Docenti dello staff di dirigenza possono essere individuati dal DS in rappresentanza dell'istituto.
3. Per quanto riguarda il comportamento degli alunni, si fa riferimento alle norme previste dall'art. 29 del vigente regolamento.

#### **Articolo 29: Norme di comportamento in occasione di visite e viaggi**

1. Lo studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio/visita in particolare. Egli è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Deve rispettare gli orari e le scansioni previste dal programma del viaggio nonché le indicazioni impartite dai docenti accompagnatori.
2. È severamente vietato portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche o sostanze illecite e, a maggior ragione, farne uso, anche da parte di allievi maggiorenni.
3. Nessun studente può allontanarsi dall'albergo o dal gruppo su iniziativa personale.
4. La responsabilità degli alunni è individuale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'interruzione del viaggio con rientro immediato a casa e con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili.
5. Inoltre il comportamento scorretto tenuto dallo studente verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva

valutazione del comportamento.

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.

## **TITOLO VII — DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E DEI PROCEDIMENTI DI IRROGAZIONE**

### **Articolo 30: Richiamo verbale**

1. Nei casi di infrazione lieve alle norme di condotta, lo studente è soggetto a richiamo verbale.
2. Il richiamo è annotato nel registro di classe con la dicitura prevista e nel registro dell'insegnante con l'eventuale descrizione del fatto.

### **Articolo 31: Richiamo scritto**

1. In caso di infrazione grave, è irrogata la sanzione del richiamo scritto.
2. Il richiamo è annotato nel registro elettronico nell'apposita sezione.
3. Alla medesima sanzione è soggetto lo studente che, nel corso di un mese, sia già stato richiamato verbalmente più volte.

### **Articolo 32: Allontanamento dalla scuola**

1. L'allontanamento per periodi non superiori a quindici giorni può essere irrogato, di norma, nei confronti di chi sia stato sanzionato con almeno due richiami scritti gravi nel corso del medesimo anno scolastico e di chiunque manifesti per la prima volta le condotte di cui all'art. 38.
2. L'allontanamento per periodi superiori può essere comminato, di norma, nei casi di recidiva e nei confronti di chi esprima comportamenti che violino la dignità ed il rispetto della persona altrui ovvero provochi danni di rilevante entità alle cose d'altri o comunque rientrino nell'elenco delle infrazioni di particolare gravità di cui all'art. 39.
3. L'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli esami conclusivi del corso di studi possono essere irrogati nei casi in cui ricorrano le condizioni di cui al comma precedente e non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

### **Attività alternative alla sanzione**

1. L'articolo 4 del DPR n. 249/98, come modificato dal DPR n. 235/07, prevede che allo studente sia sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.
2. Le attività in favore della comunità scolastica possono consistere nel ripristino di attrezzature, arredi e beni scolastici in genere; la pulizia dei locali scolastici (aule, corridoi, bagni, cortili esterni, laboratori e relative attrezzature, ...); l'eliminazione di situazione di degrado di locali o spazi scolastici; la partecipazione ad iniziative di solidarietà promosse dalla scuola; la collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o dei locali; la collaborazione con docenti per la preparazione di materiale didattico.
3. Le attività in favore della comunità scolastica, al posto delle classiche sanzioni, proponendosi una finalità non solo punitiva ma prevalentemente educativa e costruttiva, sono volte a responsabilizzare l'alunno e a renderlo consapevole dell'importanza del rispetto delle regole per una convivenza civile.

### **Rapporti con alunni e famiglia durante la sanzione**

1. Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni, al fine di preparare il rientro dello studente

nella comunità scolastica, la scuola mantiene il rapporto dello studente con l'educatore e i suoi genitori.

2. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

### **Articolo 33: Risarcimento del danno**

1. Qualsiasi danno alle attrezzature ed agli arredi, al pari di ogni altro avente natura patrimoniale, verrà addebitato in applicazione degli articoli 2043 e seguenti del Codice civile in materia di fatti illeciti.
2. Ove ritenuto opportuno e l'infrazione non sia di particolare gravità, la sanzione può consistere nella sola riparazione del danno.

### **Articolo 34: Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni**

1. Il richiamo verbale e il richiamo scritto possono essere comminati dal docente o dal Dirigente scolastico.
2. L'allontanamento dalla scuola è disposto dal Consiglio di classe e, per periodi superiori a quindici giorni, dal Consiglio di istituto, il quale è altresì competente per i provvedimenti di esclusione dallo scrutinio finale e di non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi per motivi disciplinari.
3. I soggetti competenti a comminare sanzioni di un dato grado possono sempre irrogare quelle di grado inferiore.
4. Gli organi di cui ai commi precedenti possono comminare anche sanzioni alternative, in via esclusiva o accessoria.

### **Articolo 35: Procedimento**

1. Le sanzioni sono comminate su segnalazione del docente che ha rilevato l'infrazione. Il richiamo scritto va redatto dal docente e consegnato tempestivamente al Dirigente o a un suo delegato, nella quale il docente riporta lo svolgimento del fatto. Del fatto viene informato anche il docente coordinatore della classe.
2. Se il fatto sanzionabile è rilevato dai collaboratori scolastici o da altri dipendenti, questi ne informano il docente della classe durante la cui ora di lezione il fatto medesimo si è verificato. Se la condotta è manifestata in momento diverso, ne è data comunicazione al dirigente.
3. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari che comportano la sospensione dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale è soggetto al quadro normativo disposto dalla L. 241/90. Esso prevede:
  - A. la contestazione degli addebiti in forma scritta allo studente che ha commesso la mancanza disciplinare ed ai suoi genitori. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono vengono avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
  - B. l'audizione del soggetto che ha commesso la mancanza disciplinare, assistito dal/dai genitori;

A seguito dell'audizione, può seguire:

- C. archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- D. remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto per l'irrogazione della sanzione comprendente la motivazione che l'ha resa necessaria, l'indicazione dei termini e l'autorità cui è possibile ricorrere.

4. Il Consiglio di classe ed il Consiglio di istituto deliberano a maggioranza semplice; l'astensione si considera come voto a favore dell'incolpato.
5. Del provvedimento disciplinare è data comunicazione scritta alla famiglia; dello stesso è fatta annotazione nel registro di classe e nel fascicolo personale dello studente.
6. Salvo che sia diversamente disposto, la sanzione diviene esecutiva una volta decorso il termine per l'impugnazione o, in caso di rigetto della medesima, dalla sua comunicazione.
7. Nei casi in cui sia comminato l'allontanamento dalla scuola, lo studente si terrà aggiornato sulle attività svolte in classe e sui compiti assegnati consultando il registro elettronico.
8. Tutti i provvedimenti disciplinari sono motivati.

### **Articolo 36: Ricorsi**

1. Contro il richiamo scritto, l'allontanamento dalla comunità scolastica, la non ammissione agli scrutini e agli esami conclusivi dei corsi di studio, chiunque ne abbia interesse può presentare ricorso all'organo di garanzia nel termine di quindici giorni dalla ricevuta comunicazione.
2. Il ricorso, sottoscritto dallo studente, se maggiorenne, ovvero dai genitori, se minorenni, deve indicare gli estremi della sanzione impugnata e le ragioni che lo sorreggono.
3. L'organo adito decide nei dieci giorni successivi alla presentazione del ricorso. La mancata decisione nel detto termine equivale a conferma del provvedimento disciplinare impugnato.
4. I richiami verbali non sono impugnabili.

### **Articolo 37: Infrazioni disciplinari lievi**

Costituiscono infrazioni lievi:

- A. l'interruzione episodica delle lezioni;
- B. la scarsa cura degli ambienti didattici;
- C. la presa di parola in mancanza del permesso da parte dell'insegnante;
- D. il mancato rispetto delle norme di cortesia e urbanità;
- E. la dimenticanza occasionale dei materiali, dei sussidi didattici e delle uniformi;
- F. l'occasionale ingresso in ritardo in aula;
- G. la mancata giustificazione delle assenze
- H. ogni altra condotta assimilabile non compresa tra le infrazioni gravi o gravissime.

### **Articolo 38: Infrazioni disciplinari gravi**

Costituiscono infrazioni gravi:

- A. il reiterato ingresso in ritardo in aula non supportato da adeguate comunicazioni alla dirigenza;
- B. l'uso di espressioni volgari o sconvenienti;
- C. i comportamenti che recano disturbo al normale svolgimento delle lezioni ed alle altre classi;
- D. il mancato rispetto delle norme relative alla condotta da tenere nei laboratori;
- E. il mancato rispetto delle norme di sicurezza;
- F. l'allontanamento dalla classe senza il permesso dell'insegnante;
- G. il mancato rispetto degli ordini dell'insegnante e gli atteggiamenti irriverenti;
- H. danni lievi ad oggetti, strutture o al decoro degli ambienti;
- I. l'uso di telefoni cellulari o altri apparecchi audio-video non a scopo didattico;

## **Articolo 39: Infrazioni di particolare gravità**

Costituiscono infrazioni di particolare gravità:

- A. le condotte che mettono in pericolo l'incolumità altrui;
- B. i comportamenti che producono danni alle persone od alle cose;
- C. le condotte configuranti ipotesi di reato, in particolare tutti gli atti di violenza fisica e morale
- D. i comportamenti di cyberbullismo<sup>1</sup>
- E. la falsificazione della firma e la alterazione del libretto delle giustificazioni, la manomissione o alterazione del registro elettronico;
- F. le espressioni di dileggio e offesa di spiccata irriverenza o gravemente sconvenienti;
- G. la trasgressione alle norme contro il fumo nei locali pubblici;
- H. ogni altra condotta assimilabile a quelle indicate nelle lettere precedenti;
- I. l'uso improprio del telefono cellulare o di altri apparecchi per la ripresa audiovisiva non autorizzata all'interno dell'istituto o per la diffusione di immagini sconvenienti;
- J. l'utilizzo della rete internet a fini offensivi nei confronti di compagni e lavoratori della scuola.

## **TITOLO VIII — NORME FINALI**

### **Articolo 40: Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è approvato in via definitiva dal Consiglio di Istituto e diventa operante il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo della Scuola.

Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

L'attuazione del presente Regolamento, che riveste carattere vincolante per tutte le componenti scolastiche, presuppone la stretta collaborazione tra Organi Collegiali e Individuali, Docenti, Studenti e Famiglie, ognuno all'interno della propria etica professionale. Le eventuali modifiche possono essere apportate solo dal Consiglio d'Istituto, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

---

<sup>1</sup> (\* Legge n. 71/2017 (art.1, c.2): " Per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo".